

Brambles

นโยบายการจัดเก็บเอกสารทั่วโลก

แบรมเบิลส์ จำกัด

แก้ไข: 1 มกราคม 2563

เวอร์ชัน 2.0

นโยบายการจัดเก็บเอกสารทั่วโลก

1 คำแถลงนโยบาย

วัตถุประสงค์ของนโยบายการจัดเก็บเอกสารนี้ (“**นโยบาย**”)

เพื่อระบุวิธีการจัดเก็บและทำลายเอกสารทางธุรกิจที่ถูกทำขึ้นและเก็บรักษาโดยแบรมเบิลส์โดยปฏิบัติตามกฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับการจัดเก็บเอกสาร นโยบายนี้ใช้กับกรรมการ เจ้าหน้าที่ พนักงานของแบรมเบิลส์ บริษัทย่อย หุ่นส่วนกิจการร่วมค้าและสมาคมธุรกิจแต่ละแห่งที่ควบคุมโดยแบรมเบิลส์ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงผู้จัดจำหน่าย ตัวแทนและบุคคลที่สามที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ผ่านสัญญาหรือตามคำร้องขอของแบรมเบิลส์ รวมถึงผู้รับจ้าง ตัวแทนและผู้ให้บริการการจัดจ้างบุคคลภายนอกในหน่วยงานทั้งหมดที่แบรมเบิลส์ดำเนินการ (“**บุคคลที่ได้รับความคุ้มครอง**” หรือ “**บุคลากรที่ได้รับความคุ้มครอง**”)

การปฏิบัติตามนโยบายนี้จะช่วยให้แบรมเบิลส์ปฏิบัติตามข้อกำหนดการจัดเก็บและการจัดทำเอกสารตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ (เช่น สำหรับการดำเนินคดี การตรวจสอบบัญชีและการสืบสวนจากภาครัฐ/ทางกฎหมาย)

ในขณะเดียวกันก็ให้มั่นใจได้ว่าธุรกิจจะดำเนินต่อไป

ลดความเสี่ยงทางกฎหมายและลดต้นทุนทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บและการจัดทำเอกสาร (เช่น การจัดเก็บ การระบุ การนำเอกสารมาใช้ การประกอบ การจัดรูปและการส่งมอบ)

โดยทั่วไปแล้วแบรมเบิลส์จะจัดเก็บเอกสารไว้เป็นเวลาต่ำสุดตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุเอกสารที่แนบมาด้วย (“**ตารางกำหนดอายุ**” กำหนดไว้ในตารางที่ 1)

หรือจัดเก็บเป็นระยะเวลานานกว่าเพราะเป็นเอกสารที่จำเป็นสำหรับข้อกำหนดทางกฎหมายหรือธุรกิจของแบรมเบิลส์ตามกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ ในขณะที่นโยบายนี้อธิบายถึงนโยบายและขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารทั่วไปของแบรมเบิลส์ แต่ไม่ได้ช่วยแก้ปัญหาหรือสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกสถานการณ์

บุคคลใดก็ตามที่มีคำถามเกี่ยวกับนโยบายนี้ควรปรึกษาด้านกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับก่อนที่จะจัดเก็บหรือทำลายเอกสารเฉพาะนั้น

นโยบายนี้ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อกำหนดตามสัญญาหรือกฎหมายใดๆที่แบรมเบิลส์หรือพนักงานของบริษัทอาจต้องจัดเก็บ ส่งคืนหรือทำลายเอกสารที่ให้กับแบรมเบิลส์หรือพนักงานดังกล่าว

เป็นความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลที่ได้รับความคุ้มครองเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดที่เขาจัดทำขึ้นหรือใช้ในการดำเนินธุรกิจของแบรมเบิลส์ได้ถูกจัดเก็บตามนโยบายนี้และตามตารางกำหนดอายุเอกสาร

หน่วยงานธุรกิจท้องถิ่นมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามนโยบายนี้และบุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองของพวกเขาได้รับทราบและผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับตารางกำหนดอายุ

(เพื่อรวมข้อยกเว้นที่เกี่ยวข้องของประเทศที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุ)

ในขณะที่ทีมไอทีระดับโลกพยายามตั้งค่าการจัดเก็บเอกสารทั่วไปเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายนี้

พวกเขาอาจปฏิบัติไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดการเก็บข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง

โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีข้อยกเว้นของประเทศเกี่ยวกับกฎการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

เอกสารทั้งหมดที่ถูกจัดทำหรือใช้ในการดำเนินธุรกิจของแบรมเบิลส์เป็นทรัพย์สินของแบรมเบิลส์และจะต้องถูกเก็บรักษาและ/หรือทำลายตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้

การปฏิบัติใดๆที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

2 อ้างอิง

นโยบายนี้จะต้องอ่านควบคู่กับนโยบายการจำแนกและจัดการข้อมูลทั่วโลก

3 ขอบเขต

นโยบายนี้ควบคุมการจัดเก็บและทำลายเอกสารทั้งหมดของแบรมเบิลส์ บริษัทย่อยและบริษัทในเครือ (รวมถึงเอกสารที่อยู่ในความครอบครองของบุคคลที่สาม) โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบ สื่อ ที่ตั้ง สถานที่ทำงาน

ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสาร และไม่จำกัดเพียงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพา เทคโนโลยีไร้สาย อุปกรณ์เก็บข้อมูลภายนอก/USB และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพา

ในนโยบายนี้ คำว่า "เอกสาร" ถูกนำมาใช้อย่างกว้างขวางโดยไม่คำนึงถึงรูปแบบทางกายภาพหรือสื่อ และใช้กับรายการทั้งหมดที่ถูกจัดทำหรือได้รับจากแบรมเบิลส์ที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางธุรกิจซึ่งไม่จำกัดเฉพาะเอกสารที่เป็นกระดาษ เอกสารที่เขียนด้วยมือ พิมพ์เขียว ภาพถ่าย วิดีโอ บันทึกอิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล การออกแบบผลิตภัณฑ์ สื่อโฆษณา สื่อส่งเสริมการขาย ข้อความอีเมล การส่งข้อความทันที ข้อความเสียง หน้าเว็บ ไฟล์ดิจิทัลและรูปภาพ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เอกสารและข้อมูลอื่นๆที่จัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้อตกลง ใบแจ้งหนี้ รายชื่อติดต่อภายในและภายนอกบริษัทและบันทึก การนำเสนอ การวิเคราะห์และรายงานที่ถูกทำขึ้นโดยหรือในนามของแบรมเบิลส์

บุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองทั้งหมดจะต้องทำความเข้าใจกับนโยบายนี้และดำเนินการตามขั้นตอนที่จำเป็นทั้งหมดเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายนี้

4 การจัดเก็บเอกสาร - ตารางกำหนดอายุ

ตารางกำหนดอายุได้ถูกแนบไว้กับนโยบายนี้และแบ่งประเภทของเอกสารตามหน้าที่ทางธุรกิจพร้อมกับคำอธิบายประเภทเอกสารและระยะเวลาการจัดเก็บที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ทางธุรกิจที่ระบุไว้ในตารางกำหนดอายุ หมายถึงขอบเขตหน้าที่การดำเนินธุรกิจจากมุมมองการจัดเก็บเอกสารตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ ซึ่งไม่ได้มีจุดประสงค์ที่จะสะท้อนโครงสร้างองค์กรของแบรมเบิลส์ กลุ่มตารางกำหนดอายุถูกแบ่งตามหน้าที่ทางธุรกิจดังต่อไปนี้

1. การบัญชี การเงินและภาษี
2. การจัดการองค์กร กฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ
3. สิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย
4. ทรัพยากรมนุษย์
5. บริการและการบริหารภายใน
6. การตลาด การขายและการบริการลูกค้า
7. ความเสี่ยงและประกันภัย
8. การขนส่งและโลจิสติกส์

ตารางกำหนดอายุกำหนดกฎการจัดเก็บเอกสาร

กฎการจัดเก็บเอกสารที่ได้ระบุไว้ในตารางกำหนดอายุเป็นระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารที่เป็นทางการของแบรมเบิลส์

บุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองที่จัดทำและจัดการเอกสารจะต้องเก็บรักษาเอกสารไว้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุ (ภายใต้ข้อยกเว้นที่กล่าวไว้ในข้อที่ 5 ของนโยบายนี้) และกำจัดเอกสารตามข้อ 16 ของนโยบายนี้

เว้นเสียแต่จะมีการระบุไว้เป็นอย่างอื่นในตารางกำหนดอายุ

ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดควรนับจากวันสุดท้ายของปีปฏิทินซึ่งเอกสารเสร็จสมบูรณ์ หรือไม่ได้ถูกใช้งานอีกต่อไป

มีเอกสารบางประเภทที่ไม่สามารถระบุไว้ในตารางกำหนดอายุได้อย่างชัดเจน ดังนั้น

บุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองควรใช้ความน่าจะเป็น

ประสบการณ์และวิจารณญาณในการระบุประเภทของเอกสารที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการจัดเก็บ

ในกรณีที่ไม่มีเอกสารที่อาจถูกจัดให้อยู่ในประเภทมากกว่าหนึ่งประเภท

บุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองควรได้รับคำแนะนำจากหน่วยงานธุรกิจที่เกี่ยวข้อง (หรือแผนก)

และควรเลือกประเภทเอกสารที่มีระยะเวลาการจัดเก็บที่ยาวนานที่สุด

ระยะเวลาการจัดเก็บนี้จะขึ้นอยู่กับข้อยกเว้นท้องถิ่นตามการพิจารณาความเป็นส่วนตัวของข้อมูลซึ่งอาจกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บสูงสุดได้

(สิ่งนี้สะท้อนให้เห็นถึงหลักการทั่วไปที่เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลจะต้อง ไม่ถูกเก็บไว้นานเกินความจำเป็นเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ข้อมูลถูกรวบรวมและเก็บรักษาไว้ ดูข้อ 14)

ในกรณีที่การปฏิบัติตามส่วนใด ๆ ของนโยบายนี้ (รวมถึงตารางกำหนดอายุ)

ละเมิดข้อกำหนดทางกฎหมายท้องถิ่นที่มีผลบังคับใช้

บุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองจะต้องแจ้งฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับความขัดแย้งระหว่างนโยบายนี้ (รวมถึงตารางกำหนดอายุ) กับกฎหมายท้องถิ่นที่มีผลบังคับใช้ทันที

และบุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ให้โดยฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายท้องถิ่นแม้ว่าจะแตกต่างจากข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในนโยบายนี้ (รวมถึงตารางกำหนดอายุ)

ฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับจะตรวจสอบข้อกำหนดทางกฎหมายและหากจำเป็นจะแก้ไขนโยบายนี้ (รวมถึงตารางกำหนดอายุ) ตามลำดับ

5 การจัดเก็บเอกสาร - ช้อยกเว้น

การจัดเก็บเอกสารด้วยเหตุผลทางกฎหมาย

การจัดเก็บเอกสารด้วยเหตุผลทางกฎหมายเป็นข้อกำหนดที่จำเป็นเพื่อเก็บรักษาเอกสารในกรณีที่มีคดีซึ่งอยู่ในระหว่างพิจารณา การเรียกร้องทางกฎหมายที่ถูกคุกคามหรืออาจคาดการณ์ได้ การดำเนินคดี การตรวจสอบกฎระเบียบ การสอบสวนหรือการสืบสวนของรัฐ หรือการกระทำหรือการดำเนินการที่คล้ายกันตามที่กำหนดโดยฝ่ายกฎหมาย

ในกรณีที่มียางเอกสารที่อยู่ภายใต้การจัดเก็บด้วยเหตุผลทางกฎหมาย

คุณจะได้รับแจ้งจากสมาชิกฝ่ายกฎหมายและจะได้รับคำแนะนำเฉพาะเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารบางประเภท ในกรณีดังกล่าวห้ามบุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองปกปิด ทำลายหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ (รวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์)

การทำลายข้อมูลดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษากฎหมายภายนอกของแบรมเบ็ลส์เป็นผู้จัดการเรื่องนี้

ความจำเป็นทางธุรกิจ

เมื่อบุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองระบุและรายงานความจำเป็นทางธุรกิจโดยสุจริตเพื่อจัดเก็บเอกสารเกินระยะเวลาจัดเก็บที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุ เขาอาจส่งคำขอไปยังฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับได้ สามารถจัดเก็บเอกสารเกินกว่าระยะเวลาการจัดเก็บที่กำหนดไว้ได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับเท่านั้น

เอกสารที่จัดเก็บไว้เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวจะได้รับการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีเพื่อพิจารณาว่ายังมีความจำเป็นในการเก็บรักษาต่อไปหรือไม่

ภาระผูกพันตามสัญญา

หากแบรมเบ็ลส์ได้ทำข้อตกลงเพื่อขยายข้อจำกัดหรือระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารบางรายการ

จะต้องมีการเพิ่มระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุเท่ากับระยะเวลาที่ขยายเพิ่มขึ้น

การขยายระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลใดๆจะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

เมื่อสัญญาระบุวิธีและเวลาในการรวบรวม เก็บรักษา และ/หรือทำลายเอกสารบางประเภท

โปรดปรึกษากฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับเพื่อพิจารณาว่าควรปฏิบัติตามนโยบายนี้หรือตามสัญญา

การซื้อกิจการของบริษัท

ในกรณีที่แบรมเบ็ลส์ได้ซื้อกิจการของบริษัทอื่น

เอกสารของบริษัทที่ถูกซื้อจะอยู่ภายใต้เงื่อนไขของนโยบายนี้เว้นแต่ข้อกำหนดในการซื้อกิจการนั้นเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะได้รับแจ้งเป็นอย่างอื่น การจัดเก็บเอกสารด้วยเหตุผลทางกฎหมายหรือภาระผูกพันตามสัญญาก่อนการซื้อกิจการ

รวมถึงการจัดเก็บเอกสารด้วยเหตุผลทางกฎหมายและภาระผูกพันตามสัญญาของแบรนด์เบิ้ลส์ทั้งหมดจะมีผลบังคับใช้ หากมีข้อสงสัย ให้ปรึกษาฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

6 สื่อ / รูปแบบของเอกสาร

เพื่อรักษาความสมบูรณ์ของเอกสาร

ควรเก็บเอกสารไว้ในรูปแบบที่สอดคล้องกับกระบวนการของแบรนด์เบิ้ลส์และสอดคล้องกับกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่มีผลบังคับใช้ บุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองควรติดต่อฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

7 การสแกนและการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ

สามารถสแกนและจัดเก็บเอกสารได้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ รูปภาพที่สแกนจะต้องชัดเจน อ่านได้ง่ายและสมบูรณ์ เจ้าของเอกสารจะต้องสามารถแสดงความสมบูรณ์ของเอกสารได้ (เช่น เนื้อหาของเอกสารถูกเก็บไว้ทั้งหมด) และเอกสารที่ถูกสแกนจะต้องสามารถเข้าถึงได้ง่ายเพื่อการอ้างอิงในภายหลัง

โดยทั่วไปแล้วเมื่อมีการสแกนเอกสารแล้ว เอกสารต้นฉบับจะต้องถูกทำลาย อย่างไรก็ตาม ประเภทของเอกสารต่อไปนี้จะ**ต้องไม่ถูกทำลาย**แม้ว่าจะมีการสแกนแล้วก็ตาม

- หนังสือและเอกสารต้นฉบับของบริษัท ได้แก่
 - บทความขององค์กร โบรชัวร์การจดทะเบียนชื่อธุรกิจและธรรมเนียมอื่นๆของบริษัท
 - ข้อตกลงของสมาชิก
 - งบประมาณปีและรายงานทางธุรกิจอื่นๆที่เป็นทางการ
 - รายงานการประชุม รวมถึงรายงานการประชุมของสมาชิก กรรมการ ผู้ถือหุ้น ผู้สอบบัญชีหรือคณะกรรมการบริษัท
 - รายงาน ความยินยอมและอำนาจของผู้สอบบัญชี ผู้จัดการ คณะกรรมการ คณะผู้สังเกตการณ์ และบุคคลอื่นที่มีอำนาจควบคุมหรือกำกับดูแลบริษัท
 - บันทึก/การลงทะเบียนของผลประโยชน์สมาชิก ผู้จัดการ และ
 - เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและอำนาจของบริษัท
- ข้อตกลงด้านอสังหาริมทรัพย์ โฉนด การตัดสินใจ การมอบหมาย การจ้างงานหรือค่าใช้จ่ายทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน
- เอกสารทางการที่ออกโดยศาลหรือคณะอนุญาโตตุลาการ
- ข้อตกลงหรือสัญญาที่มีลายเซ็นต้นฉบับเว้นแต่ (1) มีความสำคัญน้อยที่สุดหรือ (2) ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ
- ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรอง
- พิณยกรรม ความเชื่อใจ โฉนดสาธารณะ หนังสือมอบอำนาจ เอกสารที่จำเป็นต้องประทับตรา เอกสารที่ได้รับการรับรองจากนาย เมืองไชการอนุญาตของรัฐและสัญญาเช่าของรัฐบาล
- คำสาบานและคำให้การที่เป็นลายลักษณ์อักษร คำสาบานตามแบบที่กฎหมายกำหนด การตัดสินใจและใบสำคัญแสดงสิทธิถือหุ้นสามัญ
- หลักทรัพย์และตราสารที่เปลี่ยนมือได้

- ค่าให้การที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือคำสาบานอื่นๆ และ
- เอกสารใดๆที่อาจจำเป็นสำหรับการดำเนินคดีทางกฎหมายที่มีอยู่หรือที่คาดการณ์ไว้

8 การจัดเก็บและความปลอดภัยของเอกสาร

บุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองจะต้องปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยที่มีผลบังคับใช้และใช้มาตรการที่เหมาะสมทั้งหมดเพื่อให้แน่ใจในความสมบูรณ์ การเก็บเป็นความลับและการนำมาใช้ของเอกสารที่พวกเขาจัดทำและเก็บรักษาไว้

เอกสารจะต้องถูกเก็บในลักษณะที่บุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้และให้มั่นใจได้ถึงระดับความปลอดภัยตามความอ่อนไหวของเอกสารเหล่านั้น

การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในสื่อที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายไอทีระดับโลก

บุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองควรติดต่อฝ่ายไอทีระดับโลกเพื่อรับข้อมูลเพิ่มเติม

เอกสารที่เป็นกระดาษทั้งหมดที่จำเป็นต้องเก็บไว้ในรูปแบบเอกสารต้นฉบับต้องถูกเก็บไว้ในภายใต้การควบคุมของหน่วยงานที่จัดทำหรือได้รับเอกสารเหล่านั้น หนังสือและเอกสารต้นฉบับของบริษัทจะต้องถูกเก็บไว้ในที่อยู่ที่ตั้งทะเบียนไว้ของบริษัท

9 ข้อมูลสำรอง

แบรมเบิลส์เก็บรักษาข้อมูลสำรองเพื่อให้สามารถกู้คืนจากความเสียหายได้เท่านั้น

ข้อมูลสำรองจะต้องไม่ถูกใช้โดยบุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองเพื่อเป็นเครื่องมือหรือวิธีการสำหรับการจัดเก็บเอกสารที่จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ในนโยบายนี้ ในธุรกิจของเราบางส่วน

ข้อมูลสำรองถูกเก็บรักษาและจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่ซึ่งบริหารโดยผู้จัดจำหน่ายบุคคลที่สามที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดเก็บและป้องกันข้อมูลสำรอง

บุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารที่ส่งไปยังสถานที่จัดเก็บนอกที่ทำงานได้รับการจัดประเภทบรรจุและติดป้ายกำกับเพื่อช่วยในการระบุ การค้นคืนและการทำลายในที่สุด

10 ร่างและสำเนา

หากมีสำเนาของเอกสาร

แบรมเบิลส์อาจกำหนดให้สำเนาหนึ่งฉบับเป็นเอกสารทางการเพื่อให้ปฏิบัติตามคล้อยตามข้อกำหนดการจัดเก็บเอกสารที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุ สำเนาอื่นๆทั้งหมดของเอกสารทางการอาจถูกทำลายได้

สำเนาเป็นสำเนาที่ถูกตัดจากเอกสารต้นฉบับ แบบร่างก่อนหน้า

การแก้ไขหรือเอกสารต้นฉบับที่มีบันทึกที่เขียนด้วยลายมือเพิ่มเติมหรือสัญลักษณ์อื่นๆจะไม่ถือว่าเป็นสำเนาของเอกสารต้นฉบับ สำเนาของเอกสารจะต้องไม่ถูกเก็บไว้นานกว่าเอกสารทางการไม่ว่าในกรณีใดๆ

ก่อนที่จะกำจัดสำเนา บุคคลที่ต้องการกำจัดสำเนาจะต้องยืนยันกับบุคคลที่มีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสาร (เช่น เจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้องในกรณีของเอกสารทางการเงิน หรือตัวแทนในกรณีของเอกสารการทำธุรกรรมขององค์กร) ว่าสำเนานั้นเป็นสำเนาที่ถูกตัดจากเอกสารต้นฉบับและมีการเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับตามข้อกำหนดของนโยบายนี้

แบบร่างของข้อตกลงหรือเอกสาร (ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือกระดาษ)

จะต้องถูกทำลายหลังการสิ้นสุดข้อตกลงหรือเอกสารดังกล่าว

หรือหลังจากที่การทำธุรกรรมที่แสดงไว้ในเอกสารเสร็จสมบูรณ์หรือถูกยกเลิก อย่างไรก็ตาม

ที่ปรึกษาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมอาจเก็บร่างเอกสารไว้เป็นเวลาดังกล่าวหากมีความจำเป็นสำหรับข้อกำหนดทางธุรกิจของแบรมเบิลส์และหากได้รับการอนุมัติจากฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับตามข้อ 5 ของนโยบายนี้

ผู้ที่ได้รับสำเนากระดาษหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น "สำเนาถึง" หรือ "สำเนาถึง")

ไม่มีภาระผูกพันในการเก็บเอกสารสนทนาโต้ตอบภายใต้นโยบายนี้หากผู้เขียนหรือผู้รับหลักเป็นผู้ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ ในกรณีนี้ บุคคลดังกล่าวสามารถสันนิษฐานได้ว่าผู้เขียนหรือผู้รับหลักจะเก็บรักษาข้อมูลไว้ตามนโยบายนี้

หากทั้งผู้เขียนหรือผู้รับหลักไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ ให้เก็บรักษาสำเนาของเอกสารตามระยะเวลาการจัดเก็บตามที่ระบุไว้ในตารางกำหนดอายุ

11 อีเมลและระเบียบอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

อีเมล¹ และระเบียบอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆซึ่งรวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียงข้อความเสียง โทรสาร ข้อความโต้ตอบทันทีและข้อความถือเป็นรูปแบบของระเบียบแต่ไม่ได้เป็นประเภทของระเบียบ เนื้อหาของอีเมลหรือระเบียบอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆจะเป็นตัวกำหนดประเภทระเบียบและระยะเวลาการจัดเก็บที่เกี่ยวข้อง

อีเมลและการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะคล้ายคลึงกันอาจนำมาซึ่งปัญหาในการจัดเก็บข้อมูลเพราะการสื่อสารดังกล่าวอาจมีสิ่งที่ไม่แนบมาด้วย ในการพิจารณาเนื้อหาของอีเมลเพื่อการจัดเก็บ ควรพิจารณาอีเมลทั้งหมดเป็นหนึ่งเดียวโดยไม่แยกแยะสิ่งที่ไม่แนบมาด้วย หากระยะเวลาการจัดเก็บของอีเมลและระยะเวลาการจัดเก็บของสิ่งที่ไม่แนบมาด้วยในอีเมลแตกต่างกัน ควรเก็บอีเมลและสิ่งที่ไม่แนบมาด้วยเป็นระยะเวลานานที่สุด

สำเนาที่เก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้หากมีการจัดเก็บสำเนากระดาษอย่างถูกต้องเพื่อรักษาความสมบูรณ์และความถูกต้อง

12 เอกสารชั่วคราว

เอกสารชั่วคราวเป็นเอกสารระยะสั้นที่ไม่ได้จัดให้อยู่ในประเภทของเอกสารใดๆในตารางกำหนดอายุ ตัวอย่างเช่น เอกสารอ้างอิงและบันทึกย่อ ข้อความตอบกลับเมื่ออยู่นอกที่ทำงาน ข้อความระบบตามปกติและไฟล์บันทึก การติดต่อทางจดหมาย อีเมลและข้อความเสียงที่ไม่มีค่าทางธุรกิจอีกต่อไป (เมื่อไม่ได้กล่าวถึงในตารางกำหนดอายุ) ข้อมูลเหล่านี้ควรเก็บไว้ชั่วคราวเท่าที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานในทันทีหรือมีความจำเป็นเพื่อตอบสนองความต้องการทางธุรกิจ เมื่อไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป ควรทำลายข้อมูลเหล่านี้ เอกสารชั่วคราวไม่ได้เป็นเอกสารภายในขอบเขตของนโยบายนี้เว้นแต่จะมีการจัดเก็บเอกสารด้วยเหตุผลทางกฎหมายตามข้อ 5 ของนโยบายนี้

13 ข้อมูลของพนักงานที่เลิกจ้าง

ข้อมูลทั้งหมดที่ครอบคลุมโดยนโยบายนี้เป็นทรัพย์สินของแบรมเบ็ลส์และยังคงเป็นเอกสารและข้อมูลทางธุรกิจที่เป็นความลับ แบรมเบ็ลส์สงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดของพนักงานที่ออกจากการจ้างงานของแบรมเบ็ลส์ที่ขอให้จัดเก็บ คัดลอก ดาวน์โหลดหรือส่งออกเพื่อตรวจสอบความเป็นเจ้าของและอนุมัติการปล่อย ถอดถอน คัดลอก ดาวน์โหลดหรือส่งออกเอกสารเหล่านั้น คำขอทั้งหมดต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้จัดการหรือผู้อำนวยการของพนักงานที่เลิกจ้าง รวมถึงคำอธิบายโดยละเอียดเกี่ยวกับเอกสารนั้น คำถามใดๆที่มีเกี่ยวกับส่วนนี้ โปรดติดต่อหน่วยความฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

ผู้จัดการของพนักงานที่เลิกจ้างแต่ละคนจะต้องรับผิดชอบต่อ: (ก)

การเก็บรักษาและการทำลายเอกสารของพนักงานที่ออกจากแผนกตามข้อกำหนดของนโยบายนี้และตามตารางกำหนดอายุ และ (ข) ทำให้มั่นใจว่าทีมไอทีระดับโลกเก็บรักษาระเบียบอิเล็กทรอนิกส์ของพนักงานที่เลิกจ้างตามข้อกำหนดของนโยบายนี้

¹ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อสงสัยที่อาจมี ปัจจุบันนี้อีเมลที่เก็บไว้ในกล่องจดหมายของพนักงานแบรมเบ็ลส์ได้รับการจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี (2 ปีในไครกทอริที่ใช้งานและ 8 ปีในหน่วยเก็บถาวร) พนักงานคนใดที่ต้องการเก็บอีเมลไว้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายนี้เกินกว่า 10 ปีควรทำสำเนากระดาษหรือทำตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในตารางที่ 2 เพื่อเก็บระเบียบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเหมาะสม

14 เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลโดยตรงหรืออาจนำไปสู่การระบุตัวตนของบุคคลได้ (เช่น ชื่อ ที่อยู่ อีเมล วันเดือนปีเกิด ข้อมูลทางการเงินส่วนบุคคล ข้อมูลสุขภาพ รูปภาพของบุคคล)

ข้อมูลส่วนบุคคลไม่ควรถูกรวบรวมหรือเก็บไว้เว้นแต่กฎหมายกำหนดหรือมีความจำเป็นตามสมควรเพื่อดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ในกรณีที่เอกสารมีข้อมูลส่วนบุคคล ควรลบหรือทำลายเอกสารดังกล่าว หรือข้อมูลส่วนบุคคลควรได้รับการแก้ไขเมื่อไม่มีจุดประสงค์ในการนำไปใช้งานที่สมเหตุสมผลอีกต่อไปก็ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันทางกฎหมาย คำถามใดๆเกี่ยวกับความเหมาะสมของการรวบรวมหรือเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลควรถูกส่งไปยังฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ

15 การถ่ายโอนเอกสาร

บุคลากรที่ได้รับความคุ้มครองจะต้องไม่ถ่ายโอนเอกสารนอกหน่วยงานที่เอกสารได้ถูกจัดทำขึ้น เว้นแต่จะมีข้อตกลงการโอนภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ เอกสารทั้งหมดที่นำออกจากแบรมเบิลส์ต้องได้รับการบันทึก ติดตามและลงนามเมื่อได้รับ จะต้องมีการทำเอกสารเพื่อการถ่ายโอนและจะต้องได้รับการตกลงจากผู้รับก่อนที่เอกสารจะถูกนำออกจากแบรมเบิลส์

16 การทำลายเอกสาร

เอกสารที่เหมาะสมสำหรับการกำจัดทิ้งจะต้องถูกทำลายดังนี้ และให้สอดคล้องกับนโยบายการจำแนกและจัดการข้อมูลทั่วโลก

1. เอกสารกระดาษสาธารณะอาจถูกนำมารีไซเคิล ทำให้ฉีกขาดหรือถูกทำลายได้
2. เอกสารกระดาษทั่วไป ที่มีความลับและเป็นความลับระดับสูง (เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล การเป็นเจ้าของ เป็นความลับ ความลับทางการค้าหรือข้อมูลทางการเงิน) จะต้อง: (ก) ทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสารก่อนทิ้ง (ข) ทิ้งในถังขยะเพื่อให้บุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตสามารถกำจัดเอกสารได้อย่างปลอดภัย หรือ (ค) ทำให้ไม่สามารถอ่านได้ และ
3. เอกสารทั่วไป
ที่เป็นความลับและเป็นความลับระดับสูงที่ถูกจัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อาจถูกลบหรือทำลายโดยใช้วิธีการที่ได้รับ บอมนัติจากแผนกไอทีตามประเภทของข้อมูลและนโยบายการจำแนกและการจัดการข้อมูลทั่วโลก

โปรดติดต่อฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับการทำลายเอกสารที่ไม่เหมาะสมสำหรับการทำลายโดยใช้วิธีการข้างต้น

17 การละเมิด

การสร้างข้อความเท็จหรือปกปิดข้อมูลที่ถูกร้องขอสำหรับรายงานของภาครัฐ การสอบสวน การใช้งานหรือการจัดการเก็บเอกสารถือเป็นการละเมิดกฎหมายและนโยบายนี้ การแก้ไข ทำลาย ตัดแต่ง ปกปิด ปิดบังหรือปลอมแปลงเอกสารใดๆด้วยเจตนาที่จะขัดขวาง กีดขวางหรือมีอิทธิพลต่อการสอบสวนหรือการดำเนินการของรัฐถือเป็นความผิดทางกฎหมาย

คำถามใดๆเกี่ยวกับการทำลายเอกสารไม่ว่าจะเป็นเอกสารเฉพาะหรือไม่ หรืออาจเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี การตรวจสอบบัญชีและการสืบสวนจากภาครัฐ/ทางกฎหมายควรถูกส่งไปยังฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับก่อนดำเนินการใดๆ

18 ติดต่อ / คำถาม

นโยบายนี้จัดการโดยฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หากคุณมีคำถามใดๆเกี่ยวกับนโยบายนี้ คุณสามารถส่งคำถามเหล่านั้นไปยังฝ่ายกฎหมายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับได้

19 การทบทวนนโยบาย

นโยบายนี้ใช้แทนนโยบายการจัดการเอกสารของแบริมเบิลส์ก่อนหน้านี้ทั้งหมด แบริมเบิลส์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยุตินโยบายนี้ได้ตลอดเวลาไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม