

Brambles

Общий регламент хранения документации

Brambles Limited

Дата пересмотра: 1 января 2020 г.

Редакция 2.0

Общий регламент хранения документации

1 Сведения о Регламенте

Цель настоящего Регламента хранения документации («**Регламент**») заключается в том, чтобы определить порядок хранения и уничтожения документации, образующейся в процессе деятельности группы компаний Brambles, в соответствии с применимыми законами и передовой практикой хранения документации. Действие Регламента распространяется на всех директоров, должностных лиц и сотрудников Brambles, на каждое дочернее общество, товарищество, а также предприятия и корпорации, напрямую или косвенно контролируемые Brambles, такие как дистрибьюторы, посредники и определенные типы третьих лиц, обязующиеся соблюдать положения настоящего Регламента в силу договора или по требованию Brambles, включая подрядчиков, посредников и поставщиков переданных на аутсорсинг услуг, во всех государствах, в которых Brambles осуществляет деятельность («**Лица, подпадающие под действие Регламента**» или «**Сотрудники, подпадающие под действие Регламента**»).

Соблюдение настоящего Регламента позволит Brambles выполнить действующие правовые требования к хранению и оформлению документации (например, в связи с судебными разбирательствами, проведением аудита и проверок государственных и регуляторных органов), обеспечив при этом непрерывность ведения деятельности, сокращение расходов на гонорары юристов и расходов на хранение и оформление документации (например, на хранение, идентификацию, поиск, сбор, форматирование и доставку документов).

Как правило, срок хранения документации Brambles ограничен минимальным периодом, установленным прилагаемым Перечнем сроков хранения документации («**Перечень сроков хранения**», Дополнение 1), либо, если это необходимо для выполнения правовых требований или обусловлено спецификой хозяйственной деятельности, более длительным периодом в соответствии с действующим законодательством. В настоящем Регламенте описаны общие правила и процедуры хранения документации, применимые Brambles, но не рассматриваются все возможные вопросы или ситуации. При возникновении вопросов в отношении настоящего Регламента следует до сохранения или уничтожения определенного документа обратиться в отдел нормативно-правового соответствия. Никакие положения настоящего Регламента не изменяют договорные или законодательные требования, предъявляемые к Brambles или сотрудникам Brambles в связи с хранением, возвратом или уничтожением документации, предоставленной Brambles или сотрудникам Brambles.

Каждое лицо, подпадающее под действие Регламента, несет ответственность за хранение всех создаваемых или используемых им в связи с хозяйственной деятельностью Brambles документов в соответствии с настоящим Регламентом и Перечнем сроков хранения документации. Местные бизнес-подразделения несут ответственность за обеспечение соблюдения настоящего Регламента и за доведение сроков хранения документации до сведения лиц, подпадающих под действие Регламента, а также за организацию соответствующей подготовки для указанных лиц (в ходе которой должны быть рассмотрены все применимые в отдельных странах исключения, описанные в Перечне сроков хранения документации). Общие настройки хранения данных в соответствии с настоящим Регламентом могут устанавливаться Департаментом ИТ, который, тем не менее, не всегда располагает информацией о конкретных требованиях к хранению документации и в особенности об исключениях из общих правил хранения документации, действующих на территории той или иной страны.

Вся созданная и используемая в связи с хозяйственной деятельностью Brambles документация является собственностью Brambles и подлежит хранению и (или) уничтожению в соответствии с предусмотренными настоящим Регламентом процедурами. Любые отступления от настоящего Регламента утверждаются отделом нормативно-правового соответствия в каждом отдельном случае.

2 Связь с другими документами организации

Настоящий Регламент следует трактовать с учетом Общего регламента в отношении классификации и обработки данных.

3 Сфера действия

К сфере действия настоящего Регламента относятся хранение и уничтожение всей документации Brambles, дочерних обществ и аффилированных компаний Brambles (включая документацию, принадлежащую третьим лицам), независимо от их формата, носителя, местоположения, объекта, где расположено рабочее место,

компьютерных сетевых систем и коммуникационных устройств, включая, помимо прочего, портативные и карманные компьютерные устройства, беспроводные технологии, внешние жесткие диски и USB-носители и съемные портативные носители.

В настоящем Регламенте термин «**документация**» использован в самом широком смысле и не указывает на какую-либо физическую форму или носитель, определяя любые и все материалы, созданные или полученные Brambles в связи с ведением хозяйственной деятельности, включая, помимо прочего, печатные физические экземпляры документов; документы, составленные от руки; рабочие копии и проекты; фотографии; электронные и цифровые записи; проекты изделий; рекламные носители и материалы; сообщения электронной почты; мгновенные и текстовые сообщения; голосовую почту; веб-страницы; цифровые файлы и изображения; компьютерные программы и прочие хранящиеся в электронном виде документы и данные, соглашения, счета на оплату, внутреннюю и внешнюю корреспонденцию и памятные записки, презентации, аналитические документы и отчеты, составленные Brambles или от имени Brambles.

Все сотрудники, подпадающие под действие Регламента, обязаны ознакомиться с настоящим Регламентом и принять меры по его соблюдению.

4 Хранение документации: сроки хранения

В **Перечне сроков хранения**, прилагаемом к настоящему Регламенту, содержится перечень категорий документации в разбивке по направлениям хозяйственной деятельности, к которому прилагаются описания типов документации и сведения о соответствующих периодах хранения. Обозначенные в Перечне сроков хранения направления хозяйственной деятельности указывают на функциональный аспект хозяйственной деятельности в разрезе управления документооборотом, в соответствии с применимыми правовыми требованиями, но не отражают организационную структуру Brambles. В Перечне сроков хранения документации документы разнесены по группам в соответствии со следующими направлениями хозяйственной деятельности:

1. бухгалтерский учет, финансы и налогообложение;
2. функционирование организации, нормативно-правовое соответствие;
3. защита окружающей среды, техника безопасности и охрана труда;
4. управление персоналом;
5. внутрикорпоративные услуги и административная деятельность;
6. маркетинг, продажи и обслуживание клиентов;
7. управление рисками и страхование;
8. транспортировка и логистика.

Перечень сроков хранения документации устанавливает правила хранения документации. Установленные Перечнем правила хранения документации определяют официальные сроки хранения документации Brambles. Сотрудники, подпадающие под действие Регламента, создающие документацию и обеспечивающие управление документооборотом, обязаны хранить документацию в течение периода, установленного Перечнем сроков хранения (с учетом исключений, описанных в разделе 5 настоящего Регламента) и уничтожать документацию в соответствии с положениями раздела 16 настоящего Регламента. Если в Перечне сроков хранения не указано иное, отсчет всех сроков хранения документации начинается с последнего дня календарного года, в течение которого документация была заполнена, оформлена или утратила силу.

В Перечне сроков хранения не может быть приведен исчерпывающий список типов документации, поэтому при отнесении документа к определенной категории для определения его срока хранения сотрудники, подпадающие под действие Регламента, должны руководствоваться здравым смыслом и опытом. Если документ можно отнести более чем к одной категории, сотрудники, подпадающие под действие Регламента, должны исходить из соответствующего направления хозяйственной деятельности (или департамента) и в обычных обстоятельствах должны выбирать тип документации с наиболее длительным сроком хранения. Срок хранения устанавливается с учетом местных исключений, основанных на положениях, касающихся конфиденциальности данных, в соответствии с которыми могут быть установлены определенные максимальные сроки хранения данных. (Это отражает общий принцип, в соответствии с которым документация, содержащая персональные данные, должна

храниться строго в течение законодательно установленного периода времени или до тех пор, пока она необходима для достижения цели сбора и хранения данных. См. раздел 14.)

В случае если соблюдение любых положений настоящего Регламента (включая Перечень сроков хранения) приведет к нарушению любых применимых местных правовых требований, сотрудники, подпадающие под действие Регламента, обязаны незамедлительно уведомить отдел нормативно-правового соответствия о противоречии между настоящим Регламентом (включая Перечень сроков хранения) и действующим местным законодательством; кроме того, сотрудники, подпадающие под действие настоящего Регламента, обязаны соблюдать местные правовые требования, даже если они не совпадают с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте (включая Перечень сроков хранения). Отдел нормативно-правового соответствия проведет проверку правового требования и при необходимости внесет соответствующие уточнения в настоящий Регламент (включая Перечень сроков хранения).

5 Хранение документации: исключения

Хранение документации в юридических целях

Под хранением документации в юридических целях подразумевается обеспечение сохранности документации, необходимой для текущих, надвигающихся или обоснованно предполагаемых судебного иска, разбирательства, проверки регуляторных органов, запроса государственных органов или расследования или иного подобного акта или процедуры, в соответствии с решением юридического отдела.

В случае если какая-либо документация подлежит хранению в юридических целях, юридический отдел доводит эту информацию до сведения соответствующих лиц и дает конкретные указания относительно хранения определенной документации. В этом случае сотрудникам, подпадающим под действие Регламента, запрещается скрывать, уничтожать или вносить изменения в какую-либо подобную документацию (включая электронную). Уничтожение подобной документации допускается только при наличии явной письменной санкции юридического отдела Brambles, исключая сотрудников, ведущих соответствующее дело.

Требования, обусловленные хозяйственной деятельностью

В случае если сотрудники, подпадающие под действие Регламента, обнаруживают и сообщают об обоснованном требовании, продиктованном спецификой хозяйственной деятельности, хранить определенный тип документации в течение более длительного периода, чем предусмотренный Перечнем срок хранения, сотрудник вправе обратиться с соответствующим запросом в отдел нормативно-правового соответствия. Документацию разрешается хранить в течение более длительного срока, чем предусмотрено Перечнем, только в случае если это одобрено отделом нормативно-правового соответствия. Хранящаяся в этих целях документация подлежит ежегодному пересмотру в целях определения, существует ли надобность в ее дальнейшем хранении.

Договорные обязательства

В случае если Brambles заключает соглашение, по условиям которого продлевается срок давности или срок хранения определенной документации, сроки хранения, установленные Перечнем сроков хранения, продлеваются на соответствующий период времени. Любое продление сроков хранения утверждается отделом нормативно-правового соответствия. В случае если условия договора определяют порядок и сроки сбора, хранения и (или) уничтожения определенной документации, следует обратиться в отдел нормативно-правового соответствия для получения разъяснений относительно того, применяются ли в данном случае положения Регламента или положения договора.

Приобретение компании

В случае приобретения Brambles другой компании действие настоящего Регламента распространяется на документацию приобретенной компании, за исключением случаев, когда условиями приобретения компании установлено иное. В отсутствие иных указаний следует соблюдать действующие до приобретения требования к хранению информации в юридических целях и договорные обязательства, а также требования к хранению

информации в юридических целях и договорные обязательства Brambles. При возникновении сомнений следует обращаться в отдел нормативно-правового соответствия.

6 Носитель / формат документации

В целях обеспечения целостности документации, хранение документации осуществляется в формате, соответствующем специфике процессов Brambles и отвечающем применимым законам и нормам. Для получения дополнительной информации сотрудникам, подпадающим под действие Регламента, следует обращаться в отдел нормативно-правового соответствия.

7 Сканирование и обеспечение сохранности оригинальных физических экземпляров документации

Документацию допускается сканировать и хранить в электронном виде. Отсканированное изображение должно быть четким, читаемым и полным. Ответственное за документ лицо должно иметь возможность доказать его достоверность (например, передачу всего содержимого), а отсканированная копия должна быть легкодоступной для последующего обращения к документу.

Как правило, после создания отсканированной копии допускается уничтожить оригинальный физический экземпляр документа. Однако перечисленные далее типы документов **запрещается уничтожать** даже в том случае, если имеется их отсканированная копия:

- оригиналы учредительных документов и бухгалтерские книги и документы, включая следующие:
 - устав, свидетельство о регистрации организации и прочие учредительные документы организации;
 - акционерные соглашения;
 - годовые отчеты и прочие официальные отчеты организации;
 - протоколы, включая протоколы собраний акционеров, совета директоров, держателей облигаций, аудиторов и корпоративных комитетов;
 - отчеты, согласия и доверенности аудиторов, руководителей, комитетов и наблюдателей при правлении и любых других лиц, обладающих правом контроля или надзора за компанией;
 - реестры/реестры акционеров, руководителей;
 - любые прочие документы, относящиеся к корпоративным решениям и полномочиям;
- соглашения на недвижимое имущество, документы с печатью, решения суда, соглашения об уступке, договоры залога и договоры об обременении в отношении земельных участков;
- официальные документы, выданные судом, в том числе арбитражным;
- оригиналы соглашений и договоров, скрепленных подписью, исключая (i) малозначимые; или (ii) когда получено письменное одобрение отдела нормативно-правового соответствия;
- лицензии, разрешения и сертификаты;
- завещания, соглашения о доверительной собственности, официальные документы, доверенности, документы, требующие печати, нотариально удостоверенные документы, условия выделения государственной финансовой помощи и договоры аренды государственного имущества;
- заявления, сделанные под присягой, и affidavits, нотариально удостоверенные документы, решения и распоряжения суда;
- ценные бумаги и оборотные документы;

- affidavits и прочие заявления, сделанные под присягой; а также
- любые документы, которые могут понадобиться для текущего или предполагаемого судебного разбирательства.

8 Хранение и защита документации

Персонал, подпадающий под действие Регламента, обязан соблюдать все действующие положения об обеспечении защиты документации и принимать все разумные меры по обеспечению ее целостности, защите конфиденциальности и доступности создаваемой и хранящейся ими документации. Хранение документации должно быть организовано таким образом, чтобы к документации могли получить доступ только должным образом уполномоченные лица и чтобы обеспечить уровень безопасности, соответствующий степени важности соответствующей документации. Для хранения документации в электронном виде используется носитель, утвержденный Департаментом ИТ. Для получения дополнительной информации сотрудникам, подпадающим под действие Регламента, следует обращаться в Департамент ИТ.

Все бумажные экземпляры документации, подлежащие хранению в оригинальной физической форме, должны храниться в стране выдачи или получения. Оригинальные бухгалтерские книги и документы должны храниться по юридическому адресу компании.

9 Резервные копии

Brambles хранит резервные копии только для целей восстановления в чрезвычайных ситуациях. Сотрудникам, подпадающим под действие Регламента, **запрещается** использовать резервные копии в качестве средства архивирования документации, предписанного настоящим Регламентом. В некоторых подразделениях компании резервные копии хранятся на сторонних объектах, управляемых третьими лицами, специализирующимися на поставке услуг по хранению и защите резервных копий документации. Сотрудники, подпадающие под действие Регламента, обязаны удостовериться, что направляемая на сторонние объекты документация классифицирована, упакована и маркирована для упрощения ее идентификации, поиска и вероятного уничтожения.

10 Проекты и копии

При наличии копий документации Brambles может в целях соблюдения требований, установленных Перечнем сроков хранения, придать одному из экземпляров статус официального документа. Все прочие экземпляры официального документа могут быть уничтожены. Под копией подразумевается точное воспроизведение оригинального документа. Более ранние проекты и редакции, а также оригинальные документы, содержащие дополнительные рукописные пометки или иные существенные записи, не считаются копией оригинального документа. Копия документа ни при каких обстоятельствах не должна храниться дольше, чем официальный документ.

До уничтожения копии документа, лицо, намеревающееся уничтожить копию, обязано получить подтверждение лица, в обязанности которого входит обеспечение сохранности документа (например, соответствующего сотрудника финансового отдела, если речь идет о финансовой документации, или юриста, если документ касается корпоративных сделок), что копия является точным воспроизведением оригинального документа, который передан на хранение в соответствии с положениями настоящего Регламента.

Проекты соглашений или документов (в электронной или физической форме) должны быть уничтожены после утверждения окончательного текста соглашения или документа или исполнения предусмотренной такими документами сделки либо отказа от ее исполнения. В то же время, участвующие в сделке юристы при необходимости, обусловленной спецификой хозяйственной деятельности Brambles, вправе хранить проекты документов в течение более длительного срока, при условии что продление срока хранения одобрено отделом нормативно-правового соответствия согласно положениям раздела 5 настоящего Регламента.

Лица, получающие копию бумажной или электронной документации (например, адреса которых указаны в строках «копия» или «скрытая копия» в числе адресатов письма, отправленного по электронной почте), не обязаны хранить корреспонденцию в соответствии с условиями настоящего Регламента, в случае если автор (авторы) или основной

получатель (получатели) письма подпадают под действие настоящего Регламента. В этом случае лица, указанные в копии письма, могут предположить, что автор (авторы) или основной получатель (получатели) письма обеспечат сохранность документа в соответствии с настоящим Регламентом. В случае если ни автор (авторы), ни основной получатель (получатели) письма не подпадают под действие настоящего Регламента, следует обеспечить хранение копий документации в течение срока, установленного Перечнем сроков хранения.

11 Электронная почта и другая электронная документация

Электронная почта¹ и другая электронная документация, включая, помимо прочего, голосовую почту, факсовые сообщения, мгновенные сообщения и текстовые сообщения, считаются не типом, а форматом документации. Тип документации и применимый срок хранения определяет суть или содержание документации, полученной по электронной почте, и иной документации в электронной форме.

Сообщения, полученные по электронной почте, и аналогичные сообщения представляют собой уникальный с точки зрения хранения документации случай, поскольку могут содержать приложения. При рассмотрении содержания или сути полученного по электронной почте письма для определения срока его хранения, следует рассматривать его в целом, включая все приложения. Если в отношении письма установлен один срок хранения, а в отношении приложения или приложений — другой срок хранения, письмо и приложение или приложения к нему должны храниться в течении более длительного из этих двух периодов.

При условии обеспечения надлежащего хранения физического экземпляра документации, гарантирующего ее целостность и подлинность, в хранении электронных копий нет необходимости.

12 Документация краткосрочного хранения

Документация краткосрочного хранения — это документы, не отнесенные ни к одной из категорий хранения, установленных Перечнем сроков хранения. В качестве примера такой документации можно привести справочные материалы и записки, уведомления о временном отсутствии на рабочем месте, стандартные системные сообщения и файлы системного журнала, переписку, электронную и голосовую почту, не имеющие ценности для текущей хозяйственной деятельности (если иное не предусмотрено Перечнем сроков хранения). Такая документация хранится до тех пор, пока в ней есть необходимость с учетом краткосрочных целей основной деятельности или нужд хозяйственной деятельности. Документация краткосрочного хранения может быть уничтожена, если в ней больше нет необходимости. Документация краткосрочного хранения не является документацией в том смысле, в котором этот термин употребляется в настоящем Регламенте, за исключением случаев, когда ее хранение обеспечивается в юридических целях в соответствии с положениями раздела 5 настоящего Регламента.

13 Документация уволенных сотрудников

Вся документация, подпадающая под действие настоящего Регламента, является собственностью Brambles и сохраняет статус конфиденциальных деловых документов и информации. Brambles оставляет за собой право проверять всю документацию, которую просит сохранить, скопировать, загрузить или экспортировать уволенный сотрудник Brambles, с целью установления собственника документации и одобрения ее передачи, копирования, загрузки или экспортирования. Запросы относительно документации, содержащие подробное описание необходимых документов, должны направляться в письменном виде руководителю или директору уволенного сотрудника. Все вопросы относительно положений настоящего раздела следует направлять юристу отдела нормативно-правового соответствия.

¹ Во избежание неоднозначности толкования уточняется, что на данный момент срок хранения сообщений, полученных сотрудником Brambles по электронной почте, составляет 10 лет (2 года в активном каталоге и 8 лет в архиве). В случае если положения настоящего Регламента требуют обеспечить срок хранения полученного по электронной почте сообщения, длительность которого составляет более 10 лет, сотруднику следует создать физическую или бумажную копию документа либо применить процедуры, предусмотренные Дополнением 2, предназначенные для обеспечения надлежащего хранения электронной документации.

Руководитель уволенного сотрудника несет ответственность за следующее: (а) хранение и уничтожение документации уволенных сотрудников в соответствии с положениями настоящего Регламента и Перечня сроков хранения; и (b) обеспечение хранения Департаментом ИТ электронной документации уволенных сотрудников в соответствии с положениями настоящего Регламента.

14 Документация, содержащая персональные данные

Персональные данные представляют собой данные, позволяющие прямо или косвенно установить личность частного лица (например, ФИО, адрес электронной почты, дата рождения, персональная финансовая информация, информация о здоровье, фотографии частных лиц). Сбор и хранение персональных данных могут осуществляться только при наличии соответствующего законодательного требования или разумной необходимости, связанной с хозяйственной деятельностью компании. В случае если документация, содержащая персональные данные, более не используется в целях, обусловленных разумной необходимостью, или для соблюдения обязанностей, возложенных законом, следует удалить или уничтожить документацию либо удалить персональные данные. По любым вопросам относительно правомерности сбора или хранения персональных данных следует обращаться в отдел нормативно-правового соответствия.

15 Передача документации

Сотрудникам, подпадающим под действие Регламента, запрещается передавать документацию за пределы государства, на территории которого она была создана, исключая случаи, охваченные соглашением о внутрикорпоративной передаче документации, и случаи передачи документации, одобренной отделом нормативно-правового соответствия в письменном виде. Вся документация, передаваемая за пределы Vrambles, должна регистрироваться, отслеживаться и в соответствующих случаях подписываться после получения. До передачи документации должно быть составлено соглашение о передаче документации, одобренное принимающей стороной.

16 Уничтожение документации

Документация, подлежащая уничтожению, должна быть уничтожена в соответствии с далее изложенными положениями и Общим регламентом в отношении классификации и обработки данных:

1. Бумажная документация, полученная из общедоступных источников, может быть подвергнута вторичной переработке, уничтожению при помощи шредера или иных методов.
2. Бумажная документация, классифицированная как документация общего пользования, конфиденциальная и строго конфиденциальная (содержащая персональные данные, информацию для внутреннего пользования, конфиденциальную информацию, коммерческую тайну или финансовую информацию) должна быть: (а) уничтожена при помощи шредера с поперечной резкой; (b) помещена в приемник шредера для безопасного удаления уполномоченным третьим лицом; либо (c) приведена в нечитаемый вид с помощью иных методов; а также
3. Электронная документация, классифицированная как документация общего пользования, конфиденциальная и строго конфиденциальная, может быть удалена или уничтожена с применением одобренных Департаментов ИТ для соответствующей категории данных методов и с соблюдением Общего регламента в отношении классификации и обработки данных.

Для получения информации о порядке уничтожения документации, которая не может быть уничтожена с применением вышеописанных методов, следует связаться с отделом нормативно-правового соответствия.

17 Нарушения

Ложные заявления и сокрытие информации, необходимой для составления отчета для государственных органов, расследования, оформления заявления или регистрации, являются нарушением закона и настоящего Регламента. Умышленное изменение, уничтожение, искажение, утаивание, сокрытие и фальсификация любой документации с целью воспрепятствовать, помешать или повлиять на расследование, проводимое государственными органами, или меры административного воздействия, являются нарушением закона.

Любые вопросы относительно уничтожения документации, в том числе вопросы о востребованности той или иной документации для целей определенного судебного разбирательства, аудита или проверки государственных/регуляторных органов, следует до принятия каких-либо мер направлять отделу нормативно-правового соответствия.

18 Контактные данные / вопросы

Настоящий Регламент находится в ведении отдела нормативно-правового соответствия. Вопросы относительно Регламента следует направлять сотрудникам отдела нормативно-правового соответствия.

19 Пересмотр регламента

Настоящий Регламент заменяет любые и все ранее выпущенные регламенты Brambles в отношении управления документооборотом. Brambles сохраняет за собой право вносить уточнения, изменения и дополнения в настоящий Регламент либо аннулировать его в любой момент времени и на любых основаниях.