**SEKO Logistics**

**글로벌 문서 보존 및 폐기 정책**

**발행: 2010년 5월 21일, 2023년 5월 11일 개정 및 재발행**

**소개**

1. **목적.**

SEKO Global Logistics Network, LLC 및 그 자회사(총칭하여 "SEKO" 또는 "회사")는 기업 및 비즈니스 기록을 중요한 자산으로 간주합니다. 기업 기록에는 기본적으로 종이든 전자든 직원으로서 작성하는 모든 기록이 포함됩니다. 기록은 각서, 이메일 또는 계약서와 같이 명백할 수도 있고, 전산화된 책상 달력, 약속부 또는 인스턴트 메시지와 같이 명백하지 않은 것일 수도 있습니다.

법에 따라 SEKO는 특정 유형의 기록을 지정 기간 동안 유지해야 합니다. 이러한 기록을 최소 기간 동안 보관하지 않으면, 귀하와 회사에 벌금과 과태료가 부과되거나, 권리를 상실하거나, 정의를 방해하거나, 소송에서 잠재적인 증거를 훼손하거나, 회사를 법정 모독에 빠뜨리거나, 소송에서 회사에 심각한 불이익을 줄 수 있습니다.

또한, 2002년 Sarbanes-Oxley Act ("SOX") 1 및 그 규정에 따라 미국 기업은 관련 감사가 종료된 후 7년 동안 감사 작업문서 및 관련 정보를 보유해야 합니다. SOX에는 또한 정부 절차를 방해하려는 의도로 문서의 파기 또는 수정을 범죄화하는 두 가지 사법 방해 조항이 포함되어 있습니다. 본 SOX 조항은 공기업, 사기업, 감사인, 변호사 등 법을 위반하는 모든 사람에게 적용됩니다.

이 정책을 준수하기 위해 HR, 사무실 서비스, 컴플라이언스 및 IT는 SEKO의 최고법률책임자와 함께 이 정책에 대한 전반적인 감독과 책임을 위임받았습니다. HR 및 컴플라이언스는 직원의 교육 및 훈련을 조율하고 최고 법률 책임자의 도움을 받아 이 정책을 주기적으로 업데이트하며, IT는 전자 기록에 관하여 이 정책을 준수하고, 사무실 서비스는 적절한 상황에서 물리적 기록의 저장 및 검색 (외부 저장, 파기 및 검색 포함) 및 파기 조율에 관한 이 정책을 준수하도록 보장합니다.

SEKO는 모든 직원이 공개된 기록 보존 또는 폐기 정책 및 일정을 완전히 준수할 것을 기대합니다. 본 정책은 현장, 현장 외, 개인용 컴퓨터 또는 기타 장치에 보관되거나 직원의 업무 또는 개인 파일에 보관되는 모든 회사 기록, 또는 해당 기록의 사본이나 발췌본 또는 요약본에 적용됩니다.

1 사베인즈옥슬리법 2002는 기록의 집중적 문서화 및 보존(섹션 302 및 404)을 요구하고 공식 절차를 방해하기 위한 문서 파기를 범죄화하는 광범위한 인증 및 통제 요건을 확립했습니다.

특정 문서의 의무 보관 기관과 기록의 파기 방법에 대해.이 정책은 연방 및 주 법률과 규정을 준수하고, 우발적이거나 무고한 기록 파기를 방지하며, 효율성을 증진하고 귀중한 저장 공간을 확보함으로써 SEKO의 운영을 촉진하도록 고안되었습니다.

**회사 기록에는 세 가지 종류가 있습니다. 임시, 최종 및 영구**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **기록 유형** | **정의** | **보존** |
| **임시 기록** | 임시 기록에는 최종 기록 또는 영구 기록으로 대체되거나, 또는 향후 입력할 서면 각서 및 향후 입력할 구술 내용, 고객 또는 비즈니스 거래와 관련된 미리 알림, 할 일 목록, 보고서, 초안 및 사무실 간 서신을 포함하되 이에 국한되지 않는 제한된 기간 동안만 사용하도록 의도된 모든 비즈니스 문서가 포함됩니다. | 더 이상 필요하지 않은 경우 임시 레코드는 파기되거나 영구적으로 삭제될 수 있습니다. |
| **최종 기록** | 최종 기록에는 수정 또는 추가에 의해 대체되지 않은 모든 비즈니스 문서가 포함되며, 여기에는 회사가 고용하지 않은 제3자 또는 정부 기관에 제공한 문서 (또는 전자 양식을 통해 전송된 문서), 최종 각서 및 보고서, 서신, 더 이상 기록되지 않은 자필 전화 메모, 회의록, 사양, 저널 항목, 비용 견적 등이 포함되나 이에 국한되지 않습니다. | 모든 최종 기록은 첨부된 문서 보존 일정을 준수하여 폐기해야 합니다. |
| **영구 기록** | 영구 기록에는 회사의 업무 범위, 전문적인 의견 표현, 연구 및 참고 자료를 정의하는 모든 비즈니스 문서가 포함됩니다. 여기에는 계약서, 제안서, 전문가 의견을 참조하는 자료, 재무제표, 세금 신고서, 급여 등록부, 저작권 및 상표 등록, 지적 재산권과 관련된 특허 및 기타 문서, 환경 보고서, 부동산 등기부 및 공식 회의록이 포함되지만 이에 국한되지는 않습니다. 이러한 기록은 종이 또는 전자 형식일 수 있습니다. | 모든 영구 문서는 무기한 보존되어야 합니다. |

1. **일반적인 문서 저장 및 보존 기간**

회사 직원은 회사가 할당한 컴퓨터의 로컬 하드 드라이브에 최종 또는 영구 기록을 저장하거나 회사가 아닌 컴퓨터 또는 휴대용 드라이브에 어떠한 기록이든 저장해서는 안 됩니다. 기록은 회사의 소프트웨어 플랫폼(적절한 경우)과 공유 드라이브에만 저장해야 합니다.

SEKO는 아래에 설명된 문서 보존 절차를 따릅니다. 목록에 없지만 스케줄에 있는 문서와 실질적으로 유사한 문서는 적절한 기간 동안 보관해야 합니다.

참고: 특정 규제 기업에는 추가 특정 요구 사항이 적용되며, 외국, 주 및 현지 법률 및 규정은 EU 개인 정보 보호 지침과 같은 추가 특정 요구 사항을 부과합니다. 외국의 관련 시한은 다양합니다.

1. **글로벌 문서 보존 일정**

|  |  |
| --- | --- |
| 회계 및 법인세 기록 |  |
| 연간 감사 | 무기한 |
| 재무제표 | 무기한 |
| 세금 환급 + 워크시트 | 무기한 |
| 고정자산대장, 일반장부 | 무기한 |
| 1099s | 5년 |
| 사업비 기록 | 5년 |
| 현금/신용카드 영수증 | 3년 |
| 은행 명세서 | 7년 |
| 자본 지출 기록 | 7년 |
| 선불 및 미지급 경비 일지 | 7년 |
| 소액 현금 바우처 및 관련 기록 | 7년 |
|  |  |
| 급여 및 고용세 기록 |  |
| 급여 기록/보충 급여 기록 | 5년 |
| 주 실업세 기록 | 무기한 |
| 수입/압류 통고 기록 | 5년 |
| 급여세 신고서 | 7년 |
| W-2 명세서 | 7년 |
|  |  |
| 직원 기록 |  |
| 고용 및 해고 계약서 | 7년 |
| 입사지원서 | 3년 |
| 채용 기록 (채용 결정 후) | 1년 |
| 퇴사한 직원의 인사 기록 (퇴사 시점부터) | 5년 |
| 퇴직연금제도서류 | 무기한 |
| 승진, 강등 또는 해고에 관한 기록 (퇴사 시점부터) | 3년 |
| 의료/복리후생 | 7년 |
| 취업 기회 통지 | 1년 |
| I-9 양식 (해지 후) | 3년 |
| 타임 카드 | 3년 |
| 급여 일정 | 5년 |
| FMLA 기록 | 3년 |
| 사고 보고서 및 근로자 보상 기록 | 5년 |
|  |  |
| 운송, 교통, 배송 및 대행사 문서 |  |
| 운임 청구서, 선하증권/운송장 및 면책 조항 | 6년 |
| 기록 가져오기 및 내보내기 | 7년 |
| 기타 화물 기록 (화물 수령, 포워드 및 인도 기록) | 6년 |
| 배송 계약 (만료 후) | 3년 |
| 운전기사 자격 서류, 근무 시간 기록, 약물 및 음주를 포함한 운전기사 파일 | 3년 |
| 고용 테스트 기간 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 차량 정비 기록, 점검 보고서, 사고/사건 기록을 포함한 차량 파일 | 차량 소유/리스 기간 + 3년 |
| DOT 감사 기록 | 감사 종료 후 5년 |
|  |  |
| 법률, 보험 및 안전 기록 |  |
| IP 등록, 상표 및 저작권 | 무기한 |
| 보험 기록, 클레임, 정책 | 무기한 |
| 리스 (만료 후) | 6년 |
| OSHA 문서, 기록 보관, 안전보건자료 및 서신 | 무기한 |
| 일반 계약 (만료/해지 후) | 7년 |
| 법률 또는 세금 문제에 관한 서신 | 무기한 |
| 유해 폐기물 기록 | 무기한 |
| 모든 정부 기관에 대한 신고서 | 무기한 |
|  |  |
| 기업 기록 |  |
| 기업 지배구조, | 무기한 |
| 다음 조항, 연례 보고서, 내규, 이사회 회의록, 이사회 정책/결의안, 자본 주식 및 채권 기록 등을 모두 포함합니다. |  |
| 증서, 지역권, 부동산 기록 | 무기한 |
| 퇴직 또는 연금 기록 | 무기한 |
| 계약(만료 후) | 3년 |
| 서신(일반) | 3년 |
|  |  |
| 개인 데이터 |  |
| 개인 데이터 – 파트 IX의 세부 정보 참조 |  |
| HIPAA 관련 레코드 | 6년 후 |
| 생성 또는 문서에 정책이 설명되어 있는 경우, 정책이 마지막으로 실행된 시점으로부터 6년 후. | |

모든 관리자는 각 부서에 적용되는 기록 보존법을 최신 상태로 유지할 책임이 있습니다. 현행법이 본 정책과 다른 경우, 법이 우선합니다.

1. **전자 문서 및 기록, 이메일 정책**

전자 문서는 종이 문서와 마찬가지로 보관됩니다. 따라서 위의 일정에 따른 문서 유형 중 하나에 해당하는 모든 전자 파일은 적절한 시간 동안 유지됩니다. 사용자가 이메일 메시지를 보관할 충분한 이유가 있는 경우, 해당 메시지는 이메일 메시지 또는 PDF로 로컬 공유 드라이브에 저장되어야 합니다. 배송 파일의 경우, 해당 메시지는 배송 문서와 함께 운영 체제에 저장되어야 합니다.

회사의 정보 시스템에 전송, 수신 또는 포함된 모든 전자 통신 시스템 및 모든 통신 및 저장된 정보는 회사의 자산입니다. 이 장비를 개인적인 목적으로 사용하는 직원은 자신의 책임 하에 장비를 사용할 수 있습니다. 또한, 직원에게 권한이 없는 경우, 암호 또는 비밀번호를 사용하거나, 파일에 액세스하거나, 저장된 통신문을 검색할 수 없습니다. 회사의 장비를 사용하거나 또는 회사의 장비를 사용하여 정보를 전송, 수신 또는 저장할 때 직원의 개인 정보가 보호되지 않을 수도 있습니다. 승인된 회사 직원은 언제든지 예고 또는 동의 없이 통신 및 저장된 정보에 액세스할 수 있습니다. 직원은 개인적인 목적으로 회사 이메일을 사용하지 말아야 합니다. 개인 이메일은 가능한 한 빨리 삭제해야 합니다.

1. **비상 계획**

SEKO의 기록은 안전하고 액세스 가능한 방식으로 저장됩니다. SEKO의 비상시 운영에 필수적인 문서 및 재무 파일은 적어도 매주 복제되거나 백업되며 회사의 재해 복구 또는 보관 시스템에 어떠한 형태로 유지됩니다.

1. **외부 저장소 및 문서 파기**

SEKO의 최고 법률 책임자, IT 부서(전자적으로 저장된 기록의 경우)는 필요한 보존 기간을 충족하고 파기를 감독한 기록을 식별하는 지속적인 프로세스를 유지할 책임이 있습니다. 재무 및 인사 관련 문서의 파기는 파쇄를 통해 수행됩니다.

**SEKO는 가능한 한 종이 없는 자동화를 위해 노력합니다.** 당사는 특정 종이 파일을 유지 관리해야 한다는 것을 알고 있지만, 관리자가 당사의 외부 보관 비용을 고려하고 여기에 설명된 관행을 준수할 것을 권장합니다.

어떤 부서에서 외부 기록 보존을 요구하는 경우, 각 부서의 관리자는 보관해야 하는 모든 물리적 기록을 박스, 테이핑, 적절한 라운드 스티커로 레이블링하고, 레코드 유형(예: 최종 또는 영구) 및 해당되는 경우 폐기 날짜와 함께 박스 외부에 내용물에 대한 레이블링을 하고 외부 보관 업체 전송 시트에 추가해야 할 책임이 있습니다. 상자에 넣은 물리적 기록은 회사의 외부 보관 시설로 전달됩니다. 물리적 기록은 필요 시 관리자의 요청에 따라 직원에게 제공됩니다. 현장 보관은 현재 및 이전 연도의 6개월로 제한해야 합니다. 각 부서에서는 60일 이내에 외부 보관 상자를 모아야 합니다.

각 부서 관리자는 현장 및 외부에 저장된 모든 기록의 최신 목록과 기록의 생성 및 파기 날짜를 유지해야 합니다. 이 목록에 따라 SEKO는 문서 보존 일정 또는 본 정책에 명시된 바와 같이, 각 기록의 보존 기간이 만료되면 기록을 폐기합니다.

1. **법적 보류**

회사와 관련된 소송, 조사 또는 기타 절차가 있을 것으로 합리적으로 예측 가능한 경우, 이메일을 포함한 관련 가능성이 있는 문서의 모든 파기는 즉시 중단되어야 합니다. 소송 또는 잠재적인 법적 문제와 관련된 문서는 최고 법률 책임자의 감독하에 보관 및 정리됩니다.

1. **컴플라이언스 질의**

직원이 이 정책을 따르지 않으면 SEKO 및 SEKO의 직원에 대한 민형사상의 제재 그리고 책임자에 대한 징계 조치가 발생할 수 있습니다

. 최고법률책임자는 SEKO의 HR, 컴플라이언스 및 IT 부서와 함께 이러한 절차를 정기적으로 검토하여 신규 또는 개정된 규정을 준수하는지 확인합니다. 이 정책에 대한 질의는 HR 부서 또는 SEKO의 최고 법률 책임자에게 문의해야 합니다.

1. **데이터 개인 정보 보호법에 따른 개인 데이터의 보관 및 파기**

개인 정보 보호법에 따른 개인 데이터에는 개인을 식별하거나 식별하는 데 사용할 수 있는 전자 및 전자 외 형식의 모든 데이터가 포함됩니다. 개인 데이터에는 이름, 주소, 전화번호, 이메일 주소, 직원 식별 번호, 정부 발행 식별 번호, 사회 보장 번호, 운전면허증 번호, 사용자 비밀번호 또는 PIN, 계정 액세스 자격 증명, 금융 계좌 번호, 지리적 위치 데이터, 생체 인식, 의료, 건강 또는 건강 보험 데이터, 시민권 또는 이민 신분을 포함한 인종 또는 민족이 포함될 수 있지만 이에 국한되지 않습니다.

데이터 개인 정보 보호법에 따른 개인 데이터의 보존은 위에 명시된 글로벌 보존 일정을 준수하는 동시에 다음을 보장함으로써 수행됩니다.

개인 데이터는 구체적이고 명시적이며 합법적인 목적을 위해 수집되어야 하며, 과학적, 역사적 또는 통계적 목적을 제외하고 이러한 초기 목적을 벗어나 사용되는 일이 없어야 합니다.

개인 데이터는 데이터 수집 목적에 필요한 기간 이상 유지되지 말아야 합니다.

개인 정보 보호법에 따른 전자 형식 외 개인 데이터의 파기에는 SEKO가 승인한 물리적 파기 방법이 포함됩니다. 전자 형식으로 저장된 개인 데이터의 파기에는 데이터에서 개인 식별 정보를 제거하는 SEKO가 승인한 익명화 방법이 포함될 수 있습니다.

HIPAA에 따른 기록 보존

보존 요건은 HIPAA 관련 기록에 적용됩니다(주법에 근거한 HIPAA 의료 기록 제외).

HIPAA 관련 기록에는 개인 정보 보호 관행 통지, 위험 평가, 위험 분석, 재해 복구 및 비상 대책, 비즈니스 파트너 계약, 정보 보안 및 개인 정보 보호 정책, 직원 제재 정책, 사고 및 침해 통지 문서, 불만 사항 및 해결 문서, 물리적 보안 유지 보수 기록, 액세스 로그, 새로운 절차 또는 구현된 새로운 기술을 포함한 IT 보안 시스템 검토가 포함되지만 이에 국한되지는 않습니다.

HIPAA 관련 기록은 생성 후 최소 6년 동안 보존해야 하며, 문서에 정책이 명시된 경우, 정책이 마지막으로 시행된 때로부터 6년 동안 보관해야 합니다.

본인은 기록 보존 정책을 읽었으며, 본인이 해야하는 바를 알고 있음을 인정합니다.

|  |  |
| --- | --- |
| 직원 서명 | 날짜 |

성명