SEKO Logistics

কাগজপত্র রাখা ও নষ্ট করার গ্লোবাল পলিসি

ইস্যু করা হয়েছে: 21, 2010; সংশোধিত এবং পুনঃপ্রকাশিত 11 মে, 2023

ভূমিকা

I. উদ্দেশ্য।

SEKO Global Logistics Network, LLC এবং এর সহযোগী সংস্থাগুলো (সম্মিলিতভাবে "SEKO" বা কোম্পানি") এর কর্পোরেট এবং ব্যবসার রেকর্ড গুরুত্বপূর্ণ সম্পদ হিসাবে বিবেচনা করে। কর্পোরেট রেকর্ডে মূলত সমস্ত রেকর্ড অন্তর্ভুক্ত থাকে যা আপনি কর্মী হিসাবে তৈরি করেন, তা সেটি কাগজ বা ইলেক্ট্রনিক যাই হোক না কেন। রেকর্ড চিঠিপত্র, ইমেল বা চুক্তির মতো স্পষ্ট হতে পারে বা কম্পিউটারাইজড ডেস্ক ক্যালেন্ডার, অ্যাপয়েন্টমেন্ট বুক বা ইনস্ট্যান্ট মেসেজের মতো অস্পষ্ট হতে পারে।

আইনে অনুসারে SEKO-কে নির্দিষ্ট ধরনের রেকর্ড বজায় রাখতে হবে, সাধারণত একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য। সেই ন্যূনতম সময়ের জন্য সেইসব রেকর্ড না রাখলে আপনি এবং কোম্পানিকে জরিমানা করা হতে পারে, অধিকারের ক্ষতি হতে পারে, ন্যায়বিচারে বাধা দিতে পারে, মামলায় সম্ভাব্য প্রমাণ নষ্ট হতে পারে, কোম্পানির আদালত অবমাননা হতে পারে বা মামলায় কোম্পানি গুরুতরভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে।

এছাড়াও, 2002 সালের সার্বনেস-অক্সলে অ্যাক্ট (Sarbanes-Oxley Act,"SOX")1 এবং এর প্রবিধান অনুসারে মার্কিন কোম্পানিদেরকে অডিট হওয়ার পরে 7 বছরের জন্য তাদের অডিটের ওয়ার্কপেপার এবং সম্পর্কিত তথ্য রাখতে হয়। SOX-তে বিচারের দুটি বাধা রয়েছে। যার ফলে সরকারি কার্যক্রমকে বাধা দেওয়ার অভিপ্রায়ে নথি ধ্বংস বা পরিবর্তন করার জন্য অপরাধ বলে গণ্য করা হয়। এইসব SOX বিধান সরকারি কোম্পানি, বেসরকারি কোম্পানি, তাদের অডিটর এবং তাদের আইনজীবী এবং আইন লঙ্ঘনকারী যে কেউ এবং প্রত্যেকের জন্য প্রযোজ্য ।

এই পলিসি মেনে চলা নিশ্চিত করার জন্য, এইচআর, অফিস সার্ভিসেস, কমপ্লায়েন্স এবং আইটি, SEKO চিফ লিগ্যাল অফিসারকে এই পলিসির জন্য সামগ্রিক তত্ত্বাবধান এবং দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে। এইচআর এবং কমপ্লায়েন্স কর্মীদের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের সমন্বয় সাধন করবে এবং চিফ লিগ্যাল অফিসারের সহায়তায় এই পলিসি পর্যায়ক্রমে আপডেট করবে। আইটি এই পলিসির ইলেক্ট্রোনিক রেকর্ড সংক্রান্ত ক্ষেত্রে মেনে চলা নিশ্চিত করবে। এবং অফিস সার্ভিসেস উপযুক্ত পরিস্থিতিতে রেকর্ড সংরক্ষণ এবং পুনরুদ্ধার (যেকোনো অফসাইট স্টোরেজ, ধ্বংস এবং পুনরুদ্ধার সহ) এবং ধ্বংস করার ক্ষেত্রে এই পলিসি মেনে চলবে।

SEKO আশা করে যে সকল কর্মী প্রকাশিত রেকর্ড রাখা বা নষ্ট করার পলিসি এবং সময়সূচি সম্পূর্ণরূপে মেনে চলবেন । এই পলিসি কোম্পানির সমস্ত রেকর্ড বা কপি বা উদ্ধৃতাংশ বা সাইটে, অফ-সাইটে, ব্যক্তিগত কম্পিউটার বা অন্যান্য ডিভাইসে বা কর্মীদের ব্যবসা বা ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা এই জাতীয় রেকর্ডের সারসংক্ষেপের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য।

2002 এর সার্বনেস-অক্সলে অ্যাক্ট এর মাধ্যমে বিস্তৃত প্রত্যয়ন এবং নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজনীয়তা প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। যার ফলে রেকর্ডের ডকুমেন্টেশন করতে এবং রাখতে হয় (সেকশন 302 এবং 404) এবং সরকারি কার্যক্রমে বাধা দেওয়ার উদ্দেশ্যে কাগজপত্র ধ্বংস করা হলে তা অপরাধ বলে গণ্য করা হয়।

এই পলিসিতে যেকোনো রূপে থাকা সমস্ত রেকর্ড এবং ডকুমেন্ট অন্তর্ভুক্ত এবং এতে মার্কিন কতদিন নির্দিষ্ট কাগজপত্র রাখতে হবে এবং কীভাবে রেকর্ড ধ্বংস করতে হবে। ফেডারেল এবং স্টেটের আইন এবং প্রবিধান মেনে চলা নিশ্চিত করার জন্য, রেকর্ডের দুর্ঘটনাজনিত ধ্বংস হওয়া দূর করতে এবং SEKO-এর দক্ষতার এবং মূল্যবান স্টোরেজ স্পেস খালি করে SEKO-এর কর্মকাণ্ড সহজ করার জন্য এই পলিসি তৈরি করা হয়েছে।

তিন ধরনের কোম্পানি রেকর্ড রয়েছে: অস্থায়ী, চূড়ান্ত (ফাইনাল) এবং স্থায়ী

রেকর্ড টাইপ	সংজ্ঞা	ধারণ
অস্থায়ী রেকর্ড	অস্থায়ী রেকর্ডের মধ্যে এমন সমস্ত ব্যবসায়িক নথি রয়েছে যা ফাইনাল রেকর্ড বা স্থায়ী রেকর্ড দ্বারা প্রতিস্থাপন করার উদ্দেশ্যে করা হয় অথবা যেগুলি শুধুমাত্র একটি সীমিত সময়ের জন্য ব্যবহার করার উদ্দেশ্যে তৈরি করা হয়। এর মধ্যে ভবিষ্যতে টাইপ করা হবে এমন লিখিত মেমোরান্ডা এবং শ্রুতিলিপি, রিমাইন্ডার, করণীয় তালিকা, রিপোর্ট, খসড়া এবং কোনো ক্লায়েন্ট বা ব্যবসায়িক লেনদেন সংক্রান্ত ইন্টারঅফিস চিঠিপত্র থাকলেও তা কেবল এতেই সীমিত নয়।	সাময়িক রেকর্ডের আর প্রয়োজন না হলে ধ্বংস বা স্থায়ীভাবে মুছে ফেলা হতে পারে।
ফাইনাল রেকর্ড	ফাইনাল রেকর্ডের মধ্যে এমন সমস্ত ব্যবসায়িক নথি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে যা পরিবর্তন বা সংযোজন দ্বারা বাতিল করা হয় না, কোম্পানি দ্বারা নিযুক্ত নয় এমন কোনো তৃতীয় পক্ষকে বা কোনো সরকারি সংস্থাকে দেওয়া নথি (বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে পাঠানো), ফাইনাল মেমোরান্ডা এবং রিপোর্ট; চিঠিপত্র, হস্তলিখিত টেলিফোন মেমোরান্ডা যা ট্রান্সক্রাইব করা হয়নি, মিনিট, স্পেসিফিকেশন, জার্নাল এন্ট্রি; আনুমানিক খরচ ইত্যাদি থাকলেও তা এতেই সীমিত নয়।	সমস্ত ফাইনাল রেকর্ড সংযুক্ত নথি সংরক্ষণের সময়সূচির সাথে সামঞ্জস্য রেখে বাতিল করা হবে।
স্থায়ী রেকর্ড	স্থায়ী রেকর্ড হল সমস্ত ব্যবসায়িক রেকর্ড যেখানে কোম্পানির কাজের পরিসর, পেশাদার মতামত, গবেষণা এবং রেফারেন্স সামগ্রী সম্পর্কে বলা থাকে। এগুলো চুক্তি, প্রস্তাব, বিশেষজ্ঞের মতামত থাকা সামগ্রী, আর্থিক বিবৃতি, ট্যাক্স রিটার্ন, বেতনের রেজিস্টার, কপিরাইট এবং ট্রেডমার্ক রেজিস্ট্রেশন, পেটেন্ট এবং মেধা সম্পত্তির অধিকার সম্পর্কিত অন্যান্য নথি, পরিবেশগত রিপোর্ট, রিয়েল এস্টেট রেকর্ড এবং আনুষ্ঠানিক মিটিংয়ের বিস্তারিত হলেও তা কেবল এতেই সীমাবদ্ধ নয়। এই ধরনের রেকর্ড কাগজ বা ইলেকট্রনিক ফর্ম্যাটে হতে পারে।	সমস্ত স্থায়ী ডকুমেন্ট অনির্দিষ্টকালের জন্য রাখা হবে।

II. কাগজপত্রের সংরক্ষণ ও রাখার সময়সীমা

কোম্পানির কর্মীরা তাদের কোম্পানির নির্ধারিত কম্পিউটারের লোকাল হার্ড ড্রাইভে যেকোনো ফাইনাল বা স্থায়ী রেকর্ড বা কোনো নন-কোম্পানি কম্পিউটার বা পোর্টেবল ড্রাইভে যেকোনো রেকর্ড সংরক্ষণ করতে পারবে না। রেকর্ড শুধুমাত্র কোম্পানির সফ্টওয়্যার প্ল্যাটফর্মে (যথাযথভাবে) এবং শেয়ার করা ড্রাইভে সংরক্ষণ করতে হবে।

SEKO নিচে বর্ণিত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ পদ্ধতি অনুসরণ করে। যেসব ডকুমেন্ট তালিকাভুক্ত নয়, কিন্তু তালিকাভুক্ত ডকুমেন্টের সাথে মেলে সেগুলো যথাযথ সময়ের জন্য রাখতে হবে।

এই পলিসিতে যেকোনো রূপে থাকা সমস্ত রেকর্ড এবং ডকুমেন্ট অন্তর্ভুক্ত এবং এতে মার্কিন দ্রষ্টব্য: নির্দিষ্ট নিয়ন্ত্রিত ব্যবসা আরও নির্দিষ্ট প্রয়োজনীয়তার সাপেক্ষ, এবং আরও বিদেশী, রাজ্য এবং স্থানীয় আইন এবং প্রবিধান নির্দিষ্ট প্রয়োজনীয়তা মেনে চলতে হয়, যেমন ইইউ এর গোপনীয়তা নির্দেশিকা। দেশ অনুসারে সংশ্লিষ্ট বিধি ভিন্ন হবে

SEKO-এর কমপ্লায়েন্স ম্যানুয়ালটিতে রেফারেন্স দিতে হবে কারণ এটিতে SEKO কাস্টমস ব্রোকারেজ ইনকর্পোরেটেডের জন্য রেকর্ড রাখার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে

III. গ্লোবাল ডকুমেন্ট রিটেনশন শিডিউল

অ্যাকাউন্টিং এবং কর্পোরেট ট্যাক্স রেকর্ড	
বার্ষিক অডিট	অর্নির্দিষ্ট সময়কাল
আর্থিক বিবৃতি (ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট)	অর্নির্দিষ্ট সময়কাল
ট্যাক্স রিটার্ন + ওয়ার্কশীট	অর্নির্দিষ্ট সময়কাল
ফিক্সড অ্যাসেট লেজার; জেনারেল লেজার	অর্নির্দিষ্ট সময়কাল
1099s	5 বছর
ব্যবসার খরচের রেকর্ড	5 বছর
নগদ/ক্রেডিট কার্ডের রসিদ	3 বছর
ব্যাঙ্ক স্টেটমেন্ট	7 বছর
ক্যাপিটাল এক্সপেন্ডিচার রেকর্ড	7 বছর
প্রিপেইড এবং সঞ্চিত ব্যয়ের জার্নাল	7 বছর
পেটি ক্যাশ ভাউচার এবং সম্পর্কিত রেকর্ড	7 বছর
পেরোল এবং এমপ্লয়মেন্ট ট্যাক্স রেকর্ড	
বেতনের রেকর্ড / সম্পূরক বেতনের রেকর্ড	5 বছর
স্টেটের আনএমপ্লয়মেন্ট ট্যাক্স রেকর্ড	অর্নির্দিষ্ট সময়কাল
উপার্জন/গার্নিশমেন্ট রেকর্ড	5 বছর
পেরোল ট্যাক্স রিটার্ন	7 বছর
W-2 স্টেটমেন্ট	7 বছর
কর্মীর রেকর্ড	
চাকরি এবং বরখাস্ত করার চুক্তি	7 বছর
চাকরির আবেদন	3 বছর
নিয়োগের রেকর্ড (নিয়োগের সিদ্ধান্ত নেওয়ার পরে)	1 বছর
বরখাস্ত করা কর্মীদের ব্যক্তিগত রেকর্ড (বরখাস্ত করা থেকে)	5 বছর
অবসর এবং পেনশন প্ল্যানের ডকুমেন্ট	অর্নির্দিষ্ট সময়কাল
প্রমোশন, ডিমোশন বা ডিসচার্জ সম্পর্কিত রেকর্ড (বরখাস্ত করা থেকে)	3 বছর
চিকিৎসা/সুবিধা	7 বছর
কাজের সুযোগের বিজ্ঞপ্তি	1 বছর
I-9 ফর্ম (বরখাস্ত করার পরে)	3 বছর
টাইম কার্ড	3 বছর
বেতনের সময়সূচি	5 বছর
FMLA রেকর্ড	3 বছর
দুর্ঘটনার রিপোর্ট এবং কর্মীর ক্ষতিপূরণ রেকর্ড	5 বছর
পরিবহন, ট্রাফিক, শিপিং এবং এজেন্সির কাগজ	
ফ্রেইট বিল, লেডিং বিল/ওয়েবিল এবং রিলিজ	6 বছর
আমদানি ও রপ্তানির রেকর্ড	7 বছর
অন্যান্য ফ্রেইট রেকর্ড (ফ্রেইট পাওয়ার ফরোয়ার্ড এবং ডেলিভারির রেকর্ড)	6 বছর
শিপিং চুক্তি (মেয়াদ শেষ হওয়ার পরে)	3 বছর
ড্রাইভারের যোগ্যতা ফাইল, সার্ভিস রেকর্ডের সময় এবং মাসক ও অ্যালকোহল	3 বছর

SEKO-এর কমপ্লায়েন্স ম্যানুয়ালটিতে রেফারেন্স দিতে হবে কারণ এটিতে SEKO কাস্টমস ব্রোকারেজ ইনকর্পোরেটেডের জন্য রেকর্ড রাখার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে

সংক্রান্ত ড্রাইভারের ফাইল

কাজের পরীক্ষার সময়কাল

যানবাহন সংক্রান্ত ফাইল, যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণের রেকর্ড, পরিদর্শন রিপোর্ট সহ এবং দুর্ঘটনা/ঘটনার রেকর্ড	গাড়ির মালিকানা/লিজের সময়কাল ও আরও 3 বছর
ডট অডিট রেকর্ড	অডিট শেষ হওয়ার 5 বছর পর
<u>আইনি, বিমা এবং নিরাপত্তার রেকর্ড</u>	
আইপি রেজিস্ট্রেশন, ট্রেডমার্ক এবং কপিরাইট	অনির্দিষ্ট সময়কাল
বিমার রেকর্ড, দাবি, পলিসি	অনির্দিষ্ট সময়কাল
লিজ (মেয়াদ শেষ হওয়ার পরে)	6 বছর
OSHA ডকুমেন্ট; রেকর্ড কিপিং; সেফটি ডেটা শীট এবং চিঠিপত্র	অনির্দিষ্ট সময়কাল
সাধারণ চুক্তি (মেয়াদ শেষের/বরখাস্তের পরে)	7 বছর
আইনি বা কর বিষয়ক চিঠিপত্র	অনির্দিষ্ট সময়কাল
বিপজ্জনক বর্জ্যের রেকর্ড	অনির্দিষ্ট সময়কাল
যেকোনো সরকারি সংস্থাকে রিপোর্ট	অনির্দিষ্ট সময়কাল
<u>কর্পোরেট রেকর্ড</u>	
কর্পোরেট গভর্নেন্স; নিম্নলিখিত সমস্ত নিবন্ধ, বার্ষিক রিপোর্ট, আইন অনুসারে, বোর্ড মিটিং মিনিট, বোর্ড পলিসি/সমাধান, ক্যাপিটাল স্টক এবং বন্ড রেকর্ড ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত করতে।	অনির্দিষ্ট সময়কাল
দলিল, ইজমেন্ট, রিয়েল এস্টেট রেকর্ড	অনির্দিষ্ট সময়কাল
অবসর বা পেনশনের রেকর্ড	অনির্দিষ্ট সময়কাল
চুক্তি (মেয়াদ শেষ হওয়ার পরে)	3 বছর
চিঠিপত্র (সাধারণ)	3 বছর
<u>ব্যক্তিগত তথ্য</u>	
ব্যক্তিগত তথ্য – পার্ট IX-এ বিস্তারিত দেখুন	
HIPAA সম্পর্কিত রেকর্ড	তৈরি করার 6 বছর পর

বা যদি ডকুমেন্টে কোনো পলিসির রূপরেখা থাকে, পলিসিটি শেষ কবে বাস্তবায়িত হয়েছিল তা থেকে 6 বছর ।

সমস্ত ম্যানেজার তাদের নিজ নিজ বিভাগ পরিচালনার ক্ষেত্রে রেকর্ড রাখার বর্তমান আইন মেনে চলতে হবে যেখানে বর্তমান আইন এই পলিসি থেকে পৃথক, সেখানে আইন প্রাধান্য পাবে।

IV. ইলেক্ট্রনিক ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড; ইমেল পলিসি

<u>ইলেক্ট্রনিক ডকুমেন্ট কাগজের ডকুমেন্টের মতো রাখা হবে।</u> অতএব, উপরের উল্লিখিত

ডকুমেন্ট টাইপের মধ্যে পড়ে এমন যেকোনো ইলেক্ট্রনিক ফাইল যথাযথ সময়ের জন্য সংরক্ষণ করা হবে। যদি কোনো ব্যবহারকারীর কাছে কোনো ইমেল মেসেজ রাখার পর্যাপ্ত কারণ থাকে তবে মেসেজটি তার লোকাল শেয়ার্ড ড্রাইভে ইমেল মেসেজ বা পিডিএফ হিসাবে সংরক্ষণ করতে হবে; শিপমেন্টের ফাইলগুলোর জন্য, মেসেজটি অপারেটিং সিস্টেমে শিপমেন্ট ডকুমেন্টের সঙ্গে সংরক্ষণ করতে হবে।

সমস্ত ইলেক্ট্রনিক কমিউনিকেশন সিস্টেমের পাশাপাশি কোম্পানির ইনফরমেশন সিস্টেমে প্রেরিত, প্রাপ্ত বা অন্তর্ভুক্ত সমস্ত যোগাযোগ এবং সঞ্চিত তথ্য কোম্পানির সম্পত্তি। কোনো কর্মী ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে এই সরঞ্জাম ব্যবহার করলে তা তাদের নিজস্ব ঝুঁকিতে করতে হয়। এছাড়াও, কর্মীদের অনুমতি না থাকলে তারা পাসওয়ার্ড বা পাসকোড ব্যবহার করতে পারে না, ফাইল অ্যাক্সেস করতে পারে না বা কোনো সঞ্চিত যোগাযোগ পুনরুদ্ধার করতে পারে না। কোম্পানির সরঞ্জাম ব্যবহার বা কোম্পানির সরঞ্জাম ব্যবহার করে তথ্য প্রেরণ, রসিদ বা সঞ্চয় করার ক্ষেত্রে কর্মীদের গোপনীয়তার কোনও বিষয় নেই । কোম্পানির অনুমোদিত কর্মীরা নোটিশ বা সম্মতি ছাড়াই যে কোনো সময় যোগাযোগ এবং সঞ্চিত তথ্য অ্যাক্সেস করতে পারেন। কর্মীদের ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে কোম্পানির ইমেল ব্যবহার করা এড়িয়ে চলা উচিত। ব্যক্তিগত ইমেল যত তাড়াতাড়ি সম্ভব মুছে ফেলা উচিত।

V. জরুরি পরিকল্পনা

SEKO-এর রেকর্ড নিরাপদ, সুরক্ষিত এবং ব্যবহারযোগ্য উপায়ে সংরক্ষণ করা হবে। জরুরি অবস্থায় SEKO-কে চালু রাখার জন্য প্রয়োজনীয় নথি এবং আর্থিক ফাইল অন্তত প্রতি সপ্তাহে নকল করা হবে বা ব্যাকআপ করা হবে এবং কোম্পানির ডিজাস্টার রিকভারি বা আর্কাইভ সিস্টেমে কোনো না কোনো আকারে সংরক্ষণ করা হবে।

VI. অফসাইট স্টোরেজ ও ডকুমেন্ট ধ্বংস

SEKO-এর চিফ লিগ্যাল অফিসার, আইটি ডিপার্টমেন্ট (বৈদ্যুতিনভাবে সঞ্চিত রেকর্ডের জন্য) রেকর্ড রাখার সময় সম্পূর্ণ করেছে এমন রেকর্ড চিহ্নিত করার চলমান প্রক্রিয়ার জন্য এবং সেগুলো ধ্বংসের তদারকি করার জন্য দায়বদ্ধ। আর্থিক এবং কর্মী-সম্পর্কিত কাগজপত্র নষ্ট করার মাধ্যমে ধ্বংস করা হবে।

SEKO যতটা সম্ভব কাগজহীন এবং স্বয়ংক্রিয় হওয়ার চেষ্টা করে। আমরা মনে করি যে কাগজের কিছু ফাইল অবশ্যই রাখতে হবে, তবে আমরা ম্যানেজারদেরকে আমাদের অফ-সাইট স্টোরেজের ব্যয় বিবেচনা করতে এবং এখানে বর্ণিত অনুশীলন অনুসরণ করার জন্য উত্সাহিত করি।

যদি কোনো বিভাগে অফ-সাইট রেকর্ড রাখার প্রয়োজন হয়, তাহলে প্রতিটি বিভাগের ম্যানেজারকে নিশ্চিত করতে হবে যে ভৌত রেকর্ড যেন বাক্সযুক্ত, টেপ করা, উপযুক্ত বৃত্তাকার স্টিকার দিয়ে লেবেল করা আছে এবং রেকর্ডের ধরন (যেমন চূড়ান্ত বা স্থায়ী) এর জন্য বিষয়বস্তুর লেবেল করা আছে এবং প্রযোজ্য হলে নষ্ট করার তারিখ দেওয়া আছে এবং অফ-সাইট স্টোরেজ ভেন্ডর ট্রান্সমিটাল শীটে তা যোগ করা আছে। বাক্সে থাকা রেকর্ড তখন কোম্পানির অফ-সাইট স্টোরেজ ফ্যাসিলিটিতে পাঠানো হবে । প্রয়োজন হলে কর্মীরা তাদের ম্যানেজারের কাছে অনুরোধ করে রেকর্ড পাবেন। অন-সাইট স্টোরেজ বর্তমান এবং আগের ক্যালেন্ডার বছরের 6 মাসের মধ্যে সীমাবদ্ধ হতে হবে। প্রতিটি ডিপার্টমেন্টের অফ-সাইট স্টোরেজ বাক্সগুলো কম্পাইল করার জন্য 60 দিন সময় থাকবে।

প্রতিটি ডিপার্টমেন্টের ম্যানেজার রেকর্ড তৈরি এবং নষ্ট করার তারিখ সহ অন-সাইট এবং অফ-

সাইটে সংরক্ষিত সমস্ত রেকর্ডের একটি তালিকা রাখবেন। সেই তালিকার উপর ভিত্তি করে, ডকুমেন্ট রাখার সময়সূচি বা অন্যথায় এই পলিসিতে বর্ণিত প্রতিটি রেকর্ড রাখার সময়ের মেয়াদ শেষ হওয়ার পরে SEKO রেকর্ড নিষ্পত্তি করবে।

VII. লিগ্যাল হোল্ড

যদি কোনো মামলা, তদন্ত বা কোম্পানির সাথে জড়িত অন্যান্য কার্যপ্রণালী যুক্তিসঙ্গতভাবে অনুমানযোগ্য হয়, তাহলে ইমেল সহ যেকোনো সম্ভাব্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র নষ্ট করা অবিলম্বে বন্ধ করতে হবে । মামলা বা সম্ভাব্য আইনি সমস্যা সম্পর্কিত কাগজপত্র সেক্ষেত্রে রাখা হবে এবং চিফ লিগ্যাল অফিসারের তত্ত্বাবধানে সংগঠিত হবে।

VIII. সম্মতি; প্রশ্নাবলী

এই পলিসি কর্মীরা মেনে না চললে SEKO এবং এর কর্মীদের বিরুদ্ধে সম্ভাব্য দেওয়ানি এবং ফৌজদারি নিষেধাজ্ঞা এবং এর জন্য দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে সম্ভাব্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেওয়া হতে

পারে। নতুন বা সংশোধিত প্রবিধান মেনে চলা নিশ্চিত করতে SEKO-এর এইচআর, কমপ্লায়েন্স এবং আইটি ডিপার্টমেন্ট সাথে একত্রে চিফ লিগ্যাল অফিসার পর্যায়ক্রমে এই পদ্ধতিগুলো পর্যালোচনা করবেন। এই পলিসি সম্পর্কে প্রশ্ন এইচআর ডিপার্টমেন্ট বা SEKO-এর চিফ লিগ্যাল অফিসারকে করতে হবে।

IX. তথ্য গোপনীয়তা আইনের অধীনে ব্যক্তিগত তথ্য রাখা এবং ধ্বংস করা

গোপনীয়তা আইনের অধীনে ব্যক্তিগত তথ্যতে ইলেকট্রনিক এবং নন-ইলেক্ট্রনিক উভয় ফর্ম্যাটে যে কোনো তথ্য অন্তর্ভুক্ত থাকে, যা কোনো ব্যক্তিকে চিহ্নিত করে বা চিহ্নিত করতে ব্যবহার করা যেতে পারে। ব্যক্তিগত তথ্যে নাম, ঠিকানা, টেলিফোন নম্বর, ইমেল ঠিকানা, এমপ্লয়ি আইডেন্টিফিকেশন নম্বর, সরকার দ্বারা জারি করা আইডেন্টিফিকেশন নম্বর, সোশ্যাল সিকিউরিটি নম্বর, ড্রাইভিং লাইসেন্স নম্বর, ইউজার পাসওয়ার্ড বা পিন, অ্যাকাউন্ট অ্যাক্সেসের ক্রেডেনশিয়াল, ফ্যাইন্যান্সিয়াল অ্যাকাউন্ট নম্বর, ভৌগলিক অবস্থানের তথ্য, বায়োমেট্রিক, চিকিৎসা, স্বাস্থ্য বা স্বাস্থ্য বিমার তথ্য, নাগরিকত্ব বাসহ জাতিগত বা জাতিগত উত্স সহ অভিবাসন স্থিতি থাকলেও তা কেবল এতেই সীমাবদ্ধ নয়।

তথ্য গোপনীয়তা আইনের অধীনে ব্যক্তিগত তথ্য রাখা উল্লিখিত সময়সূচি অনুসরণ করে সম্পন্ন করা হয়, পাশাপাশি নিম্নলিখিত নিশ্চিত করা হয়:

<u>ব্যক্তিগত তথ্য অবশ্যই একটি নির্দিষ্ট, সুস্পষ্ট এবং বৈধ উদ্দেশ্যে সংগ্রহ করতে হবে</u> এবং বৈজ্ঞানিক, ঐতিহাসিক বা পরিসংখ্যানগত উদ্দেশ্যে ব্যতীত এই প্রাথমিক উদ্দেশ্যের বাইরে ব্যবহার করা যাবে না।

<u>ব্যক্তিগত তথ্য যে উদ্দেশ্যে সংগ্রহ করা হয়</u> তার প্রয়োজনের চেয়ে বেশি সময় ধরে রাখা যাবে না।

গোপনীয়তা আইনের অধীনে নন-ইলেক্ট্রনিক ব্যক্তিগত তথ্য ধ্বংসের মধ্যে SEKO অনুমোদিত ধ্বংস পদ্ধতি মেনে করতে হবে। ইলেকট্রনিক ফর্ম্যাটে সংরক্ষিত ব্যক্তিগত তথ্য ধ্বংসের মধ্যে SEKO অনুমোদিত বেনামি পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে, যা তথ্য থেকে ব্যক্তিগতভাবে সনাক্তযোগ্য তথ্য সরিয়ে দেয়।

HIPAA এর অধীনে রেকর্ড রাখা

রেকর্ড রাখার প্রয়োজনীয়তাগুলি HIPAA সম্পর্কিত রেকর্ডগুলিতে প্রযোজ্য (সেই HIPAA মেডিকেল রেকর্ডে নয় যা রাষ্ট্রীয় আইন ভিত্তিক)।

HIPAA-এর সঙ্গে সম্পর্কিত রেকর্ডগুলি হল প্রাইভেসি প্র্যাকটিস নোটিশ, ঝুঁকি মূল্যায়ন, ঝুঁকি বিশ্লেষণ, দুর্যোগে পুনরুদ্ধার এবং আকস্মিক পরিকল্পনা, ব্যবসায়িক সহযোগী চুক্তি, তথ্য সুরক্ষা এবং গোপনীয়তা নীতি, কর্মী অনুমোদন নীতি, ঘটনা এবং লঙ্ঘনের বিজ্ঞপ্তির নথি, অভিযোগ এবং সমাধানের নথি, ভৌত নিরাপত্তা রক্ষণাবেক্ষণের রেকর্ড, অ্যাক্সেস লগ এবং নতুন পদ্ধতি বা নতুন প্রযুক্তি বাস্তবায়িত সহ আইটি নিরাপত্তা সিস্টেম পর্যালোচনা অন্তর্ভুক্ত থাকলেও তা কেবল এতেই সীমাবদ্ধ নয়।

HIPAA সম্পর্কিত রেকর্ড তৈরির পরে ন্যূনতম 6 বছর রাখতে হবে অথবা যদি নথিতে কোনো নীতির রূপরেখা দেওয়া থাকলে নীতিটি শেষবার বাস্তবায়িত হওয়ার থেকে 6 বছর রাখতে হবে।

আমি স্বীকার করছি যে আমি রেকর্ড রাখার পলিসি পড়েছি এবং আমার কাছ থেকে কী আশা করা হচ্ছে তা বুঝতে পেরেছি।

____
কর্মীর স্বাক্ষর

____
তারিখ

____
স্পষ্ট করে লেখা নাম