



SEKO Logistics
Chính sách Lưu giữ và Tiêu hủy Tài liệu Toàn cầu

Ngày cấp: Ngày 21 tháng 5 năm 2010; được sửa đổi và cập lại ngày 11 tháng 5 năm 2023

Giới thiệu

I. Mục đích.

SEKO Global Logistics Network, LLC và các công ty con (gọi chung là “SEKO” hoặc Công ty”) coi hồ sơ doanh nghiệp và kinh doanh của mình là tài sản quan trọng. Hồ sơ công ty về cơ bản bao gồm tất cả các hồ sơ bạn tạo ra với tư cách là một nhân viên, dù là trên giấy hay điện tử. Một hồ sơ có thể rõ ràng như một bản ghi nhớ, email hoặc hợp đồng hoặc một cái gì đó không rõ ràng, chẳng hạn như lịch làm việc trên máy vi tính, sổ hẹn hoặc tin nhắn tức thời.

Luật pháp yêu cầu SEKO duy trì một số loại hồ sơ nhất định, thường là trong một khoảng thời gian nhất định. Việc không lưu giữ các hồ sơ đó trong những khoảng thời gian tối thiểu đó có thể khiến bạn và Công ty bị phạt và phạt tiền, gây mất quyền, cản trở công lý, làm hỏng bằng chứng tiềm năng trong một vụ kiện, khiến Công ty không tuân lệnh toà án hoặc gây bất lợi nghiêm trọng cho Công ty trong vụ kiện.

Ngoài ra, Đạo luật Sarbanes-Oxley năm 2002 ("SOX")¹ và các quy định của Đạo luật này yêu cầu các công ty Hoa Kỳ giữ lại tài liệu kiểm toán và thông tin liên quan trong 7 năm sau khi có kết luận kiểm toán liên quan. SOX cũng có hai điều khoản về cản trở công lý nhằm hình sự hóa việc phá hủy hoặc thay đổi tài liệu với mục đích cản trở thủ tục tố tụng của chính phủ. Các điều khoản SOX này áp dụng cho bất kỳ ai và tất cả mọi người, bao gồm các công ty đại chúng, công ty tư nhân, kiểm toán viên và luật sư của họ và bất kỳ ai khác vi phạm pháp luật.

Để đảm bảo tuân thủ chính sách này, Bộ phận Nhân sự, Dịch vụ Văn phòng, Tuân thủ và CNTT, cùng với Giám đốc Pháp lý của SEKO, đã được giao nhiệm vụ giám sát tổng thể và chịu trách nhiệm về chính sách này. Bộ phận Nhân sự và Tuân thủ sẽ điều phối việc giáo dục và đào tạo nhân viên và sẽ cập nhật định kỳ chính sách này với sự hỗ trợ của Giám đốc Pháp lý; bộ phận CNTT sẽ đảm bảo tuân thủ chính sách này liên quan đến hồ sơ điện tử; và Dịch vụ Văn phòng sẽ đảm bảo tuân thủ chính sách này liên quan đến việc lưu trữ và truy xuất hồ sơ vật lý (bao gồm mọi hoạt động lưu trữ, tiêu hủy và truy xuất bên ngoài cơ sở) và việc điều phối tiêu hủy trong các trường hợp thích hợp.

SEKO mong muốn tất cả nhân viên tuân thủ đầy đủ mọi chính sách và kế hoạch lưu giữ hoặc tiêu hủy hồ sơ đã công bố. Chính sách này áp dụng cho tất cả các hồ sơ của Công ty hoặc các bản sao hoặc trích đoạn hoặc tóm tắt của các hồ sơ đó, cho dù được lưu giữ tại chỗ, ngoài công trường, trong máy tính cá nhân hay thiết bị khác hoặc trong hồ sơ kinh doanh hoặc cá nhân của nhân viên.

¹ Đạo luật Sarbanes-Oxley năm 2002 đã thiết lập các yêu cầu chứng nhận và kiểm soát rộng rãi đòi hỏi phải có tài liệu tập trung cao độ và lưu giữ hồ sơ (mục 302 và 404) và hình sự hóa việc hủy tài liệu nhằm cản trở các thủ tục tố tụng chính thức.



Chính sách này bao gồm tất cả các hồ sơ và tài liệu, bất kể hình thức vật lý, đều có hướng dẫn một số tài liệu nhất định nên được lưu giữ trong bao lâu và cách hủy hồ sơ. Chính sách này được thiết kế để đảm bảo tuân thủ luật pháp và quy định của liên bang và tiểu bang, để tránh tình huống vô tình phá hủy hồ sơ và tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của SEKO bằng cách thúc đẩy hiệu quả và giải phóng không gian lưu trữ có giá trị.

Có ba loại hồ sơ Công ty: Tạm thời, Cuối cùng và Vĩnh viễn

Loại Hồ sơ	Định nghĩa	Lưu giữ
Hồ sơ tạm thời	Hồ sơ tạm thời bao gồm tất cả các tài liệu kinh doanh dự định sẽ được thay thế bằng Hồ sơ cuối cùng hoặc Hồ sơ vĩnh viễn hoặc chỉ được sử dụng trong một khoảng thời gian giới hạn, bao gồm nhưng không giới hạn ở các bản ghi nhớ bằng văn bản và mệnh lệnh sẽ được đánh máy trong tương lai, nhắc nhở, danh sách cần làm, báo cáo, bản nháp và thư từ liên lạc giữa các văn phòng liên quan đến giao dịch khách hàng hoặc giao dịch kinh doanh.	Hồ sơ tạm thời có thể bị hủy hoặc xóa vĩnh viễn nếu không còn cần thiết.
Hồ sơ cuối cùng	Hồ sơ cuối cùng bao gồm tất cả các tài liệu kinh doanh sẽ không được thay thế bằng sửa đổi hoặc bổ sung, bao gồm nhưng không giới hạn ở các tài liệu được cung cấp (hoặc gửi qua biểu mẫu điện tử) cho bất kỳ bên thứ ba nào không phải là nhân viên của Công ty hoặc cho bất kỳ cơ quan chính phủ nào; bản ghi nhớ và báo cáo cuối cùng; thư từ; bản ghi nhớ trên điện thoại được viết tay và không được sao chép thêm; biên bản; thông số kỹ thuật; mục nhật ký; ước tính chi phí; v.v.	Tất cả hồ sơ cuối cùng phải được loại bỏ tuân thủ Kế hoạch Lưu giữ Tài liệu đính kèm.
Hồ sơ vĩnh viễn	Hồ sơ vĩnh viễn bao gồm tất cả các tài liệu kinh doanh xác định phạm vi công việc của Công ty, bày tỏ ý kiến chuyên môn, nghiên cứu và tài liệu tham khảo. Các tài liệu này bao gồm nhưng không giới hạn ở các hợp đồng, đề xuất, tài liệu tham khảo ý kiến chuyên gia, báo cáo tài chính, tờ khai thuế, đăng ký bằng lương, đăng ký bản quyền và nhãn hiệu, bằng sáng chế và các tài liệu khác liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ, báo cáo môi trường, hồ sơ bất động sản và biên bản cuộc họp chính thức. Các hồ sơ này có thể ở dạng giấy hoặc điện tử.	Tất cả hồ sơ vĩnh viễn sẽ được lưu giữ vô thời hạn.

II. Lưu trữ Tài liệu & Thời gian Lưu trữ nói chung

Nhân viên công ty không được lưu trữ bất kỳ Hồ sơ Cuối cùng hoặc Vĩnh viễn nào trên ổ cứng cục bộ của máy tính do Công ty chỉ định hoặc bất kỳ hồ sơ nào trên bất kỳ máy tính không phải của Công ty hoặc ổ đĩa di động nào. Hồ sơ chỉ nên được lưu trong các nền tảng phần mềm của Công ty (nếu thích hợp) và trong các ổ đĩa dùng chung.

SEKO tuân theo các quy trình lưu giữ tài liệu được nêu dưới đây. Các tài liệu không được liệt kê nhưng về cơ bản tương tự như các tài liệu được liệt kê trong phụ lục nên được lưu giữ trong khoảng thời gian thích hợp.

Lưu ý: Các doanh nghiệp được quản lý cụ thể phải tuân theo các yêu cầu cụ thể hơn nữa cũng như luật pháp và Quy định của Nước ngoài, Tiểu bang và Địa phương áp đặt các yêu cầu cụ thể hơn nữa, chẳng hạn như Chi thị về Quyền riêng tư của EU. Quy chế Giới hạn có liên quan ở nước ngoài sẽ khác với các quy chế có hiệu lực trong Tài liệu tham khảo của Hoa Kỳ nên được



thực hiện theo Hướng dẫn tuân thủ của SEKO vì Hướng dẫn này quy định thêm các yêu cầu lưu giữ hồ sơ đối với SEKO Customs Brokerage Inc.

III. Kế hoạch Lưu giữ Tài liệu Toàn cầu

Hồ sơ Kế toán và Hồ sơ Thuế Doanh nghiệp

Kiểm toán hàng năm

Không xác định thời hạn

Báo cáo tài chính

Không xác định thời hạn

Tờ khai thuế + Bảng tính

Không xác định thời hạn

Sổ cái Tài sản Cố định; Sổ cái chung

Không xác định thời hạn

Tờ khai 1099

5 năm

Hồ sơ Chi phí Kinh doanh

5 năm

Biên lai Tiền mặt/Thẻ tín dụng

3 năm

Sao kê Ngân hàng

7 năm

Hồ sơ Chi tiêu Vốn

7 năm

Nhật ký chi phí trả trước và trích trước

7 năm

Chứng từ tiền mặt nhỏ và hồ sơ liên quan

7 năm

Hồ sơ Bảng lương và Thuế Việc làm

Hồ sơ Bảng lương / Hồ sơ Bảng lương Bổ sung

5 năm

Hồ sơ Thuế Thất nghiệp của Tiểu bang

Không xác định thời hạn

Hồ sơ Thu nhập/Sai áp

5 năm

Tờ Khai Thuế Bảng Lương

7 năm

Tuyên bố W-2

7 năm

Hồ sơ Nhân viên

Hợp đồng lao động và Chấm dứt Hợp đồng lao động

7 năm

Đơn xin việc

3 năm

Hồ sơ tuyển dụng (sau khi có quyết định tuyển dụng)

1 năm

Hồ sơ Nhân sự của Nhân viên bị Chấm dứt Hợp đồng lao động (từ khi chấm dứt Hợp đồng)

5 năm

Tài liệu Kế hoạch Hưu trí và Lương hưu

Không xác định thời hạn

Hồ sơ liên quan đến thăng chức, giáng chức hoặc sa thải (từ khi chấm dứt Hợp đồng)

3 năm

Y tế/phúc lợi

7 năm

Thông báo về Cơ hội Việc làm

1 năm

Mẫu I-9 (sau khi chấm dứt Hợp đồng)

3 năm

Phiếu chấm công

3 năm

Kế hoạch Lương

5 năm

Hồ sơ FMLA

3 năm

Báo cáo Tai nạn và Hồ sơ Bồi thường của Người lao động

5 năm

Chứng từ Vận tải, Giao thông, Vận chuyển và Đại lý

Cước vận chuyển, Vận đơn đường biển/Vận đơn hàng không và Phát hành

6 năm

Hồ sơ Xuất nhập khẩu

7 năm

Hồ sơ vận chuyển hàng hóa khác (Hồ sơ vận chuyển hàng hóa đã nhận, chuyển tiếp và giao hàng)

6 năm

Hợp đồng Vận chuyển (sau khi hết hạn Hợp đồng)

3 năm

Hồ sơ tài xế, bao gồm hồ sơ trình độ tài xế, hồ sơ giờ phục vụ, xét nghiệm ma túy và rượu

Thời gian làm việc

cộng thêm 3 năm



Hồ sơ xe, bao gồm hồ sơ bảo trì xe, báo cáo kiểm tra và hồ sơ tai nạn/sự cố	Thời hạn sở hữu/thuê xe cộng thêm 3 năm 5 năm sau khi kết thúc kiểm toán
Hồ sơ kiểm toán DOT <u>Hồ sơ Pháp lý, Bảo hiểm và An toàn</u> Đăng ký SHTT, Nhãn hiệu và Bản quyền Hồ sơ Bảo hiểm, Yêu cầu bồi thường, Hợp đồng bảo hiểm Hợp đồng thuê (sau khi hết hạn Hợp đồng) Tài liệu OSHA; Lưu giữ hồ sơ; Bảng dữ liệu an toàn và thư từ Hợp đồng chung (sau khi hết hạn/chấm dứt Hợp đồng) Thư từ về các Vấn đề Pháp lý hoặc Thuế Hồ sơ Chất thải Nguy hại Báo cáo cho bất kỳ cơ quan chính phủ nào <u>Hồ sơ Doanh nghiệp</u> Quản trị Doanh nghiệp; Bao gồm tất cả các Điều khoản, Báo cáo thường niên, Nội quy, Biên bản họp Hội đồng quản trị, Chính sách/Nghị quyết của Hội đồng quản trị, hồ sơ Cổ phiếu vốn và trái phiếu; v.v. Chứng thư, Quyền địa dịch, Hồ sơ Bất động sản Hồ sơ hưu trí hoặc Lương hưu Hợp đồng (sau khi hết hạn) Thư từ (Chung) <u>Dữ liệu cá nhân</u> Dữ liệu Cá nhân – xem chi tiết trong phần IX Hồ sơ liên quan đến HIPAA tạo ra, hoặc nếu tài liệu phác thảo một chính sách, 6 năm kể từ khi chính sách được thực hiện lần cuối.	Không xác định thời hạn Không xác định thời hạn 6 năm Không xác định thời hạn 7 năm Không xác định thời hạn Không xác định thời hạn Không xác định thời hạn Không xác định thời hạn Không xác định thời hạn Không xác định thời hạn Không xác định thời hạn 3 năm 3 năm 6 năm sau khi

Tất cả các nhà quản lý có trách nhiệm cập nhật luật lưu giữ hồ sơ áp dụng cho các phòng ban tương ứng của họ. Trong trường hợp pháp luật hiện hành khác với chính sách này, pháp luật sẽ được ưu tiên áp dụng.

IV. Tài liệu và Hồ sơ Điện tử; Chính sách Email

Tài liệu điện tử sẽ được lưu giữ như thể chúng là tài liệu giấy. Do đó, bất kỳ tệp điện tử nào thuộc một trong các loại tài liệu trong kế hoạch trên sẽ được duy trì trong khoảng thời gian thích hợp. Nếu người dùng có đủ lý do để giữ tin nhắn email, tin nhắn nên được lưu vào ổ đĩa dùng chung cục bộ của họ dưới dạng tin nhắn email hoặc PDF; đối với các tệp lô hàng, tin nhắn nên được lưu cùng với các chứng từ lô hàng trong hệ điều hành.



Tất cả các hệ thống thông tin liên lạc điện tử cũng như tất cả các thông tin liên lạc và thông tin được lưu trữ được truyền, nhận hoặc chứa trên hệ thống thông tin của Công ty là tài sản của Công ty. Nhân viên tự chịu rủi ro khi sử dụng thiết bị này cho mục đích cá nhân. Hơn nữa, nhân viên không được sử dụng mật khẩu hoặc mật mã, truy cập tệp hoặc truy xuất bất kỳ thông tin liên lạc nào được lưu trữ, trừ khi được phép làm như vậy. Nhân viên không nên sử dụng thiết bị của Công ty cho mục đích cá nhân hoặc liên quan đến việc truyền, nhận hoặc lưu trữ thông tin bằng thiết bị của Công ty. Nhân viên Công ty được ủy quyền có thể truy cập thông tin liên lạc và thông tin được lưu trữ bất cứ lúc nào mà không cần thông báo hoặc đồng ý. Nhân viên nên tránh sử dụng email của Công ty cho các mục đích cá nhân. Email cá nhân nên được xóa càng sớm càng tốt.

V. Lập kế hoạch khẩn cấp

Hồ sơ của SEKO sẽ được lưu trữ một cách an toàn, bảo mật và dễ tiếp cận. Các tài liệu và hồ sơ tài chính cần thiết để giữ cho SEKO hoạt động trong trường hợp khẩn cấp sẽ được sao chép hoặc sao lưu ít nhất mỗi tuần và được duy trì dưới một hình thức nào đó trong hệ thống lưu trữ hoặc khôi phục sau thảm họa của Công ty.

VI. Lưu trữ Ngoại vi & Tiêu hủy Tài liệu

Giám đốc Pháp lý của SEKO, Bộ phận CNTT (đối với hồ sơ được lưu trữ điện tử) chịu trách nhiệm về quá trình liên tục xác định hồ sơ của mình, đã đáp ứng thời gian lưu giữ cần thiết và giám sát việc tiêu hủy chúng. Việc tiêu hủy các tài liệu liên quan đến tài chính và nhân sự sẽ được thực hiện bằng cách cắt nhỏ.

SEKO cố gắng không cần giấy tờ và tự động hóa nhất có thể. Chúng tôi ghi nhận rằng một số tệp giấy nhất định phải được duy trì, tuy nhiên chúng tôi khuyến khích các nhà quản lý xem xét chi phí lưu trữ ngoại vi của chúng tôi và cũng nhận thức được việc tuân theo các thực tiễn được nêu trong tài liệu này.

Trong trường hợp một bộ phận yêu cầu lưu giữ hồ sơ ngoại vi, Quản lý của mỗi bộ phận có trách nhiệm đảm bảo rằng bất kỳ hồ sơ vật lý nào phải được lưu giữ đều được đóng hộp, dán băng, dán nhãn bằng nhãn tròn thích hợp, được dán nhãn với nội dung ở bên ngoài hộp cùng với loại hồ sơ (tức là Cuối cùng hoặc Vĩnh viễn) và ngày hủy nếu có và được thêm vào bảng truyền tải của nhà cung cấp lưu trữ ngoại vi. Các hồ sơ vật lý được đóng hộp sau đó sẽ được chuyển tiếp đến cơ sở lưu trữ ngoại vi của Công ty. Các hồ sơ vật lý sẽ được cung cấp cho nhân viên theo yêu cầu từ người quản lý của họ khi cần thiết. Lưu trữ tại chỗ nên được giới hạn ở những hồ sơ hiện tại và 6 tháng của năm dương lịch trước đó. Mỗi bộ phận sẽ có 60 ngày để biên soạn các hộp lưu trữ ngoại vi.

Mỗi người quản lý bộ phận sẽ duy trì một danh sách cập nhật tất cả các hồ sơ được lưu trữ tại chỗ và ngoại vi, cùng với ngày tạo và hủy hồ sơ. Dựa trên danh sách đó, SEKO sẽ xử lý hồ sơ khi hết thời hạn lưu giữ của mỗi hồ sơ, như được nêu trong Kế hoạch Lưu giữ Tài liệu hoặc trong Chính sách này.

VII. Lưu trữ Pháp lý

Nếu một vụ kiện, một cuộc điều tra hoặc thủ tục tố tụng khác liên quan đến Công ty có thể dự đoán được một cách hợp lý, tất cả việc phá hủy bất kỳ tài liệu nào có thể có liên quan, bao gồm cả email, phải chấm dứt ngay lập tức. Các tài liệu liên quan đến vụ kiện hoặc vấn đề pháp lý tiềm ẩn sau đó sẽ được lưu giữ và tổ chức dưới sự giám sát của Giám đốc Pháp lý.

VIII. Tuân thủ; Câu hỏi

Việc nhân viên không tuân thủ chính sách này có thể dẫn đến các biện pháp trừng phạt dân sự



và hình sự đối với SEKO và nhân viên của mình và có thể bị kỷ luật đối với những cá nhân có trách nhiệm



. Giám đốc Pháp lý kết hợp với bộ phận Nhân sự, Tuân thủ và CNTT của SEKO sẽ định kỳ xem xét các quy trình này để đảm bảo rằng họ tuân thủ các quy định mới hoặc sửa đổi. Các câu hỏi về Chính sách này nên được chuyển đến Phòng Nhân sự hoặc Giám đốc Pháp lý của SEKO.

IX. Lưu giữ và Tiêu hủy Dữ liệu Cá nhân theo Luật Bảo mật Dữ liệu

Dữ liệu Cá nhân theo luật về quyền riêng tư bao gồm bất kỳ dữ liệu nào, ở cả định dạng điện tử và phi điện tử, tài liệu định danh hoặc có thể được sử dụng để xác định danh tính của một cá nhân. Dữ liệu Cá nhân có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ email, số định danh nhân viên, số định danh do chính phủ cấp, số an sinh xã hội, số giấy phép lái xe, mật khẩu người dùng hoặc mã PIN, thông tin đăng nhập tài khoản, số tài khoản tài chính, dữ liệu định vị địa lý, dữ liệu sinh trắc học, y tế, sức khỏe hoặc bảo hiểm y tế, nguồn gốc chủng tộc hoặc dân tộc bao gồm quốc tịch hoặc tình trạng nhập cư.

Việc lưu giữ Dữ liệu Cá nhân theo luật bảo mật dữ liệu được thực hiện bằng cách tuân theo kế hoạch lưu giữ toàn cầu được quy định ở trên, đồng thời đảm bảo những điều sau:

Dữ liệu Cá nhân phải được thu thập cho mục đích cụ thể, rõ ràng và hợp pháp và không được sử dụng thêm ngoài mục đích ban đầu này, ngoại trừ cho mục đích khoa học, lịch sử hoặc thống kê.

Dữ liệu Cá nhân phải được lưu giữ không quá thời gian cần thiết cho các mục đích thu thập dữ liệu.

Tiêu hủy Dữ liệu Cá nhân phi điện tử theo luật bảo mật bao gồm các phương pháp tiêu hủy vật lý đã được SEKO phê duyệt. Tiêu hủy Dữ liệu Cá nhân được lưu trữ ở định dạng điện tử có thể bao gồm các phương pháp ẩn danh được SEKO phê duyệt, loại bỏ thông tin định danh cá nhân khỏi dữ liệu.

Lưu giữ hồ sơ theo HIPAA

Các yêu cầu lưu giữ áp dụng cho các hồ sơ liên quan đến HIPAA (không phải hồ sơ y tế HIPAA dựa trên luật của Tiểu bang).

Hồ sơ liên quan đến HIPAA bao gồm nhưng không giới hạn ở thông báo về thực tiễn quyền riêng tư, đánh giá rủi ro, phân tích rủi ro, kế hoạch dự phòng và khắc phục thảm họa, thỏa thuận liên kết kinh doanh, chính sách bảo mật thông tin và quyền riêng tư, chính sách xử phạt nhân viên, tài liệu thông báo sự cố và vi phạm, tài liệu khiếu nại và giải quyết, hồ sơ bảo trì bảo mật vật lý, nhật ký truy cập và đánh giá hệ thống bảo mật CNTT bao gồm các quy trình mới hoặc công nghệ mới được triển khai.

Hồ sơ liên quan đến HIPAA phải được lưu giữ trong tối thiểu 6 năm sau khi tạo, hoặc nếu tài liệu nêu ra một chính sách, 6 năm kể từ khi chính sách được thực hiện lần cuối.



Tôi xác nhận rằng tôi đã đọc Chính sách Lưu giữ Hồ sơ và hiểu những gì được mong đợi ở tôi.

Chữ ký của nhân viên

Ngày

Tên viết hoa