**SEKO Logistics**

**السياسة العالمية للاحتفاظ بالوثائق وإتلافها**

**تاريخ الإصدار: 21 مايو 2010 ؛ بصيغته المنقحة والمعاد إصدارها في 11 مايو 2023**

**المقدمة**

1. **الغرض.**

تعتبر SEKO Global Logistics Network, LLC وشركاتها الفرعية (يشار إليها مجتمعة باسم "SEKO" أو الشركة ") سجلاتها التجارية والمؤسسية أصولًا مهمة. تتضمن سجلات الشركة بشكل أساسي جميع السجلات التي تقوم بإنشائها كموظف، سواء كانت ورقية أو إلكترونية. قد يكون السجل واضحًا مثل مذكرة، أو بريد إلكتروني أو عقد أو شيء غير واضح مثل تقويم مكتبي محوسب، أو دفتر مواعيد، أو رسالة فورية.

يتطلب القانون من SEKO الاحتفاظ بأنواع معينة من السجلات، عادة لفترة زمنية محددة. قد يؤدي عدم الاحتفاظ بهذه السجلات لتلك الفترات الدنيا إلى تعريضك أنت والشركة للعقوبات والغرامات، أو التسبب في فقدان الحقوق، أو عرقلة العدالة، أو إفساد الأدلة المحتملة في دعوى قضائية، أو وضع الشركة في موضع ازدراء للمحكمة، أو الإضرار بالشركة بشكل خطير في التقاضي.

بالإضافة إلى ذلك، يتطلب قانون ساربينز أوكسلي 1 لعام 2002 ("قانون ساربينز أوكسلي") ولوائحه التنظيمية من الشركات الأمريكية الاحتفاظ بأوراق عمل التدقيق والمعلومات ذات الصلة لمدة 7 سنوات بعد انتهاء التدقيق ذي الصلة. يحتوي قانون ساربينز أوكسلي أيضًا على حكمين لعرقلة العدالة يجرمان إتلاف الوثائق أو تغييرها بقصد عرقلة إجراء حكومي. تنطبق أحكام قانون ساربينز أوكسلي هذه على أي شخص وكل شخص، بما في ذلك الشركات العامة، والشركات الخاصة، ومدققي حساباتها، ومحاميهم وأي شخص آخر ينتهك القانون.

لضمان الامتثال لهذه السياسة، تم تفويض الموارد البشرية، والخدمات المكتبية، والامتثال، وتكنولوجيا المعلومات، بالتعاون مع المدير التنفيذي القانوني في SEKO، بالإشراف العام والمسؤولية عن هذه السياسة. ستقوم الموارد البشرية والامتثال بتنسيق تعليم وتدريب الموظفين وستقوم بتحديث هذه السياسة بشكل دوري بمساعدة المدير التنفيذي القانوني؛ وستضمن تكنولوجيا المعلومات الامتثال لهذه السياسة فيما يتعلق بالسجلات الإلكترونية؛ وستضمن الخدمات المكتبية الامتثال لهذه السياسة فيما يتعلق بتخزين السجلات المادية واسترجاعها (بما في ذلك أي تخزين خارج الموقع وإتلافها واسترجاعها) وتنسيق عمليات الإتلاف في الظروف المناسبة.

تتوقع SEKO من جميع الموظفين الامتثال الكامل لأي سياسات وجداول زمنية للاحتفاظ بالسجلات المنشورة أو إتلافها. تنطبق هذه السياسة على جميع سجلات الشركة، أو نسخ أو مقتطفات أو ملخصات لهذه السجلات، سواء تم الاحتفاظ بها في الموقع أو خارج الموقع أو في حاسوب شخصي أو جهاز آخر، أو في ملفات الموظفين الشخصية أو الخاصة بالأعمال.

حدد قانون ساربينز أوكسلي 1 لعام 2002 متطلبات واسعة النطاق لإصدار الشهادات والضوابط التي تتطلب توثيقًا مكثفًا والاحتفاظ بالسجلات (القسمان 302 و 404) وتجريم إتلاف المستندات بهدف عرقلة الإجراءات الرسمية.

إلى متى يجب الاحتفاظ بمستندات معينة وكيف يجب إتلاف السجلات. وُضعت هذه السياسة لضمان الامتثال للقوانين، واللوائح التنظيمية الفيدرالية، وقوانين الولايات، والقضاء على الإتلاف العرضي أو البريء للسجلات وتسهيل عمليات SEKO من خلال تعزيز الكفاءة وتحرير مساحة تخزين ذات قيمة.

**هناك ثلاثة أنواع من سجلات الشركة: مؤقتة، ونهائية، ودائمة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نوع السجل** | **التعريف** | **الاحتفاظ** |
| **السجلات المؤقتة** | تشمل السجلات المؤقتة جميع مستندات الأعمال التي يُقصد أن تحل محلها السجلات النهائية أو السجلات الدائمة، أو التي يُقصد استخدامها فقط لفترة زمنية محدودة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المذكرات المكتوبة، والإملاءات المقرر كتابتها في المستقبل، والتذكيرات، وقوائم المهام، والتقارير، والمسودات، والمراسلات الداخلية المتعلقة بالعميل أو معاملات الأعمال. | يمكن إتلاف السجلات المؤقتة أو حذفها نهائيًا إذا لم تعد هناك حاجة إليها. |
| **السجلات النهائية** | تشمل السجلات النهائية جميع مستندات الأعمال التي لا يمكن استبدالها بالتعديل أو الإضافة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المستندات المقدمة (أو المرسلة عبر النموذج الإلكتروني) إلى أي طرف خارجي لا يعمل لدى الشركة، أو إلى أي جهة حكومية؛ والمذكرات والتقارير النهائية؛ والمراسلات؛ والمذكرات الهاتفية المكتوبة بخط اليد التي لم يتم نسخها؛ والمذكرات؛ والمواصفات؛ وقيود دفتر اليومية؛ وتقديرات التكلفة؛ إلخ. | يجب التخلص من جميع السجلات النهائية وفقًا لجدول الاحتفاظ بالمستندات المرفق. |
| **السجلات الدائمة** | تشمل السجلات الدائمة جميع مستندات الأعمال التي تحدد نطاق عمل الشركة، والتعبير عن الآراء المهنية، والمواد البحثية والمرجعية. وتشمل هذه السجلات، على سبيل المثال لا الحصر، العقود، والمقترحات، والمواد التي تشير إلى آراء الخبراء، والبيانات المالية، والإقرارات الضريبية، وسجلات الرواتب، وتسجيلات حقوق النشر، والعلامات التجارية، وبراءات الاختراع، وغيرها من المستندات المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية، والتقارير البيئية، والسجلات العقارية، ومحاضر الاجتماعات الرسمية. يمكن أن تكون هذه السجلات في شكل ورقي أو إلكتروني. | يجب الاحتفاظ بجميع المستندات الدائمة إلى أجل غير مسمى. |

1. **فترات الاحتفاظ وحفظ المستندات بشكل عام**

لا يجوز لموظفي الشركة تخزين أي سجلات نهائية أو دائمة على محركات الأقراص الصلبة الثابتة المحلية لأجهزة الحاسوب المخصصة للشركة، أو أي سجلات على أي أجهزة حاسوب غير تابعة للشركة أو محركات أقراص محمولة. يجب حفظ السجلات فقط في منصات برامج الشركة (حسب الاقتضاء) وفي محركات الأقراص المشتركة.

تتبع SEKO إجراءات الاحتفاظ بالمستندات الموضحة أدناه. يجب الاحتفاظ بالمستندات غير المدرجة، ولكنها تشبه إلى حد كبير تلك المدرجة في الجدول، للمدة الزمنية المناسبة.

ملاحظة: تخضع الشركات الخاضعة للتنظيم لمتطلبات محددة أخرى، وتفرض القوانين واللوائح التنظيمية الأجنبيةـ والمحلية، والخاصة بالولايات متطلبات محددة أخرى، مثل توجيه الخصوصية للاتحاد الأوروبي. ستختلف قوانين التقادم ذات الصلة في الدول الأجنبية عن تلك الموجودة في

1. **الجدول العالمي للاحتفاظ بالمستندات**

|  |  |
| --- | --- |
| السجلات المحاسبية والضريبية للشركات |  |
| عمليات التدقيق السنوية | غير محدد |
| القوائم المالية | غير محدد |
| الإقرارات الضريبية + أوراق العمل | غير محدد |
| دفاتر الأستاذ للأصول الثابتة؛ دفاتر الأستاذ العامة | غير محدد |
| 1099s | 5 سنوات |
| سجلات مصروفات الأعمال | 5 سنوات |
| إيصالات النقد/ بطاقات الائتمان | 3 سنوات |
| كشوف الحسابات المصرفية | 7 سنوات |
| سجلات النفقات الرأسمالية | 7 سنوات |
| دفتر يومية المصروفات المدفوعة مقدمًا والمستحقة | 7 سنوات |
| قسائم المصروفات النثرية والسجلات ذات الصلة | 7 سنوات |
|  |  |
| كشوف المرتبات وسجلات ضريبة العمل |  |
| سجلات كشوف المرتبات/ سجلات كشوف المرتبات التكميلية | 5 سنوات |
| سجلات ضريبة البطالة الحكومية | غير محدد |
| سجلات الأرباح/ الحجز | 5 سنوات |
| الإقرارات الضريبية لكشوف المرتبات | 7 سنوات |
| بيانات W-2 | 7 سنوات |
|  |  |
| سجلات الموظفين |  |
| اتفاقيات التوظيف وإنهاء الخدمة | 7 سنوات |
| طلبات التوظيف | 3 سنوات |
| سجلات التوظيف (بعد قرار التوظيف) | سنة واحدة |
| سجلات الموظفين الموظفين الذين تم إنهاء عملهم (من الإنهاء) | 5 سنوات |
| مستندات خطة التقاعد والمعاشات التقاعدية | غير محدد  |
| السجلات المتعلقة بالترقية، أو خفض الدرجة، أو العزل(من الإنهاء) | 3 سنوات |
|  التأمين الصحي/ المزايا | 7 سنوات |
| إخطارات فرص العمل | سنة واحدة |
| نماذج I-9 (بعد الإنهاء) | 3 سنوات |
| بطاقات الوقت | 3 سنوات |
| جداول الرواتب | 5 سنوات |
| سجلات قانون الإجازة العائلية والطبية | 3 سنوات |
| تقارير الحوادث وسجلات تعويض العمال | 5 سنوات |
|  |  |
| مستندات النقل، والمرور، والشحن، والوكالة |  |
| سندات الشحن، بوالص الشحن/ بوالص اشحن البحري والمخالصات | 6 سنوات |
| سجلات الاستيراد والتصدير | 7 سنوات |
| سجلات الشحن الأخرى (سجلات الشحن المستلمة والمرسلة والمسلمة) | 6 سنوات  |
| عقود الشحن (بعد انتهاء السريان) | 3 سنوات |
| ملفات السائقين، بما في ذلك ملفات تأهيل السائقين، وسجلات ساعات الخدمة، والمخدرات، والكحول  | 3 سنوات |
| مدة الاختبار بالإضافة إلى مدة التوظيف  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ملفات المركبات، بما في ذلك سجلات صيانة المركبات وتقارير الفحص وسجلات الحوادث | مدة ملكية/ إيجار المركبة بالإضافة إلى 3 سنوات  |
| سجلات تدقيق وزارة النقل | 5 سنوات بعد إتمام التدقيق |
|  |  |
| السجلات القانونية والتأمينية والسلامة |  |
| تسجيلات الملكية الفكرية والعلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر | غير محدد |
| سجلات التأمين والمطالبات والبوالص | غير محدد |
| عقود الإيجار (بعد انتهاء السريان) | 6 سنوات |
| مستندات إدارة السلامة والصحة المهنية؛ وحفظ السجلات؛ وأوراق بيانات السلامة والمراسلات | غير محدد |
| العقود العامة (بعد انتهاء السريان/ الإنهاء) | 7 سنوات |
| المراسلات حول المسائل القانونية أو الضريبية | غير محدد |
| سجلات النفايات الخطرة | غير محدد |
| تقارير إلى أي جهة حكومية | غير محدد |
|  |  |
| سجلات الشركة |  |
| حوكمة الشركة؛ | غير محدد |
| لإدراج جميع المواد التالية، والتقارير السنوية، واللوائح الداخلية، ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وسياسات/ قرارات مجلس الإدارة، وسجلات أسهم رأس المال، والسندات؛ إلخ. |  |
| السندات، وحقوق الارتفاق، والسجلات العقارية | غير محدد |
| سجلات التقاعد أو المعاشات التقاعدية | غير محدد |
| العقود (بعد انتهاء السريان) | 3 سنوات |
| المراسلات (العامة) | 3 سنوات |
|  |  |
| البيانات الشخصية |  |
| البيانات الشخصية – انظر التفاصيل في الجزء التاسع |  |
| السجلات المرتبطة بقانون قابلية نقل التأمين الصحي والمساءلة | 6 سنوات بعد |
| الإنشاء، أو إذا كانت الوثيقة تحدد سياسة، بعد 6 سنوات من تاريخ آخر تنفيذ للسياسة. |

يتحمل جميع المديرين مسؤولية الحفاظ على قوانين الاحتفاظ بالسجلات التي تحكم أقسامهم المعنية. في الحالات التي يختلف فيها القانون الحالي عن هذه السياسة، يسود القانون.

1. **المستندات والسجلات الإلكترونية؛ سياسات البريد الإلكتروني**

سيُحتفظ بالمستندات الإلكترونية كما لو كانت مستندات ورقية. لذلك، سيُحتفظ بأي ملفات إلكترونية تندرج ضمن أحد أنواع المستندات في الجدول أعلاه للفترة الزمنية المناسبة. إذا كان لدى المستخدم سبب كافٍ للاحتفاظ برسالة بريد إلكتروني، فيجب حفظ الرسالة على محرك الأقراص المحلي المشترك كرسالة بريد إلكتروني أو ملف PDF؛ بالنسبة لملفات الشحن، يجب حفظ الرسالة مع مستندات الشحن في نظام التشغيل.

جميع أنظمة الاتصالات الإلكترونية وكذلك جميع الاتصالات والمعلومات المخزنة المرسلة أو المستلمة أو الواردة في أنظمة معلومات الشركة هي ملك للشركة. يقوم الموظفون الذين يستخدمون هذه المعدات لأغراض شخصية بذلك على مسؤوليتهم الخاصة. علاوة على ذلك، لا يجوز للموظفين استخدام كلمة مرور أو رمز مرور أو الوصول إلى ملف أو استرداد أي اتصال مخزن، ما لم يؤذن لهم بذلك. لا يتوقع الموظفون الخصوصية فيما يتعلق باستخدام معدات الشركة أو بنقل المعلومات أو استلامها أو تخزينها باستخدام معدات الشركة. يجوز لموظفي الشركة المفوضين الوصول إلى المراسلات والمعلومات المخزنة في أي وقت دون إشعار أو موافقة. يجب على الموظفين تجنب استخدام البريد الإلكتروني للشركة لأغراض شخصية. يجب حذف رسائل البريد الإلكتروني الشخصية في أسرع وقت ممكن.

1. **التخطيط للطوارئ**

ستُخزن سجلات SEKOبطريقة آمنة ومأمونة ويمكن الوصول إليها. ستُنسخ المستندات والملفات المالية الضرورية لاستمرار عمل شركة SEKO في حالات الطوارئ أو تُنسخ احتياطيًا كل أسبوع على الأقل ويُحتفظ بها بصورة أو بأخرى في نظام التعافي من الكوارث أو نظام الأرشفة الخاص بالشركة.

1. **التخزين خارج الموقع وإتلاف المستندات**

يتولى المدير التنفيذي القانوني في شركة SEKO، وقسم تكنولوجيا المعلومات (للسجلات المخزنة إلكترونيًا)، المسؤولية عن العملية المستمرة لتحديد سجلات الشركة، التي استوفت فترة الاحتفاظ المطلوبة والإشراف على إتلافها. سيجري إتلاف المستندات المالية والمستندات المتعلقة بالموظفين عن طريق تمزيقها.

**تسعى شركة SEKO جاهدة إلى أن تكون خالية من الورق ومؤتمتة قدر الإمكان.** نحن ندرك أنه يجب الاحتفاظ ببعض الملفات الورقية، ومع ذلك فإننا نشجع المديرين على النظر في تكلفة التخزين خارج الموقع وكذلك أن يكونوا على دراية باتباع الممارسات الموضحة في هذه الوثيقة.

في حالة طلب أي قسم الاحتفاظ بالسجلات خارج الموقع، يكون مدير كل قسم مسؤولاً عن التأكد من أن أي سجلات مادية يتعين الاحتفاظ بها يتم وضعها في صناديق، ولصقها، وتمييزها بالملصق الدائري المناسب، مع تسمية المحتويات الموجودة على الجزء الخارجي من الصندوق بالإضافة إلى نوع السجل (أي نهائي أو دائم) وتاريخ الإتلاف، إن وُجد، وتُضاف إلى ورقة إحالة بائع التخزين خارج الموقع. سيتم بعد ذلك إرسال السجلات المادية المعبأة في صناديق إلى منشأة التخزين خارج الموقع الخاصة بالشركة. سيتم توفير السجلات المادية للموظفين بناءً على طلب من مديرهم حسب الضرورة. يجب أن يقتصر التخزين في الموقع على الشهر الحالي و 6 أشهر من السنة التقويمية السابقة. سيكون أمام كل قسم 60 يومًا لتجميع صناديق التخزين خارج الموقع.

يجب على كل مدير قسم الاحتفاظ بقائمة محدثة بجميع السجلات المخزنة في الموقع وخارجه، إلى جانب تواريخ إنشاء السجلات وإتلافها. استناداً إلى هذه القائمة، ستتخلص SEKO من السجلات عند انتهاء فترة الاحتفاظ بكل سجل، كما هو موضح في جدول الاحتفاظ بالمستندات أو غير ذلك في هذه السياسة.

1. **الحفظ القانوني**

إذا كانت هناك دعوى قضائية أو تحقيق أو أي إجراء آخر يتعلق بالشركة متوقعًا بشكل معقول، يتعين أن يتوقف على الفور تدمير أي مستندات محتملة ذات صلة، بما في ذلك البريد الإلكتروني. سيُحتفظ بعد ذلك بالمستندات المتعلقة بالدعوى القضائية أو القضية القانونية المحتملة وتُنظم بإشراف من المدير التنفيذي القانوني.

1. **الامتثال؛ الأسئلة**

يمكن أن يؤدي عدم اتباع الموظفين لهذه السياسة إلى فرض عقوبات مدنية وجنائية محتملة ضد شركة SEKO وموظفيها وإجراءات تأديبية محتملة ضد المسؤولين

. سيقوم المدير التنفيذي القانوني بالتعاون مع أقسام الموارد البشرية والامتثال وتكنولوجيا المعلومات في SEKOبمراجعة هذه الإجراءات بشكل دوري للتأكد من امتثالها للوائح التنظيمية الجديدة أو المنقحة. يجب توجيه الأسئلة حول هذه السياسة إلى قسم الموارد البشرية أو المدير التنفيذي القانون في SEKO.

1. **الاحتفاظ بالبيانات الشخصية وإتلافها بموجب قوانين خصوصية البيانات**

تتضمن البيانات الشخصية بموجب قوانين الخصوصية أي بيانات، بتنسيقات إلكترونية وغير إلكترونية، تحدد هوية الفرد أو يمكن استخدامها لتحديد هويته. يمكن أن تشمل البيانات الشخصية، على سبيل المثال لا الحصر، الأسماء، والعناوين، وأرقام الهواتف، وعناوين البريد الإلكتروني، وأرقام تعريف الموظفين، وأرقام التعريف الصادرة عن الحكومة، ورقم الضمان الاجتماعي، ورقم رخصة القيادة، وكلمات مرور المستخدم أو أرقام التعريف الشخصية، وبيانات اعتماد الوصول إلى الحساب، وأرقام الحسابات المالية، وبيانات الموقع الجغرافي، والبيانات البيومترية، أو الطبية، أو الصحية، أو بيانات التأمين الصحي، أو الأصل العرقي، أو الإثني بما في ذلك حالة المواطنة أو الهجرة.

يتم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية بموجب قوانين خصوصية البيانات باتباع جدول الاحتفاظ العالمي الموضح أعلاه، مع ضمان ما يلي أيضًا:

يتعين جمع البيانات الشخصية لغرض محدد وصريح ومشروع، وعدم استخدامها بعد هذا الغرض الأولي، إلا لأغراض علمية أو تاريخية أو إحصائية.

يتعين الاحتفاظ بالبيانات الشخصية لمدة لا تزيد عن المدة اللازمة للأغراض التي جُمعت من أجلها البيانات.

يشمل إتلاف البيانات الشخصية غير الإلكترونية بموجب قوانين الخصوصية طرق الإتلاف المادي المعتمدة من SEKO. يمكن أن يشمل إتلاف البيانات الشخصية المخزنة بتنسيق إلكتروني طرق إخفاء الهوية المعتمدة من SEKO، التي تزيل معلومات التعريف الشخصية من البيانات.

الاحتفاظ بالسجلات بموجب قابلية نقل التأمين الصحي والمساءلة

تنطبق متطلبات الاحتفاظ على السجلات المرتبطة بقانون قابلية نقل التأمين الصحي والمساءلة (وليس السجلات الطبية لقانون قابلية نقل التأمين الصحي والمساءلة التي تستند إلى قوانين الولاية).

تشمل السجلات المرتبطة بقانون قابلية نقل التأمين الصحي والمساءلة، على سبيل المثال لا الحصر، إشعارات ممارسات الخصوصية، وتقييمات المخاطر، وتحليلات المخاطر، وخطط التعافي من الكوارث والطوارئ، واتفاقيات الشركاء التجاريين، وسياسات أمن المعلومات والخصوصية، وسياسات عقوبات الموظفين، ووثائق الإخطار بالحوادث والاختراقات، ووثائق الشكاوى والحل، وسجلات حفظ الأمن المادي، وسجلات الوصول، ومراجعات نظام أمن تكنولوجيا المعلومات بما في ذلك الإجراءات الجديدة أو التقنيات الجديدة المنفذة.

يتعين الاحتفاظ بالسجلات المرتبطة بقانون قابلية نقل التأمين الصحي والمساءلة لمدة لا تقل عن 6 سنوات بعد الإنشاء، أو إذا كانت الوثيقة تحدد سياسة، بعد 6 سنوات من تاريخ آخر تنفيذ للسياسة.

أقر بأنني قرأت سياسة الاحتفاظ بالسجلات، وأفهم ما هو متوقع مني.

|  |  |
| --- | --- |
| توقيع الموظف | التاريخ |

الاسم المطبوع