**SEKO Logistics**

**นโยบายการเก็บรักษาและทำลายเอกสารทั่วโลก**

**ออกเมื่อ: 21 พฤษภาคม 2553 แก้ไขและออกใหม่วันที่ 11 พฤษภาคม 2566**

**บทนำ**

1. **วัตถุประสงค์**

SEKO Global Logistics Network, LLC และบริษัทย่อย (เรียกรวมกันว่า "SEKO" หรือ “บริษัท”) ถือว่าบันทึกของบริษัทและธุรกิจเป็นสินทรัพย์ที่สำคัญ บันทึกของบริษัทรวมถึงบันทึกทั้งหมดที่คุณสร้างขึ้นในฐานะพนักงานไม่ว่าจะเป็นกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกอาจเห็นได้ชัดเจนเช่นบันทึกอีเมลหรือสัญญาหรือสิ่งที่ไม่ชัดเจนเช่นปฏิทินโต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์สมุดนัดหมายหรือข้อความโต้ตอบแบบ ทันที

กฎหมายกำหนดให้ SEKO ต้องเก็บรักษาบันทึกบางประเภทตามระยะเวลาที่กำหนด การไม่เก็บรักษาบันทึกเหล่านั้นตามระยะเวลาขั้นต่ำเหล่านั้นอาจทำให้คุณและบริษัทต้องได้รับโทษและค่าปรับ นอกจากนี้ยังอาจทำให้สูญเสียสิทธิ ขัดขวางความยุติธรรม ทำลายสิ่งที่อาจเป็นหลักฐานในการฟ้องร้อง ทำให้บริษัทดูหมิ่นศาล หรือทำให้บริษัทเสียเปรียบอย่างร้ายแรงในการดำเนินคดี

นอกจากนี้ Sarbanes-Oxley Act of 2002 (“SOX”)1 และข้อบังคับของพรบ. ดังกล่าวยังกำหนดให้บริษัทในสหรัฐอเมริกาต้องเก็บรักษาใบตรวจสอบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นเวลา 7 ปีหลังจากการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องยุติลง SOX ยังมีบทบัญญัติว่าด้วยการขัดขวางกระบวนการยุติธรรมสองประการ ซึ่งทำให้การทำลายหรือการเปลี่ยนแปลงเอกสารมีความผิดทางอาญาโดยมีเจตนาที่จะขัดขวางการดำเนินการของรัฐบาล บทบัญญัติ SOX เหล่านี้มีผลบังคับใช้กับใครก็ตามและทุกคน รวมถึงบริษัทมหาชน บริษัทเอกชน ผู้สอบบัญชี และทนายความ และทุกคนที่ละเมิดกฎหมาย

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามนโยบายนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริการสำนักงาน ฝ่ายกำกับดูแล และฝ่ายไอทีร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายของ SEKO ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลและรับผิดชอบโดยรวมต่อนโยบายนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและฝ่ายกำกับดูแลจะประสานงานการศึกษาและการฝึกอบรมของพนักงาน และจะอัปเดตนโยบายนี้เป็นระยะด้วยความช่วยเหลือจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายไอทีจะตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายนี้ในส่วนที่เกี่ยวกับบันทึกอิเล็กทรอนิกส์ และฝ่ายบริการสำนักงานจะตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายนี้เกี่ยวกับการจัดเก็บและเรียกคืนบันทึกทางกายภาพ (รวมถึงการจัดเก็บการทำลายและการเรียกคืนนอกสถานที่) และการประสานงานการทำลายในสถานการณ์ที่เหมาะสม

SEKO คาดหวังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายและกำหนดการเก็บรักษาหรือทำลายบันทึกที่เผยแพร่อย่างเต็มที่ นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับบันทึกของบริษัททั้งหมด หรือสำเนา หรือข้อความที่ตัดตอนมา หรือบทสรุปของบันทึกดังกล่าว ไม่ว่าจะเก็บไว้ในสถานที่ นอกสถานที่ ในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรืออุปกรณ์อื่นๆ หรืออื่นๆ ในธุรกิจของพนักงาน หรือไฟล์ส่วนบุคคล

1 Sarbanes-Oxley Act of 2002 ได้กำหนดข้อกำหนดด้านการรับรองและการควบคุมในวงกว้าง ซึ่งจำเป็นต้องมีเอกสารและการเก็บรักษาบันทึกที่เข้มข้น (มาตรา 302 และ 404) และกำหนดให้มีการทำลายเอกสารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อขัดขวางการดำเนินคดีอย่างเป็นทางการ

ควรเก็บเอกสารบางอย่างไว้นานเท่าไรและควรทำลายบันทึกอย่างไร นโยบายนี้ได้รับการออกแบบมาเพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับของรัฐบาลกลางและรัฐเพื่อกำจัดการทำลายบันทึกโดยไม่ตั้งใจ หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของ SEKO โดยการส่งเสริมประสิทธิภาพและเพิ่มพื้นที่จัดเก็บที่มีค่า

**บันทึกของบริษัทมีสามประเภท: ชั่วคราว ท้ายสุด และถาวร**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเภทบันทึก** | **คำจำกัดความ** | **การเก็บรักษาข้อมูล** |
| **บันทึกชั่วคราว** | บันทึกชั่วคราวรวมถึงเอกสารทางธุรกิจทั้งหมดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแทนที่โดยบันทึกขั้นสุด ท้ายหรือบันทึกถาวร หรือที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เฉพาะในช่วงเวลาที่จำกัด รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและคำสั่งที่จะพิมพ์ในอนาคต การแจ้งเตือน รายการสิ่งที่ต้องทำ รายงาน รางและการติดต่อระหว่างสำนักงานเกี่ยวกับธุรกรรมของลูกค้าหรือธุรกิจ | บันทึกชั่วคราวสามารถถูกทำลายหรือลบอย่างถาวรได้ หากไม่จำเป็นอีกต่อไป |
| **บันทึกท้ายสุด** | บันทึกท้ายสุดรวมถึงเอกสารทางธุรกิจทั้งหมดที่ไม่ได้ถูกแทนที่ด้วยการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติม รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงเอกสารที่ให้ (หรือส่งผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์) ไปยังบุคคลที่สามใดๆ ที่บริษัทไม่ได้จ้าง หรือไปยังหน่วยงานของรัฐใดๆ บันทึกขั้นสุดท้ายและรายงาน การติดต่อ บันทึกทางโทรศัพท์ที่เขียนด้วยลายมือและไม่ได้ถูกถอดความเพิ่มเติม บันทึกการประชุม ข้อมูลจำเพาะ รายการบันทึกประจำวัน ประมาณการค่าใช้จ่าย ฯลฯ | บันทึกสุดท้ายทั้งหมดจะถูกละทิ้งตามตารางการเก็บ รักษาเอกสารที่แนบมา |
| **บันทึกถาวร** | บันทึกถาวรรวมถึงเอกสารทางธุรกิจทั้งหมดที่กำหนดขอบเขตการทำงานของบริษัทการแสดง ความคิดเห็นทางวิชาชีพการวิจัยและเอกสารอ้างอิง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงสัญญา ข้อเสนอ เอกสารที่อ้างอิงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ งบการเงิน แบบแสดงรายการภาษี ทะเบียนเงินเดือน การจดทะเบียนลิขสิทธิ์และเครื่องหมายการค้า สิทธิบัตรและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รายงานด้านสิ่งแวดล้อม บันทึกอสังหาริมทรัพย์ และรายงานการประชุมอย่างเป็นทางการ บันทึกดังกล่าวอาจอยู่ในรูปแบบกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์ | เอกสารถาวรทั้งหมดจะถูก เก็บไว้อย่างไม่มีกำหนด |

1. **ระยะเวลาและการเก็บรักษาการบันทึกเอกสารโดยทั่วไป**

พนักงานของบริษัทจะไม่จัดเก็บบันทึกขั้นสุดท้ายหรือถาวรใดๆ ในฮาร์ดไดรฟ์ภายในของคอมพิวเตอร์ที่บริษัทมอบหมายหรือบันทึกใดๆ ในคอมพิวเตอร์ที่ไม่ใช่ของบริษัทหรือไดรฟ์พกพา บันทึกควรเอกสารบันทึกไว้ในแพลตฟอร์มซอฟต์แวร์ของบริษัทเท่านั้น (ตามความเหมาะสม) และในไดรฟ์ที่ใช้ร่วมกัน

SEKO ปฏิบัติตามขั้นตอนการเก็บรักษาเอกสารที่ระบุไว้ด้านล่าง ควรเก็บรักษาเอกสารที่ไม่ได้ระบุไว้ในรายการแต่มีความคล้ายคลึงอย่างมากกับที่ระบุไว้ในตารางไว้ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

หมายเหตุ: ธุรกิจที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลเฉพาะจะอยู่ภายใต้ข้อกำหนดเฉพาะเพิ่มเติม และกฎหมายและข้อบังคับของต่างประเทศรัฐและท้องถิ่นกำหนดข้อกำหนดเฉพาะเพิ่มเติม เช่น EU Privacy Directive กฎหมายข้อจำกัดที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศจะแตกต่างจากกฎหมายใน

1. **กำหนดการเก็บรักษาเอกสารทั่วโลก**

|  |  |
| --- | --- |
| บันทึกการบัญชีและภาษีนิติบุคคล |  |
| การตรวจสอบบัญชีประจำปี | ไม่มีกำหนด |
| งบการเงิน | ไม่มีกำหนด |
| การคืนภาษี + เวิร์กชีต | ไม่มีกำหนด |
| บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ถาวรcบัญชีแยกประเภททั่วไป | ไม่มีกำหนด |
| 1099s | 5 ปี |
| บันทึกค่าใช้จ่ายทางธุรกิจ | 5 ปี |
| ใบเสร็จเงินสด/บัตรเครดิต | 3 ปี |
| ใบแจ้งยอดธนาคาร | 7 ปี |
| บันทึกการใช้จ่ายเงินทุน | 7 ปี |
| สมุดรายวันค่าใช้จ่ายล่วงหน้าและค้างจ่าย | 7 ปี |
| บัตรกำนัลเงินสดย่อยและบันทึกที่เกี่ยวข้อง | 7 ปี |
|  |  |
| บันทึกเงินเดือนและภาษีการจ้างงาน |  |
| บันทึกบัญชีเงินเดือน/บันทึกบัญชีเงินเดือนเพิ่มเติม | 5 ปี |
| บันทึกภาษีการว่างงานของรัฐ | ไม่มีกำหนด |
| บันทึกรายได้/การแต่งบัญชี | 5 ปี |
| แบบแสดงรายการภาษีเงินเดือน | 7 ปี |
| คำแถลง W-2 | 7 ปี |
|  |  |
| บันทึกพนักงาน |  |
| ข้อตกลงการจ้างงานและการเลิกจ้าง | 7 ปี |
| ใบสมัครงาน | 3 ปี |
| บันทึกการจ้างงาน (หลังจากการตัดสินใจจ้างงาน) | 1 ปี |
| บันทึกข้อมูลบุคลากรของพนักงานที่ถูกเลิกจ้าง (จากการเลิกจ้าง) | 5 ปี |
| เอกสารแผนเกษียณอายุและบำนาญ | ไม่มีกำหนด |
| บันทึกที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนตำแหน่งการลดตำแหน่งหรือการปลดเปลื้อง (จากการเลิกจ้าง) | 3 ปี |
| การแพทย์/สิทธิประโยชน์ | 7 ปี |
| ประกาศเกี่ยวกับโอกาสในการทำงาน | 1 ปี |
| แบบฟอร์ม I -9 (หลังจากการสิ้นสุด) | 3 ปี |
| การ์ดเวลา | 3 ปี |
| ตารางเงินเดือน | 5 ปี |
| บันทึก FMLA | 3 ปี |
| รายงานอุบัติเหตุและบันทึกค่าสินไหมทดแทนของพนักงาน | 5 ปี |
|  |  |
| เอกสารการขนส่ง การจราจร การจัดส่ง และตัวแทน |  |
| ใบตราส่งสินค้า ใบตราส่งสินค้า/ใบตราส่งสินค้าและสินค้าออก | 6 ปี |
| บันทึกการนำเข้าและส่งออก | 7 ปี |
| บันทึกการขนส่งสินค้าอื่นๆ (บันทึกการขนส่งสินค้าที่ได้รับส่งต่อและส่งมอบ) | 6 ปี |
| สัญญาการจัดส่ง (หลังจากหมดอายุ) | 3 ปี |
| ไฟล์ไดรเวอร์ รวมถึงไฟล์คุณสมบัติของผู้ขับ บันทึกชั่วโมงการให้บริการ และยาเสพติดและแอลกอฮอล์ | 3 ปี |
| การทดสอบระยะเวลาของการจ้างงานบวก |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ไฟล์ยานพาหนะ รวมถึงบันทึกการบำรุงรักษายานพาหนะ รายงานการตรวจสอบ และบันทึกอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ | ระยะเวลาการเป็นเจ้าของรถยนต์/สัญญาเช่าบวก 3 ปี |
| บันทึกการตรวจสอบ DOT | 5 ปีหลังจากสรุปผลการตรวจสอบ |
|  |  |
| บันทึกทางกฎหมาย การประกันภัยและความปลอดภัย |  |
| การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เครื่องหมายการค้าและลิขสิทธิ์ | ไม่มีกำหนด |
| บันทึกการประกันภัย การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน นโยบาย | ไม่มีกำหนด |
| สัญญาเช่า (หลังหมดอายุ) | 6 ปี |
| เอกสาร OSHA การเก็บบันทึก เอกสารข้อมูลความปลอดภัยและการติดต่อ | ไม่มีกำหนด |
| สัญญาทั่วไป (หลังจากหมดอายุ/สิ้นสุด) | 7 ปี |
| การติดต่อในเรื่องกฎหมายหรือภาษี | ไม่มีกำหนด |
| บันทึกของเสียอันตราย | ไม่มีกำหนด |
| รายงานไปยังหน่วยงานของรัฐใดๆ | ไม่มีกำหนด |
|  |  |
| บันทึกของบริษัท |  |
| การกำกับดูแลกิจการที่ดี | ไม่มีกำหนด |
| เพื่อรวมบทความต่อไปนี้ทั้งหมด รายงานประจำปี ข้อบังคับ รายงานการประชุมคณะกรรมการ นโยบาย/มติคณะกรรมการ หุ้นทุนและบันทึกพันธบัตร ฯลฯ |  |
| โฉนด ค่าใช้จ่าย บันทึกอสังหาริมทรัพย์ | ไม่มีกำหนด |
| บันทึกการเกษียณอายุหรือเงินบำนาญ | ไม่มีกำหนด |
| สัญญา (หลังจากหมดอายุ) | 3 ปี |
| จดหมาย (ทั่วไป) | 3 ปี |
|  |  |
| ข้อมูลส่วนบุคคล |  |
| ข้อมูลส่วนบุคคล – ดูรายละเอียดในส่วน IX |  |
| บันทึกที่เกี่ยวข้องกับ HIPAA | 6 ปีหลังจาก |
| การสร้าง หรือหากเอกสารระบุนโยบาย 6 ปีนับจากวันที่นโยบายได้รับการดำเนินการครั้งล่าสุด | |

ผู้จัดการทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามกฎหมายการเก็บรักษาบันทึกที่ควบคุมแผนกของตน ในกรณีที่กฎหมายปัจจุบันแตกต่างจากนโยบายนี้ กฎหมายจะมีผลบังคับใช้

1. **เอกสารและบันทึกอิเล็กทรอนิกส์นโยบายการส่งอีเมล**

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะถูกเก็บไว้ราวกับเป็นเอกสารกระดาษ ดังนั้นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใดๆที่อยู่ในเอกสารประเภทใดประเภทหนึ่งตามกำหนดการข้างต้นจะถูกเก็บรักษาไว้ตามระยะเวลาที่เหมาะสม หากผู้ใช้มีเหตุผลเพียงพอที่จะเก็บข้อความอีเมล ข้อความควรถูกบันทึกไว้ในไดรฟ์ที่ใช้ร่วมกันในเครื่องของพวกเขาเป็นข้อความอีเมลหรือ PDF สำหรับไฟล์การจัดส่ง ข้อความควรถูกบันทึกไว้พร้อมกับเอกสารการจัดส่งในระบบปฏิบัติการ

ระบบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดตลอดจนการสื่อสารและข้อมูลที่จัดเก็บทั้งหมดที่ส่ง รับหรือมีอยู่ในระบบสารสนเทศของบริษัทถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท พนักงานที่ใช้อุปกรณ์นี้เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัวจะต้องรับความเสี่ยงด้วยตนเอง นอกจากนี้พนักงานไม่สามารถใช้รหัสผ่านหรือรหัสผ่านเข้าถึงไฟล์หรือเรียกข้อมูลการสื่อสารที่เก็บไว้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ทำเช่นนั้น พนักงานไม่คาดหวังความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ของบริษัทหรือการส่งการรับหรือการจัดเก็บข้อมูลโดยใช้อุปกรณ์ของบริษัท บุคลากรของบริษัทที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าถึงการสื่อสารและข้อมูลที่จัดเก็บได้ตลอดเวลาโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าหรือได้รับความยินยอม พนักงานควรหลีกเลี่ยงการใช้อีเมลบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว อีเมลส่วนตัวควรถูกลบโดยเร็วที่สุด

1. **การวางแผนฉุกเฉิน**

บันทึกของ SEKO จะถูกจัดเก็บในลักษณะที่ปลอดภัยปลอดภัยและเข้าถึงได้ เอกสารและไฟล์ทางการเงินที่จำเป็นต่อการทำให้ SEKO ทำงานในกรณีฉุกเฉินจะถูกทำซ้ำหรือสำรองข้อมูลอย่างน้อยทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งในระบบกู้คืนหรือเก็บถาวรของบริษัท

1. **การทำลายเอกสารและการจัดเก็บนอกสถานที่**

ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายของ SEKO แผนกไอที (สำหรับบันทึกที่จัดเก็บทางอิเล็กทรอนิกส์) มีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการระบุบันทึกอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไปตามระยะเวลาการเก็บรักษาที่กำหนดและดูแลการทำลาย การทำลายเอกสารทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรจะทำได้โดยการหั่นฝอยเอกสาร

**SEKO มุ่งมั่นที่จะใช้กระดาษให้น้อยที่สุดและสร้างระบบอัตโนมัติให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้** เราตระหนักดีว่าไฟล์กระดาษบางไฟล์จะต้องได้รับการดูแลรักษา อย่างไรก็ตามเราแนะนำให้ผู้จัดการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บนอกสถานที่ของเรา และรับรู้ที่จะปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่ระบุไว้ในที่นี้

ในกรณีที่แผนกต้องการการเก็บรักษาระเบียนนอกสถานที่ ผู้จัดการของแต่ละแผนกมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าระเบียนทางกายภาพใดๆ ที่ต้องเก็บรักษาไว้จะถูกบรรจุในกล่องติดเทป ติดฉลากด้วยสติกเกอร์กลมที่เหมาะสมติดฉลากเนื้อหาที่ด้านนอกของกล่องพร้อมกับประเภทของระเบียน (เช่นสุดท้ายหรือถาวร) และวันที่ทำลายถ้ามีและเพิ่มลงในแผ่นส่งผ่านผู้จัดเก็บข้อมูลนอกสถานที่ บันทึกทางกายภาพแบบกล่องจะถูกส่งต่อไปยังสถานที่จัดเก็บนอกสถานที่ของบริษัท พนักงานจะได้รับบันทึกทางกายภาพเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้จัดการตามความจำเป็น การเก็บข้อมูลในสถานที่ควรจำกัดไว้ที่ปัจจุบันและ 6 เดือนของปีปฏิทินก่อนหน้า แต่ละแผนกจะมีเวลา 60 วันในการรวบรวมกล่องเก็บของนอกสถานที่

ผู้จัดการแผนกแต่ละคนจะต้องเก็บรักษารายการล่าสุดของระเบียนทั้งหมดที่เก็บไว้ในสถานที่และนอกสถานที่ พร้อมระบุวันที่สร้างและทำลายระเบียน ตามรายการดังกล่าว SEKO จะกำจัดบันทึกเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเก็บรักษาของแต่ละบันทึกตามที่ระบุไว้ในตารางการเก็บรักษาเอกสารหรืออื่นๆ ในนโยบายนี้

1. **การถือครองตามกฎหมาย**

หากสามารถคาดการณ์ว่าจะมีการฟ้องร้อง การสอบสวนหรือการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้อย่างสมเหตุสมผล การทำลายเอกสารใดๆ ที่อาจเกี่ยวข้องรวมถึงอีเมลจะต้องยุติลงทันที เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องหรือปัญหาทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นจะถูกเก็บรักษาและจัดระเบียบภายใต้การดูแลของประธานเจ้าหน้าที่ฝ่าย กฎหมาย

1. **การปฏิบัติตามข้อกำหนด คำถาม**

ความล้มเหลวในส่วนของพนักงานที่จะปฏิบัติตามนโยบายนี้อาจส่งผลให้มีการลงโทษทางแพ่งและทางอาญาต่อ SEKO และพนักงานและอาจมีการลงโทษทางวินัยกับผู้รับผิดชอบ

บุคคล ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย ร่วมกับแผนกทรัพยากรบุคคล แผนกกำกับดูแล และแผนกไอทีของ SEKO จะตรวจสอบขั้นตอนเหล่านี้เป็นระยะเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามกฎระเบียบใหม่หรือแก้ไข คำถามเกี่ยวกับนโยบายนี้ควรส่งไปยังแผนกทรัพยากรบุคคลหรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายของ SEKO

1. **การเก็บรักษาและการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายความเป็นส่วนตัวของข้อมูล**

ข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายความเป็นส่วนตัวรวมถึงข้อมูลใดๆ ทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุหรือสามารถใช้เพื่อระบุตัวบุคคลได้ ข้อมูลส่วนบุคคลอาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่อีเมล หมายเลขประจำตัวพนักงาน หมายเลขประจำตัวที่รัฐบาลออกให้ หมายเลขประกันสังคม หมายเลขใบอนุญาตขับขี่ รหัสผ่านผู้ใช้หรือ PIN ข้อมูลรับรองการเข้าถึงบัญชี หมายเลขบัญชีการเงิน ข้อมูลตำแหน่งทางภูมิศาสตร์ ข้อมูลประกันชีวภาพ การแพทย์ สุขภาพหรือสุขภาพ เชื้อชาติหรือชาติพันธุ์ รวมถึงสถานะพลเมือง หรือสถานะการเข้าเมือง

การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายความเป็นส่วนตัวของข้อมูลทำได้โดยปฏิบัติตามตารางการเก็บรักษาทั่วโลกที่กำหนดไว้ข้างต้น ในขณะเดียวกันก็ต้องตรวจสอบต่อไปนี้:

ข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับการรวบรวมเพื่อวัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจง ชัดเจนและถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์เริ่มต้นนี้ ยกเว้นเพื่อวัตถุประสงค์ทางวิทยาศาสตร์ประวัติศาสตร์หรือสถิติ

ข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องถูกเก็บไว้ไม่นานเกินความจำเป็น สำหรับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์ภายใต้กฎหมายความเป็นส่วนตัว รวมถึงวิธีการทำลายทางกายภาพที่ได้รับอนุมัติจาก SEKO การทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อาจรวมถึงวิธีการปกปิดตัวตนที่ได้รับการอนุมัติจาก SEKO ซึ่งจะลบข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวตนได้ออกจากข้อมูล

การเก็บรักษาบันทึกภายใต้ HIPAA

ข้อกำหนดการเก็บรักษามีผลบังคับใช้กับบันทึกที่เกี่ยวข้องกับ HIPAA (ไม่ใช่บันทึกทางการแพทย์ของ HIPAA ซึ่งขึ้นอยู่กับกฎหมายของรัฐ)

บันทึกที่เกี่ยวข้องกับ HIPAA รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงประกาศเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านความเป็นส่วนตัว การประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การกู้คืนภัยพิบัติ และแผนฉุกเฉิน ข้อตกลงร่วมทางธุรกิจ นโยบายความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล นโยบายการลงโทษพนักงาน เอกสารการแจ้งเหตุและการละเมิดเอกสาร การร้องเรียนและการแก้ปัญหา บันทึกการบำรุงรักษา ความปลอดภัยทางกายภาพ บันทึกการเข้าถึงและการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยด้านไอที รวมถึงขั้นตอนใหม่หรือเทคโนโลยีใหม่ที่นำมาใช้

บันทึกที่เกี่ยวข้องกับ HIPAA จะต้องเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 6 ปีหลังจากสร้างหรือหากเอกสารระบุนโยบาย 6 ปีนับจากวันที่ใช้นโยบายครั้งล่าสุด

ข้าพเจ้ารับทราบว่าข้าพเจ้าได้อ่านนโยบายการเก็บรักษาบันทึกและเข้าใจสิ่งที่คาดหวังจากข้าพเจ้า

|  |  |
| --- | --- |
| ลายเซ็นพนักงาน | วันที่ |

ชื่อตัวบรรจง