



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
บันทึกอาจเห็นได้ชัดเจนเช่นบันทึกอีเมลหรือสัญญาหรือสิ่งที่ไม่ชัดเจนเช่นปฏิทินโต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์สมุด
นัดหมายหรือข้อความโต้ตอบแบบทันที

กฎหมายกำหนดให้ SEKO ต้องเก็บรักษาบันทึกบางประเภทตามระยะเวลาที่กำหนด

การไม่เก็บรักษาบันทึกเหล่านั้นตามระยะเวลาขั้นต่ำเหล่านั้นอาจทำให้คุณและบริษัทต้องได้รับโทษและค่าปรับ
นอกจากนี้ยังอาจทำให้สูญเสียสิทธิ ขัดขวางความยุติธรรม ทำลายสิ่งที่เป็นหลักฐานในการฟ้องร้อง
ทำให้บริษัทดูหมิ่นศาล หรือทำให้บริษัทเสียเปรียบอย่างร้ายแรงในการดำเนินคดี

นอกจากนี้ Sarbanes-Oxley Act of 2002 ("SOX")¹ และข้อบังคับของพรบ.

ดังกล่าวยังกำหนดให้บริษัทในสหรัฐอเมริกาต้องเก็บรักษาใบตรวจสอบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นเวลา 7
ปีหลังจากการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องยุติลง SOX

ยังมีบทบัญญัติว่าด้วยการขัดขวางกระบวนการยุติธรรมสองประการ

ซึ่งทำให้การทำลายหรือการเปลี่ยนแปลงเอกสารมีความผิดทางอาญาโดยมีเจตนาที่จะขัดขวางการดำเนินการ
ของรัฐบาล บทบัญญัติ SOX เหล่านี้มีผลบังคับใช้กับใครก็ตามและทุกคน รวมถึงบริษัทมหาชน
บริษัทเอกชน ผู้สอบบัญชี และนายความ และทุกคนที่ละเมิดกฎหมาย

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามนโยบายนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริการสำนักงาน ฝ่ายกำกับดูแล
และฝ่ายไอทีร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายของ SEKO

ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลและรับผิดชอบโดยรวมต่อนโยบายนี้

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและฝ่ายกำกับดูแลจะประสานงานการศึกษาและการฝึกอบรมของพนักงาน

และจะอัปเดตนโยบายนี้เป็นระยะด้วยความช่วยเหลือจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย

ฝ่ายไอทีจะตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบันทึกอิเล็กทรอนิกส์

และฝ่ายบริการสำนักงานจะตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายนี้เกี่ยวกับการจัดเก็บและเรียกคืนบัน
ทึกทางกายภาพ (รวมถึงการจัดเก็บการทำลายและการเรียกคืนนอกสถานที่)

และการประสานงานการทำลายในสถานการณ์ที่เหมาะสม

SEKO

คาดหวังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายและกำหนดการเก็บรักษาหรือทำลายบันทึกที่เผยแพร่อย่างเต็ม
ที่ นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับบันทึกของบริษัททั้งหมด หรือสำเนา หรือข้อความที่ติดต่อนมา

หรือบทสรุปของบันทึกดังกล่าว ไม่ว่าจะเก็บไว้ในสถานที่ นอกสถานที่ ในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
หรืออุปกรณ์อื่นๆ หรืออื่นๆ ในธุรกิจของพนักงาน หรือไฟล์ส่วนบุคคล

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



นโยบายนี้ครอบคลุมบันทึกและเอกสารทั้งหมด โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบทางกายภาพมีแนวทาง
ควรเก็บเอกสารบางอย่างไว้นานเท่าไรและควรทำลายบันทึกอย่างไร
นโยบายนี้ได้รับการออกแบบมาเพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับของรัฐบาลกลางและรัฐเพื่
อการจัดการทำลายบันทึกโดยไม่ตั้งใจ หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์
และเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของ SEKO
โดยการส่งเสริมประสิทธิภาพและเพิ่มพื้นที่จัดเก็บที่มีค่า

บันทึกของบริษัทมีสามประเภท: ชั่วคราว หายสุด และถาวร

ประเภทบันทึก	คำจำกัดความ	การเก็บรักษาข้อมูล
บันทึกชั่วคราว	บันทึกชั่วคราวรวมถึงเอกสารทางธุรกิจทั้งหมดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแทน ที่โดยบันทึกขั้นสุดท้ายหรือบันทึกถาวร หรือที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เฉพาะในช่วงเวลาที่จำกัด รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและคำสั่งที่จะพิมพ์ในอนาคต การแจ้งเตือน รายการสิ่งที่ต้องทำ รายงาน ร่างและการติดต่อระหว่างสำนักงานเกี่ยวกับธุรกรรมของลูกค้าหรือธุรกิจ	บันทึกชั่วคราวสามารถถูกทำลายหรือลบ อย่างถาวรได้ หากไม่จำเป็นอีกต่อไป
บันทึกหายสุด	บันทึกหายสุดรวมถึงเอกสารทางธุรกิจทั้งหมดที่ไม่ได้ถูกแทนที่ด้วยการ ปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติม รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงเอกสารที่ให้ (หรือส่งผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์) ไปยังบุคคลที่สามใดๆ ที่บริษัทไม่ได้จ้าง หรือไปยังหน่วยงานของรัฐใดๆ บันทึกขั้นสุดท้ายและรายงาน การติดต่อ บันทึกทางโทรศัพท์ที่เขียนด้วยลายมือและไม่ได้ถูกถอดความเพิ่มเติม บันทึกการประชุม ข้อมูลเฉพาะ รายการบันทึกประจำวัน ประมาณการค่าใช้จ่าย ฯลฯ	บันทึกสุดท้ายทั้งหมด จะถูกทิ้งตามตา รายการเก็บ รักษาเอกสารที่แนบ มา
บันทึกถาวร	บันทึกถาวรรวมถึงเอกสารทางธุรกิจทั้งหมดที่กำหนดขอบเขตการทำงาน ของบริษัทการแสดง ความคิดเห็นทางวิชาชีพการวิจัยและเอกสารอ้างอิง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงสัญญา ข้อเสนอ เอกสารที่อ้างอิงความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ งบการเงิน แบบแสดงรายการภาษี ทะเบียนเงินเดือน การจดทะเบียนลิขสิทธิ์และเครื่องหมายการค้า สิทธิบัตรและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รายงานด้านสิ่งแวดล้อม บันทึกอสังหาริมทรัพย์ และรายงานการประชุมอย่างเป็นทางการ บันทึกดังกล่าวอาจอยู่ในรูปแบบกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์	เอกสารถาวรทั้งหมด จะถูก เก็บไว้อย่างไม่มีกำหนด

2. ระยะเวลาและการเก็บรักษาการบันทึกเอกสารโดยทั่วไป

พนักงานของบริษัทจะไม่จัดเก็บบันทึกขั้นสุดท้ายหรือถาวรใดๆ
ในฮาร์ดไดรฟ์ภายในของคอมพิวเตอร์ที่บริษัทมอบหมายหรือบันทึกใดๆ
ในคอมพิวเตอร์ที่ไม่ใช่ของบริษัทหรือไดรฟ์พกพา

บันทึกควรเอกสารบันทึกไว้ในแพลตฟอร์มซอฟต์แวร์ของบริษัทเท่านั้น

(ตามความเหมาะสม)



นโยบายนี้ครอบคลุมบันทึกและเอกสารทั้งหมด โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบทางกายภาพมีแนวทาง
และในโดรฟี่ที่ใช้ร่วมกัน

SEKO ปฏิบัติตามขั้นตอนการเก็บรักษาเอกสารที่ระบุไว้ด้านล่าง
ควรเก็บรักษาเอกสารที่ไม่ได้ระบุไว้ในรายการแต่มีความคล้ายคลึงอย่างมากกับที่ระบุไว้ในตารางไว้ตามระยะ
เวลาที่เหมาะสม

หมายเหตุ: ธุรกิจที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลเฉพาะจะอยู่ภายใต้ข้อกำหนดเฉพาะเพิ่มเติม
และกฎหมายและข้อบังคับของต่างประเทศและท้องถิ่นกำหนดข้อกำหนดเฉพาะเพิ่มเติม เช่น EU Privacy
Directive กฎหมายข้อจำกัดที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศจะแตกต่างจากกฎหมายใน



การอ้างอิงในสหรัฐอเมริกาควรทำกับคู่มือการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ SEKO
เนื่องจากระบุข้อกำหนดการเก็บรักษาบันทึกเพิ่มเติมสำหรับ SEKO Customs Brokerage Inc.

3. กำหนดการเก็บรักษาเอกสารทั่วโลก

บันทึกการบัญชีและภาษีนิติบุคคล	
การตรวจสอบบัญชีประจำปี	ไม่มีกำหนด
งบการเงิน	ไม่มีกำหนด
การคืนภาษี + เครดิต	ไม่มีกำหนด
บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ถาวร/บัญชีแยกประเภททั่วไป	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
บันทึกที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนตำแหน่งการลดตำแหน่งหรือการปลดเปลี่ยน (จากการเลิกจ้าง)	3 ปี
การแพทย์/สิทธิประโยชน์	7 ปี
ประกาศเกี่ยวกับโอกาสในการทำงาน	1 ปี
แบบฟอร์ม I -9 (หลังจากการสิ้นสุด)	3 ปี
การวัดเวลา	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
ไฟล์ไดเรกทอรี รวมถึงไฟล์คุณสมบัติของผู้ขับ บันทึกชั่วโมงการให้บริการ และยาเสพติดและแอลกอฮอล์	3 ปี
การทดสอบระยะเวลาของการจ้างงานบวก	



ไฟล์ยานพาหนะ รวมถึงบันทึกการบำรุงรักษายานพาหนะ รายงานการตรวจสอบ
และบันทึกอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์
บันทึกการตรวจสอบ DOT

ระยะเวลาการเป็นเจ้าของรถยนต์/สัญญาเช่า
รถ 3 ปี
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	
หุ้นและบันทึกพันธบัตร ฯลฯ	
โฉนด ค่าใช้จ่าย บันทึกก่อสร้างหรือทรัพย์สิน	ไม่มีกำหนด
บันทึกการเกษียณอายุหรือเงินบำนาญ	ไม่มีกำหนด
สัญญา (หลังจากหมดอายุ)	3 ปี
จดหมาย (ทั่วไป)	3 ปี

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล – ดูรายละเอียดในส่วน IX	
บันทึกที่เกี่ยวข้องกับ HIPAA	6 ปีหลังจาก
การสร้าง หรือหากเอกสารระบุนโยบาย 6 ปีนับจากวันที่นโยบายได้รับการดำเนินการครั้งสุดท้าย	

ผู้จัดการทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามกฎหมายการเก็บรักษาบันทึกที่ควบคุมแผนกของตน
ในกรณีที่กฎหมายปัจจุบันแตกต่างจากนโยบายนี้ กฎหมายจะมีผลบังคับใช้

4. เอกสารและบันทึกอิเล็กทรอนิกส์นโยบายการส่งอีเมล

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะถูกเก็บไว้ร่วมกับเป็นเอกสารกระดาษ

ดังนั้นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ใดๆที่อยู่ในเอกสารประเภทใดประเภทหนึ่งตามกำหนดการข้างต้นจะถูกเก็บรักษาไว้
ตามระยะเวลาที่เหมาะสม หากผู้ใช้มีเหตุผลเพียงพอที่จะเก็บข้อความอีเมล
ข้อความควรถูกบันทึกไว้ในโทรศัพท์ที่ใช้ร่วมกันในเครื่องของพวกเขาเป็นข้อความอีเมลหรือ PDF
สำหรับไฟล์การจัดส่ง ข้อความควรถูกบันทึกไว้พร้อมกับเอกสารการจัดส่งในระบบปฏิบัติการ

ระบบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดตลอดจนการสื่อสารและข้อมูลที่จัดเก็บทั้งหมดที่ส่ง
รับหรือมีอยู่ในระบบสารสนเทศของบริษัทถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท

พนักงานที่ใช้อุปกรณ์นี้เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัวจะต้องรับผิดชอบต่อความเสี่ยงด้วยตนเอง

นอกจากนี้พนักงานไม่สามารถใช้รหัสผ่านหรือรหัสผ่านเข้าถึงไฟล์หรือเรียกข้อมูลการสื่อสารที่เก็บไว้
เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ทำเช่นนั้น

พนักงานไม่คาดหวังความเป็นส่วนตัวเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ของบริษัทหรือการส่งการรับหรือการจัดเก็บข้อมูล
โดยใช้อุปกรณ์ของบริษัท

บุคลากรของบริษัทที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าถึงการสื่อสารและข้อมูลที่จัดเก็บได้ตลอดเวลาโดยไม่ต้องแจ้งใ



ให้ทราบล่วงหน้าหรือได้รับความยินยอม พนักงานควรหลีกเลี่ยงการใช้อีเมลบริษัทเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว อีเมลส่วนตัวควรถูกลบโดยเร็วที่สุด

5. การวางแผนฉุกเฉิน

บันทึกของ SEKO จะถูกจัดเก็บในลักษณะที่ปลอดภัยปลอดภัยและเข้าถึงได้ เอกสารและไฟล์ทางการเงินที่จำเป็นต่อการทำให้ SEKO ทำงานในกรณีฉุกเฉินจะถูกทำซ้ำหรือสำรองข้อมูลอย่างน้อยทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งในระบบคลาวด์หรือเก็บถาวรของบริษัท

6. การทำลายเอกสารและการจัดเก็บนอกสถานที่

ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายของ SEKO แผนกไอที (สำหรับบันทึกที่จัดเก็บทางอิเล็กทรอนิกส์) มีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการระบุบันทึกอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไปตามระยะเวลาการเก็บรักษาที่กำหนดและดูแลการทำลายการทำลายเอกสารทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรจะทำได้โดยการหั่นฝอยเอกสาร

SEKO มุ่งมั่นที่จะใช้กระดาษให้น้อยที่สุดและสร้างระบบอัตโนมัติให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เราตระหนักดีว่าไฟล์กระดาษบางไฟล์จะต้องได้รับการดูแลรักษา อย่างไรก็ตามเราแนะนำให้ผู้จัดการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บนอกสถานที่ของเรา และรับรู้ที่จะปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่ระบุไว้ในที่นี่

ในกรณีที่แผนกต้องการการเก็บรักษากระเปาะนอกสถานที่

ผู้จัดการของแต่ละแผนกมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่ากระเปาะทางกายภาพใดๆ

ที่ต้องเก็บรักษาไว้จะถูกบรรจุในกล่องติดเทป

ติดฉลากด้วยสติ๊กเกอร์กลมที่เหมาะสมติดฉลากเนื้อหาที่ด้านนอกของกล่องพร้อมกับประเภทของกระเปาะ (เช่น สดหายหรือถาวร) และวันที่ทำลายถ้ามีและเพิ่มลงในแผ่นส่งผ่านผู้จัดเก็บข้อมูลนอกสถานที่

บันทึกทางกายภาพแบบกล่องจะถูกส่งต่อไปยังสถานที่จัดเก็บนอกสถานที่ของบริษัท

พนักงานจะได้รับบันทึกทางกายภาพเมื่อได้รับการร้องขอจากผู้จัดการตามความจำเป็น

การเก็บข้อมูลในสถานที่ควรจำกัดไว้ที่ปัจจุบันและ 6 เดือนของปีปฏิทินก่อนหน้า แต่ละแผนกจะมีเวลา 60 วันในการรวบรวมกล่องเก็บของนอกสถานที่

ผู้จัดการแผนกแต่ละคนจะต้องเก็บรักษารายการล่าสุดของกระเปาะทั้งหมดที่เก็บไว้ในสถานที่และนอกสถานที่ พร้อมระบุวันที่สร้างและทำลายกระเปาะ ตามรายการดังกล่าว SEKO

จะกำจัดบันทึกเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเก็บรักษาของแต่ละบันทึกตามที่ระบุไว้ในตารางการเก็บรักษาเอกสารหรืออื่นๆ ในนโยบายนี้

7. การถือครองตามกฎหมาย

หากสามารถคาดการณ์ว่าจะมีการฟ้องร้อง การสอบสวนหรือการดำเนินการอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทได้อย่างสมเหตุสมผล การทำลายเอกสารใดๆ

ที่อาจเกี่ยวข้องรวมถึงอีเมลจะต้องยุติลงทันที

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องหรือปัญหาทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นจะถูกเก็บรักษาและจัดระเบียบภายใต้การดูแลของประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย

8. การปฏิบัติตามข้อกำหนด คำถาม

ความล้มเหลวในส่วนหนึ่งของพนักงานที่จะปฏิบัติตามนโยบายนี้อาจส่งผลให้มีการลงโทษทางแพ่งและทางอาญาต่อ SEKO และพนักงานและอาจมีการลงโทษทางวินัยกับผู้รับผิดชอบ



บุคคล ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย ร่วมกับแผนกทรัพยากรบุคคล แผนกกำกับดูแล และแผนกไอทีของ SEKO จะตรวจสอบขั้นตอนเหล่านี้เป็นระยะเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามกฎระเบียบใหม่หรือแก้ไข คำถามเกี่ยวกับนโยบายนี้ควรส่งไปยังแผนกทรัพยากรบุคคลหรือประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายของ SEKO

9. การเก็บรักษาและการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

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

การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้กฎหมายความเป็นส่วนตัวทำได้โดยปฏิบัติตามตารางการเก็บรักษาทั่วโลกที่กำหนดไว้ข้างต้น ในขณะเดียวกันก็ต้องตรวจสอบต่อไปนี้:

ข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับการรวบรวมเพื่อวัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจง ชัดเจนและถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ใช่ นอกเหนือจากวัตถุประสงค์เริ่มต้นนี้ ยกเว้นเพื่อวัตถุประสงค์ทางวิทยาศาสตร์ประวัติศาสตร์หรือสถิติ

ข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องถูกเก็บไว้ไม่นานเกินความจำเป็น สำหรับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์ภายใต้กฎหมายความเป็นส่วนตัว รวมถึงวิธีการทำลายทางกายภาพที่ได้รับอนุมัติจาก SEKO

การทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อาจรวมถึงวิธีการปกปิดตัวตนที่ได้รับการอนุมัติจาก SEKO ซึ่งจะลบข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวตนได้ออกจากข้อมูล

การเก็บรักษานันทิกภายใต้ HIPAA

ข้อกำหนดการเก็บรักษามีผลบังคับใช้กับบันทึกที่เกี่ยวข้องกับ HIPAA (ไม่ใช่บันทึกทางการแพทย์ของ HIPAA ซึ่งขึ้นอยู่กับกฎหมายของรัฐ)

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

บันทึกที่เกี่ยวข้องกับ HIPAA จะต้องเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 6

ปีหลังจากสร้างหรือหากเอกสารระบุนโยบาย 6 ปีนับจากวันที่ใช้นโยบายครั้งสุดท้าย



ข้าพเจ้ารับทราบว่าข้าพเจ้าได้อ่านนโยบายการเก็บรักษาบันทึกและเข้าใจสิ่งที่คาดหวังจากข้าพเจ้า

ลายเซ็นพนักงาน

วันที่

ชื่อตัวบรรจง