

PRZECHOWYWANIE REJESTRÓW!



**Czy przechowujesz rekordy nadmiarowe,
przestarzałe lub trywialne?
Posprzątajmy rekordy „ROT”!**

Czy wiedziałeś?

- Wiele przepisów wymaga minimalizacji i niszczenia danych;
- Prowadzenie zapisów ROT może skutkować karami;
- Prowadzenie ewidencji ROT jest kosztowne;
- Dokumenty cyfrowe, w tym wiadomości e-mail, są zapisami.

Kilka przykładów tego, co zachować:

- Dowód wpłaty;
- Dokumenty planu świadczeń;
- Świadectwa zniszczenia;
- Polisy ubezpieczeniowe;
- Dzienniki bezpieczeństwa;
- Zwrot podatku;
- Dokumenty podlegające zatrzymaniu prawnemu.

Aby dowiedzieć się więcej o przechowywaniu i zarządzaniu dokumentacją, skontaktuj się z lokalnym działem zarządzania dokumentacją lub wewnętrznym działem prawnym odpowiedniej grupy.

Co powinieneś zrobić?

- Dowiedz się, jaki jest okres przechowywania dla różnych typów rekordów;
- Regularnie przeglądaj przechowywane dane w celu identyfikacji i usuwania rekordów ROT w odpowiedni sposób.

Kilka przykładów tego, czego nie należy zachować:

- Zapisy po upływie zaplanowanego okresu przechowywania;
- Powielane zapisy;
- nieaktualne zapisy;
- Rekordy bez wartości użytkowej.



RPM
168168168168

Jesteśmy firmą RPM, a nasz sukces zależy od tego, czy każdy z nas podąża właściwą drogą i przyjmuje wartość 168®, aby podejmować właściwe decyzje.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ: www.rpminc.com **KONTAKT:** dataprotection@rpminc.com