



SEKO Logistics 全球文件保留和銷毀政策

發行日期：2010年5月21日；2023年5月11日修訂並重新發行

引言

I. 目的。

SEKO Global Logistics Network, LLC和SEKO Worldwide, LLC（統稱「SEKO」或「公司」）將其公司記錄和業務記錄視為重要資產。公司記錄基本上包括您作為員工所產生的所有記錄，無論是紙質還是電子記錄。記錄可以是顯而易見的備忘錄、電子郵件或合同，也可以是不那麼顯而易見的東西，如電腦桌面日曆、預約簿或即時通訊。

法律要求SEKO儲存某些型別的記錄，通常要儲存一段時間。未能在這些最低期限內保留這些記錄可能會使您和公司受到處罰和罰款，可能會喪失權利，阻礙司法程序，破壞訴訟中的潛在證據，使公司被判藐視法庭，或在訴訟中處於嚴重劣勢。

此外，2002年的《薩班斯奧克斯法案》（SOX）¹及其相關法規要求美國公司在相關審計結束後保留其審計工作檔案和相關資料七年。SOX法案還包含兩個阻礙司法程序的條文，將銷毀或篡改文件以意圖阻礙政府訴訟定為刑事犯罪。這些SOX法律條款適用於任何人，包括上市公司、私營公司、其審計師和律師以及任何其他違法者。

為確保遵守本政策，人力資源部、辦公室服務、合規部和IT部門，與SEKO首席法務官一起，已被授權對本政策進行全面監督和負責。人力資源和合規部將協調員工的教育和培訓，並在首席法務官的協助下定期更新本政策；IT部將確保在電子記錄方面遵守此政策；辦公室服務部將確保在紙質記錄的存儲和檢索（包括任何異地存儲、銷毀和檢索）方面遵守此政策，並在適當情況下協調銷毀保留。

SEKO期望所有員工完全遵守任何已發布的記錄保留或銷毀政策和時間表。本政策適用於所有公司記錄，或此類記錄的副本、摘錄或摘要，無論是在現場、異地、個人電腦或其他設備中保留，還是以其他方式保留在員工的商務檔案或個人檔案中。

¹ 2002年《薩班斯·奧克斯利法案》確定了廣泛的認證和控制要求，要求進行大量的文件記錄和保留（第302條和第404條），並將意圖阻礙官方程序的文件銷毀視為刑事犯罪。



本政策適用於所有記錄和文件，無論其實體形式如何，其中包含了關於特定文件應保存多長時間，以及記錄應如何銷毀的指南。該政策旨在確保遵守聯邦和州法律法規，杜絕意外或無辜銷毀文件記錄，並通過提高效率 and 騰出寶貴的儲存空間來促進SEKO的運營。

公司記錄有三種：臨時、最終和永久

記錄類型	定義	保留規則
臨時記錄	臨時記錄包括所有旨在被最終記錄或永久記錄取代的業務文件，或只打算在有限時間內使用的所有業務文件，包括但不限於未來要補充鍵入的書面備忘錄和口述記錄，提醒事項，待辦事項清單，報告，草稿以及有關客戶或業務交易的部門間通信。	如果不再需要臨時記錄，可以將其銷毀或永久刪除。
最終記錄	最終記錄包括所有不會因修改或添加而被取代的商業文件，包括但不限於提供給（或通過電子形式傳送給）非本公司僱用的任何第三方或任何政府機構的文件、最終備忘錄和報告、通信、未進一步轉錄的手寫電話備忘錄、會議記錄、技術規格、記帳分錄、成本估算等。	所有最終記錄都將按照所附的文件保留時間表予以丟棄。
永久記錄	永久記錄包括定義公司業務範疇、表達專業意見、研究和參考資料的所有商業文件。這些文件包括但不限於合同、提案、參考專家意見的材料、財務報表、稅務申報、工資登記、版權和商標登記、專利以及其他與知識產權有關的文件、環境報告、不動產登記以及正式會議紀要等。這些記錄可以是紙質或電子格式。	所有永久文件將無限期保留。

II. 文件儲存&保留期一般規定

公司員工不得將任何最終或永久記錄儲存在其公司分配電腦的本地硬碟上，也不得將任何記錄儲存在任何非公司電腦或可攜式驅動器上。記錄僅應保存在公司的軟件平台（如適用）和共享驅動器中。

SEKO遵循以下概述的文件保留程序。未列出但與附表中列出的文件實質上相似的文件，應根據適當的保留期限進行保留。

請注意：受特定監管的企業須遵守其他特定要求，而外國法律、州內法律和地方法律法規也會施加進一步特定要求，例如歐盟隱私指令。外國各國的相關時效規定將不同於美國生效的規定。應參考SEKO的合規手冊，因為它進一步明確了SEKO Customs Brokerage Inc.的記錄保留要求。



III. 全球文件保留時間表

會計及企業稅務記錄

年度審計	無限期
財務報表	無限期
報稅申報+工作表	無限期
固定資產總帳；總分類帳	無限期
美國 1099 稅務表格	5 年
業務支出記錄	5 年
現金/信用卡收據	3 年
銀行對帳單	7 年
資本支出記錄	7 年
預付及應計費用日記帳	7 年
零用金抵用券及相關記錄	7 年

薪資和就業稅記錄

薪資記錄/補充薪資記錄	5 年
州失業稅記錄	無限期
收入/薪資扣押記錄	5 年
薪資稅申報表	7 年
W-2 報表	7 年

員工記錄

僱傭及終止協議	7 年
就業申請	3 年
招聘記錄（招聘決定後）	1 年
被解僱員工的人事記錄（自解僱起）	5 年
退休及退休金計劃文件	無限期
與晉升、降級或解除職務（自終止起）有關的記錄	3 年
醫療/福利	7 年
工作機會通知	1 年
I-9 表格（終止後）	3 年
考勤卡	3 年
薪資表	5 年
家庭和醫療假期「FMLA」記錄	3 年
事故報告和工傷賠償記錄	5 年

運輸、交通、運送和代理文件

貨運單據、提貨單/運送單和放行文件	6 年
進出口記錄	7 年
其他貨物記錄（貨物接收、轉發和交付記錄）	6 年
運輸合約（到期後）	3 年
司機檔案，包括職業駕駛資格檔案、工時記錄以及藥物和酒精測試。	僱用期間加 3 年



車輛檔案，包括車輛維保記錄、檢驗報告和事故/事件記錄
DOT 審計記錄

車輛擁有/租賃期限
加 3 年
審計結束後 5 年

法律、保險和安全記錄

知識產權註冊、商標和版權	無限期
保險記錄、索賠、保單	無限期
租約（到期後）	6 年
OSHA 文件；記錄保存；安全資料表和通信	無限期
一般合約（到期/終止後）	7 年
有關法律或稅務事宜的通信	無限期
危險廢棄物記錄	無限期
向任何政府機構的報告	無限期
<u>公司記錄</u>	
公司治理；	無限期
包括以下條款、年度報告、章程和規則、董事會會議記錄、董事會政策/決議、股本和債券記錄等。	
契約、地役權、房地產記錄	無限期
退休或退休金記錄	無限期
合同（到期後）	3 年
通信（一般）	3 年

個人資料

個人資料：詳情請參閱第九部分
HIPAA 相關記錄

創建后 6 年，
或者如果該文件概述了一項政策，則從政策最後實施的日期開始保留 6 年。

所有管理人員均有責任了解和遵守與他們所負責的部門相關的記錄保留法律。如果現行法律與本政策不同，則以法律為準。

IV. 電子文件和記錄；電子郵件政策

電子文件將像紙質文件一樣保留。因此，任何屬於上述時間表中文件類型之一的電子文檔將保留適當的時間。如果使用者有充分的理由保留電子郵件，則應將郵件作為電子郵件訊息或PDF格式儲存到其本地共用硬碟；對於裝運文件，則應將該郵件與裝運文件一起儲存在作業系統中。

所有電子通訊系統以及公司資訊系統中傳輸、接收或包含的所有通訊和儲存資訊均屬公司財產。將此設備用於個人目的的員工需自行承擔風險。此外，除非獲得授權，否則員工不得使用密碼、存取檔案或檢索任何儲存的通信。員工在使用公司設備或使用公司設備傳輸、接收或儲存資訊方面，員工不享有隱私權。公司授權人員可隨時訪問通訊和儲存的資訊，無需另行通知或徵得同意。員工應避免將公司電子郵件用於個人目的。個人電子郵件應盡快刪除。

V. 應急預案

SEKO的記錄將以安全、可靠和無障礙的方式儲存。對於SEKO在緊急情況下運營至關重要的文件和財務文件將至少每周複製或備份一次，並以某種形式保存在公司的災難恢復或存檔系統中。



VI. 異地儲存&文件銷毀

SEKO的首席法務官和IT部門（針對電子儲存記錄）負責持續識別已達到規定儲存期限的記錄，並監督其銷毀。財務和人事相關文件將通過碎紙機銷毀。

SEKO致力於盡可能做到無紙化和自動化。我們確實認識到必須維護某些紙質文件，但我們鼓勵管理人員考慮異地儲存的成本，並認識到應遵循此處概述的做法。

如果某個部門需要在異地保留記錄，各部門負責人應確保必須保留的實體記錄已裝箱、貼上膠帶、貼上適當的圓形標籤，並在箱外標明內容以及記錄的類型（例如最終記錄或永久記錄）。如適用，還需標明銷毀日期，然後將其添加到異地儲存供應商的傳輸表格上。然後，裝箱的實體記錄將被轉發到公司的異地儲存設施。在需要時，員工可以根據經理的要求查閱實體記錄。本地儲存應限於當前和上一日曆年的6個月。每個部門將有60天的時間來整理異地儲存的文件箱子。

每位部門管理人都應該保持一份最新的清單，上面列出了在本地和異地存放的所有記錄，以及這些記錄的創建日期和銷毀日期。根據該清單，SEKO將根據文件保留時間表或本政策中的規定，在每個記錄的保留期限到期時處置記錄。

VII. 法律保留

如果可以預見公司牽涉其中的訴訟、調查或其他法律程序，所有可能相關的文件，包括電子郵件，必須立即停止銷毀。然後，有關訴訟或潛在法律問題的文件將在首席法務官的監督下保留和整理。

VIII. 合規性和問題

如果員工未遵守本政策，可能會對SEKO及其員工造成可能的民事和刑事制裁，並可能對負責人採取紀律處分。首席法務官將與SEKO的人力資源、合規部門和IT部門一起定期審查這些程序，以確保它們符合新的或修訂的法規。有關本政策的問題請諮詢SEKO的人力資源部門或首席法律官。



IX. 根據數據隱私法保留和銷毀個人資料

根據隱私法規定，個人資料包括任何識別或可用於識別個人的電子和非電子格式資料。個人資料可以包括但不限於姓名、地址、電話號碼、電子郵件地址、員工識別號碼、政府簽發的身份證號碼、社保號碼、駕駛執照號碼、使用者密碼或PIN碼、帳戶訪問憑證、財務帳戶號碼、地理位置資料、生物識別、醫療、健康或健康保險資料、種族或民族血統，包括公民身份或移民身份。

在遵守前述全球保留時間表的基礎上，根據數據隱私法規實現個人資料的保留，同時也要確保以下事項：

個人資料必須出於特定、明確且合法的目的而收集，不得超出此初始目的使用，除非出於科學、歷史或統計目的。

個人資料的保留時間不得超過收集資料目的所需的時間。

根據隱私法規，非電子形式的個人資料的銷毀包括SEKO批准的物理銷毀方法。以電子格式存儲的個人數據的銷毀可以包括SEKO批准的匿名化方法，從數據中刪除可識別個人身份的資料。

對於根據HIPAA規定的記錄保留

保留要求適用於 HIPAA 相關記錄（不是基於州法律的 HIPAA 醫療記錄）。

HIPAA相關記錄包括但不限於隱私慣例通知、風險評估、風險分析、災難恢復和應急預案、業務夥伴協議、信息安全和隱私政策、員工處分政策、事件和違規通知文件、投訴和解決方案文件、物理安全維護記錄、訪問日誌和IT安全系統審查，包括實施的新程序或新技術。

HIPAA相關記錄必須在創建後至少保留6年，或者如果該文件概述了一項政策，則從政策最後實施的日期開始保留6年。



我確認我已閱讀記錄保留政策，並理解對我的期望。

員工簽名

日期

正楷姓名