



SEKO物流  
全球文件保留和销毁政策

发布：2010年5月21日；2023年5月11日修订并重新发布

## 介绍

### I. 目的。

SEKO全球物流网络有限责任公司及其子公司（统称为“SEKO”或“公司”）将其公司和业务记录视为重要资产。公司记录基本上包括你作为员工产生的所有记录，无论是纸质记录还是电子记录。记录可能很明显，诸如备忘录、电子邮件或合同，也可能不太明显，诸如计算机化桌面日历、预约簿或即时消息。

法律要求SEKO保留某些类型的记录，通常是保留一段特定的时间。未能在这些最低期限内保留这些记录可能会使你和公司受到处罚和罚款，导致权利丧失，妨碍司法公正，破坏诉讼中的潜在证据，使公司藐视法庭，或在诉讼中严重不利于公司。

此外，2002年《萨班斯-奥克斯利法案》（“SOX”）<sup>1</sup>及其法规要求美国公司在相关审计结束后保留其审计工作文件和相关信息7年。SOX还包含两项妨碍司法的规定，将意图妨碍政府程序而销毁或篡改文件的行为定为刑事犯罪。这些SOX规定适用于任何人，包括上市公司、私营公司、其审计师和律师以及任何其他违法者。

为确保遵守本政策，人力资源、办公室服务、合规和IT部门已与SEKO首席法务官共同受权全面监督和负责本政策。人力资源和合规部将协调员工的教育和培训，并在首席法务官的协助下定期更新本政策；IT部门将确保遵守有关电子记录的政策；办公室服务部门将确保遵守有关物理记录的存储和检索（包括任何异地存储、销毁和检索）以及在适当情况下协调销毁的政策。

SEKO希望所有员工完全遵守任何公布的记录保留或销毁政策和时间表。本政策适用于所有公司记录，或此类记录的副本、摘录或摘要，无论是在现场、场外、个人计算机或其他设备中，还是以其他方式保存在员工的业务或个人文件中。

<sup>1</sup> 2002年《萨班斯-奥克斯利法案》确立了广泛的认证和控制要求，要求提供大量文件和保留记录（第302和404条），并将旨在妨碍官方诉讼的文件销毁定为刑事犯罪。



该政策涵盖所有记录和文件，无论其物理形式如何，并包含某些文件应保存多长时间以及记录应如何销毁的指导方针。该政策旨在确保遵守联邦和州法律法规，消除记录的意外或无罪破坏，并通过提高效率和释放宝贵的存储空间来促进SEKO的运营。

### 公司记录有三种：临时、最终和永久

| 记录类型 | 定义  | 保留                     |
|------|---|------------------------|
| 临时记录 | 临时记录包括所有旨在被最终记录或永久记录所取代的商业文件，或旨在仅在有限时间内使用的商业文件，包括但不限于书面备忘录和将来要打印的口述、提醒、待办事项清单、报告、草稿以及与客户或商业交易有关的办公室间通信。                                       | 如果不再需要，临时记录可以销毁或永久删除。  |
| 最终记录 | 最终记录包括不会被修改或添加取代的所有商业文件，包括但不限于提供（或通过电子形式发送）给公司未雇用的任何第三方或任何政府机构的文件；最终备忘录和报告；通信；未进一步抄录的手写电话备忘录；会议记录；规格；日记账分录；成本估算等等。                            | 所有最终记录应按照所附文件保留安排予以丢弃。 |
| 永久记录 | 永久记录包括定义公司工作范围的所有业务文件、专业意见表达、研究和参考材料。此等记录包括但不限于合同、提案、提及专家意见的材料、财务报表、纳税申报表、工资登记簿、版权和商标注册、专利和其他与知识产权有关的文件、环境报告、房地产记录和正式会议记录。这些记录可以是纸质的，也可以是电子的。 | 所有永久性文件应无限期保留。         |

## II. 文件保存和保留期

公司员工不得在其公司分配的计算机的本地硬盘驱动器上存储任何最终或永久记录，也不得在任何非公司计算机或便携式驱动器上存储任何记录。记录应仅保存在公司的软件平台（如适用）和共享驱动器中。

SEKO遵循下文概述的文件保留程序。未列出但与附表中列出的文件基本相似的文件应保留适当的时间长度。

注意：受特定监管的企业须遵守进一步的具体要求，外国、州和地方法律法规（例如欧盟隐私法令）规定了进一步的具体要求。国外的相关诉讼时效将与美国的不同，



请参考SEKO的合规手册，它进一步规定了SEKO海关经纪公司的记录保留要求。

### III. 全球文件保留时间表

#### 会计和公司税记录

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 年度审计                              | 无限期 |
| 财务报表                              | 无限期 |
| 纳税申报表+工作表                         | 无限期 |
| 固定资产分类账；总分类账                      | 无限期 |
| 1099s                             | 5年  |
| 业务费用记录                            | 5年  |
| 现金/信用卡收据                          | 3年  |
| 银行对账单                             | 7年  |
| 资本支出记录                            | 7年  |
| 预付和应计费用日记账                        | 7年  |
| 备用金凭证和相关记录                        | 7年  |
| 工资和就业税记录                          | 7年  |
| 薪资记录/补充薪资记录                       | 5年  |
| 州失业税记录                            | 无限期 |
| 收入/扣押记录                           | 5年  |
| 薪资纳税申报表                           | 7年  |
| W-2 声明                            | 7年  |
| 员工记录                              | 7年  |
| 雇佣和解雇协议                           | 7年  |
| 就业申请                              | 3年  |
| 招聘记录（招聘决定后）                       | 1年  |
| 离职员工人事记录（自离职之日起）                  | 5年  |
| 退休和养老金计划文件                        | 无限期 |
| 与晋升、降级或解雇（自解聘起）有关的记录              | 3年  |
| 医疗/福利                             | 7年  |
| 工作机会通知                            | 1年  |
| I-9 表格（解聘后）                       | 3年  |
| 考勤卡                               | 3年  |
| 工资表                               | 5年  |
| FMLA 记录                           | 3年  |
| 事故报告和工人赔偿记录                       | 5年  |
| 运输、交通、航运和代理文件                     | 6年  |
| 运单、提单/运单和放行单                      | 7年  |
| 进口和出口记录                           | 6年  |
| 其他货运记录（收到、转发和交付货物的记录）             | 3年  |
| 发货合同（到期后）                         | 3年  |
| 司机文件，包括司机资格文件、服务时间记录以及毒品和酒类测试雇佣期加 | 3年  |



|   |           |
|---|-----------|
| 车辆文件，包括车辆维护记录、检查报告和事故/事件记录                  | 车辆所有权/租赁期 |
| DOT 审核记录                                    | 限加 3 年    |
| <b>法律、保险和安全记录</b>                           | 审核结束后 5 年 |
| 知识产权登记、商标和版权                                | 无限期       |
| 保险记录、索赔、保单                                  | 无限期       |
| 租约（到期后）                                     | 6 年       |
| OSHA 文件；记录保存；安全数据表和通信                       | 无限期       |
| 通用合同（到期/终止后）                                | 7 年       |
| 关于法律或税务事项的通信                                | 无限期       |
| 危险废物记录                                      | 无限期       |
| 给任何政府机构的报告                                  | 无限期       |
| <b>公司记录</b>                                 |           |
| 公司治理；                                       | 无限期       |
| 包括以下所有条款、年度报告、章程、董事会会议记录、董事会政策/决议、股本和债券记录等。 |           |
| 契约、地役权、房地产记录                                | 无限期       |
| 退休或养老金记录                                    | 无限期       |
| 合同（到期后）                                     | 3 年       |
| 通信（一般）                                      | 3 年       |
| <b>个人数据</b>                                 |           |
| 个人数据 - 详见第 IX 部分                            |           |
| HIPAA 相关记录                                  | 创建后保留     |
| 如果文件概述了政策，则为自政策最后实施之日起 6 年。                 | 6 年，      |

所有经理都有责任及时了解与其部门相关的记录保留法律。如果现行法律与本政策不同，以法律为准。

#### **IV. 电子文件和记录；电子邮件政策**

电子文件将与纸质文件一样保留。因此，任何属于上述时间表中的文件类型之一的电子文件都将保留适当的时间。如果用户有足够的理由保留电子邮件信息，则应将信息作为电子邮件信息或PDF保存到其本地共享驱动器；对于装运文件，应将邮件与装运文件一起保存在操作系统中。

所有电子通信系统以及在公司信息系统上传输、接收或包含的所有通信和存储信息均为公司财产。出于个人目的使用此设备的员工需自行承担风险。此外，未经授权，员工不得使用密码、访问文件或检索任何存储的通信。员工在使用公司设备或使用公司设备传输、接收或存储信息时，隐私无法得到保障。公司授权人员可随时访问通信和存储的信息，恕不另行通知或征得同意。员工应避免将公司电子邮件用于个人目的。个人电子邮件应尽快删除。

#### **V. 应急计划**

SEKO的记录将以安全、可靠和可访问的方式存储。对于在紧急情况下保持SEKO运营至关重要的文件和财务文件将至少每周进行复制或备份，并以某种形式保存在公司的灾难恢复或



存档系统中。

## **VI. 异地存储和文件销毁**

SEKO的首席法务官, IT部门(负责电子化存储记录)负责识别已达到规定保存期的记录并监督其销毁的持续过程。财务和人事相关文件的销毁将通过粉碎来完成。

**SEKO致力于尽可能实现无纸化和自动化。**我们当然认识到必须维持某些纸质文件, 但我们鼓励经理考虑场外存储的成本, 并认识到要遵循此处概述的做法。

如果部门要求异地保留记录, 每个部门的经理负责确保必须保留的任何物理记录都被装箱、贴胶带、贴上适当的圆形标签、在盒子外面贴上内容标签以及记录类型(即最终或永久)和销毁日期(如适用), 并添加到异地存储供应商传输表中。然后, 装箱的物理记录将被转发到公司的场外存储设施。根据经理的要求, 必要时将向员工提供物理记录。现场储存应限于当年和上一日历年的6个月。每个部门将有60天的时间来编制场外存储箱。

每个部门经理应保持所有现场和场外存储记录的最新列表以及记录的创建和销毁日期。根据该列表, SEKO将在每个记录的保留期到期时处置记录, 如文件保留时间表或本政策所述。

## **VII. 法律保留**

如果涉及公司的诉讼、调查或其他程序是合理可预见的, 则必须立即停止销毁任何可能相关的文件, 包括电子邮件。然后, 将在首席法务官的监督下保留和整理与诉讼或潜在法律问题相关的文件。

## **VIII. 合规性; 问题**

员工不遵守本政策可能会导致对SEKO及其员工的民事和刑事制裁以及对责任人的纪律



处分。首席法务官将与SEKO的人力资源、合规和IT部门一起定期审查这些程序，以确保它们符合新的或修订的法规。有关本政策的问题应直接向SEKO人力资源部或首席法务官提出。

## **IX. 根据数据隐私法保留和销毁个人数据**

隐私法下的个人数据包括可识别或可用于识别个人的任何电子和非电子格式的数据。个人数据可包括但不限于姓名、地址、电话号码、电子邮箱地址、雇员识别号码、政府颁发的身份证号、社会保障号码、驾驶执照号码、用户密码或PIN码、账户访问凭据、财务账户号码、地理位置数据、生物识别、医疗、健康或健康保险数据、种族或民族出身（包括公民身份或移民身份）。

根据数据隐私法保留个人数据通过遵循上述全球保留时间表来完成，同时还确保：

收集个人数据必须有特定、明确和合法的目的，除科学、历史或统计目的外，不得在此初始目的之外进一步使用。

个人数据的保留时间不得超过收集数据的目的所需要的时间。

根据隐私法销毁非电子个人数据包含SEKO批准的物理销毁方法。以电子格式存储的个人数据的销毁可包含SEKO批准的匿名化方法，这会从数据中移除个人身份信息。

### **HIPAA保留要求下的记录保留**

适用于HIPAA相关记录（而不是基于州法律的HIPAA医疗记录）。

HIPAA相关记录包括但不限于隐私措施通知、风险评估、风险分析、灾难恢复和应急计划、业务关联协议、信息安全和隐私政策、员工制裁政策、事件和违规通知文档、投诉和解决文档、物理安全维护记录、访问日志和IT安全系统审查（包括新程序或实施的新技术）。

HIPAA相关记录必须在创建后至少保留6年；如果文件概述了政策，则从政策最后实施之日起保留6年。



我确认我已阅读记录保留政策，并了解对我的期望。

员工签名

日期

正楷姓名