**SEKO Logistics**

**គោលការណ៍រក្សា និងបំផ្លាញឯកសារជាសកល**

**ចេញផ្សាញ៖ ថ្ងៃទី 21 ខែឧសភា ឆ្នាំ 2010 ដូចដែលបានកែសម្រួល និងចេញផ្សាយឡើងវិញនៅថ្ងៃទី 11 ខែឧសភា ឆ្នាំ 2023**

**សេចក្តីផ្តើម**

1. **គោលបំណង**

SEKO Global Logistics Network, LLC និងក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធរបស់ខ្លួន (ជាសមូហភាព “SEKO” ឬក្រុមហ៊ុន”) ពិចារណាលើកំណត់ត្រាសាជីវកម្ម និងអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនជាទ្រព្យសម្បត្តិសំខាន់។ កំណត់ត្រាសាជីវកម្មរួមបញ្ចូលនូវកំណត់ត្រាសំខាន់ៗទាំងអស់ដែលអ្នកផលិតក្នុងនាមជាបុគ្គលិក មិនថាក្រដាស ឬអេឡិចត្រូនិកទេ។ កំណត់ត្រាអាចជាក់ស្ដែងដូចជា អនុស្សរណៈ អ៊ីមែល ឬកិច្ចសន្យា ឬអ្វីមួយដែលមិនច្បាស់លាស់ ដូចជា ប្រតិទិនតុកុំព្យូទ័រ សៀវភៅណាត់ជួប ឬសារភ្លាមៗ។

ច្បាប់តម្រូវឱ្យ SEKO រក្សាប្រភេទកំណត់ត្រាមួយចំនួន ជាធម្មតាសម្រាប់រយៈពេលជាក់លាក់មួយ។ ការខកខានក្នុងការរក្សាទុកកំណត់ត្រាទាំងនោះសម្រាប់រយៈពេលអប្បបរមាទាំងនោះ អាចធ្វើឱ្យអ្នក និងក្រុមហ៊ុនទទួលការផាកពិន័យ និងការផាកពិន័យ
បណ្តាលឱ្យបាត់បង់សិទ្ធិ រារាំងយុត្តិធម៌ ធ្វើឱ្យខូចភស្តុតាងដែលអាចមាននៅក្នុងបណ្តឹង ដាក់ក្រុមហ៊ុនឱ្យស្ថិតក្នុងការមើលងាយតុលាការ ឬធ្វើឱ្យក្រុមហ៊ុនខាតបង់យ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរនៅក្នុងវិវាទ។

លើសពីនេះ ច្បាប់ Sarbanes-Oxley ឆ្នាំ 2002 (“SOX”)1 និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់ខ្លួនតម្រូវឱ្យក្រុមហ៊ុនអាមេរិករក្សាទុកឯកសារសវនកម្ម និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធរបស់ពួកគេសម្រាប់រយៈពេល 7 ឆ្នាំបន្ទាប់ពីការសន្និដ្ឋាននៃសវនកម្មពាក់ព័ន្ធ។ SOX ក៏មានការរាំងស្ទះដល់បទប្បញ្ញត្តិយុត្តិធម៌ចំនួនពីរ ដែលដាក់ទោសទណ្ឌដល់ការបំផ្លិចបំផ្លាញ ឬការផ្លាស់ប្តូរឯកសារដែលមានចេតនារារាំងដំណើរការរបស់រដ្ឋាភិបាល។ បទប្បញ្ញត្តិ SOX ទាំងនេះអនុវត្តចំពោះនរណាម្នាក់ និងមនុស្សគ្រប់រូប រួមទាំងក្រុមហ៊ុនសាធារណៈ ក្រុមហ៊ុនឯកជន សវនករ និងមេធាវីរបស់ពួកគេ និងអ្នកផ្សេងទៀតដែលបំពានច្បាប់។

ដើម្បីធានាបាននូវការអនុលោមតាមគោលការណ៍នេះ ធនធានមនុស្ស សេវាការិយាល័យ ការអនុលោមភាព និងព័ត៌មានវិទ្យា រួមជាមួយនឹងប្រធានផ្នែកច្បាប់នៃ SEKO ត្រូវបានផ្ទេរសិទ្ធិជារួមនូវការត្រួតពិនិត្យ និងការទទួលខុសត្រូវសម្រាប់គោលការណ៍នេះ។ ធនធានមនុស្ស និង Compliance នឹងសម្របសម្រួលការអប់រំ និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ហើយនឹងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគោលការណ៍នេះជាប្រចាំ ដោយមានជំនួយពីប្រធានផ្នែកច្បាប់។ ព័ត៌មានវិទ្យានឹងធានាការអនុលោមតាមគោលការណ៍នេះទាក់ទងនឹងការកត់ត្រាអេឡិចត្រូនិក។ ហើយសេវាកម្មការិយាល័យនឹងធានានូវការអនុលោមតាមគោលការណ៍នេះទាក់ទងនឹងការផ្ទុក និងការទាញយកឯកសារជាក់ស្តែង (រួមទាំងការផ្ទុកខាងក្រៅកន្លែង ការបំផ្លាញ និងការទាញយកមកវិញ) និងការសម្របសម្រួលនៃការបំផ្លិចបំផ្លាញទុកក្នុងកាលៈទេសៈសមស្រប។

SEKO រំពឹងថា បុគ្គលិកទាំងអស់នឹងគោរពយ៉ាងពេញលេញនូវគោលការណ៍ និងកាលវិភាគនៃការរក្សាទុក ឬការបំផ្លាញកំណត់ត្រាដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ។ គោលការណ៍នេះអនុវត្តចំពោះកំណត់ត្រារបស់ក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ ឬច្បាប់ចម្លង ឬការដកស្រង់ ឬសេចក្តីសង្ខេបនៃកំណត់ត្រាទាំងនោះ មិនថាតើត្រូវបានរក្សាទុកនៅលើក្នុងកន្លែង ក្រៅកន្លែង ក្នុងកុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន ឬឧបករណ៍ផ្សេងទៀត ឬបើមិនដូច្នេះទេនៅក្នុងឯកសារអាជីវកម្ម ឬឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក។

ច្បាប់ 1 Sarbanes-Oxley នៅឆ្នាំ 2002 បានបង្កើតឡើងនូវតម្រូវការវិញ្ញាបនប័ត្រ និងការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងទូលំទូលាយ ដែលទាមទារឱ្យមានឯកសារ និងការរក្សាទុកកំណត់ត្រា (ផ្នែកទី 302 និង 404) និងការបំផ្លិចបំផ្លាញឯកសារដែលមានគោលបំណងរារាំងដំណើរការផ្លូវការ។

សម្រាប់រយៈពេលដែលឯកសារជាក់លាក់គួរត្រូវបានរក្សាទុក និងរបៀបដែលកំណត់ត្រាគួរត្រូវបានបំផ្លាញ។ គោលការណ៍នេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីធានាឱ្យមានការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់សហព័ន្ធ និងរដ្ឋ ដើម្បីលុបបំបាត់ការបំផ្លិចបំផ្លាញកំណត់ត្រាដោយចៃដន្យ ឬគ្មានបំណង និងជួយសម្រួលដល់ប្រតិបត្តិការរបស់ SEKO ដោយការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងការបង្កើនទំហំផ្ទុកដ៏មានតម្លៃ។

**កំណត់ត្រាក្រុមហ៊ុនមានបីប្រភេទ៖ បណ្តោះអាសន្ន ចុងក្រោយ និងអចិន្ត្រៃយ៍**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ប្រភេទកំណត់ត្រា** | **និយមន័យ** | **ការរក្សាទុក** |
| **កំណត់ត្រាបណ្តោះអាសន្ន** | កំណត់ត្រាបណ្តោះអាសន្នរួមមានឯកសារអាជីវកម្មទាំងអស់ដែលមានបំណងជំនួសដោយកំណត់ត្រាចុងក្រោយ ឬកំណត់ត្រាអចិន្រ្តៃយ៍ ឬដែលមានបំណងប្រើក្នុងរយៈពេលកំណត់ប៉ុណ្ណោះ រួមមានជាអាទិ៍ អនុស្សរណៈជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងការសរសេរតាមការនិយាយ ដែលនឹងត្រូវបានវាយបញ្ចូលនៅពេលក្រោយ ការរំលឹក បញ្ជីការងារត្រូវធ្វើ របាយការណ៍ សេចក្តីព្រាង និងការឆ្លើយឆ្លងអន្តរការិយាល័យទាក់ទងនឹងអតិថិជន ឬប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម។ | កំណត់ត្រាបណ្តោះអាសន្នអាចត្រូវបានបំផ្លាញ ឬលុបជាអចិន្ត្រៃយ៍ ប្រសិនបើលែងត្រូវការ។ |
| **កំណត់ត្រាចុងក្រោយ** | កំណត់ត្រាចុងក្រោយរួមមានឯកសារអាជីវកម្មទាំងអស់ដែលមិនត្រូវបានជំនួសដោយការកែប្រែ ឬការបន្ថែម រួមមានជាអាទិ៍ចំពោះឯកសារដែលបានផ្តល់ឱ្យ (ឬផ្ញើតាមទម្រង់អេឡិចត្រូនិក) ដល់ភាគីទីបីដែលមិនត្រូវបានជួលដោយក្រុមហ៊ុន ឬទៅទីភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលណាមួយឡើយ អនុស្សរណៈ និងរបាយការណ៍ចុងក្រោយ ការឆ្លើយឆ្លង អនុស្សរណៈតាមទូរសព្ទដែលសរសេរដោយដៃមិនត្រូវបានចម្លងបន្ថែម នាទី លក្ខណៈពិសេស ធាតុទិនានុប្បវត្តិ ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ ។ល។ | កំណត់ត្រាចុងក្រោយទាំងអស់នឹងត្រូវលុបចោលដោយអនុលោមតាមកាលវិភាគរក្សាទុកឯកសារដែលបានភ្ជាប់។ |
| **កំណត់ត្រាអចិន្រ្តៃយ៍** | កំណត់ត្រាអចិន្រ្តៃយ៍រួមមានឯកសារអាជីវកម្មទាំងអស់ដែលកំណត់វិសាលភាពការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន ការបញ្ចេញមតិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ការស្រាវជ្រាវ និងឯកសារយោង។ ទាំងនេះរួមានជាអាទិ៍ កិច្ចសន្យា សំណើ ឯកសារដែលយោងលើមតិអ្នកជំនាញ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ការបង់ពន្ធ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ ការចុះបញ្ជីកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងពាណិជ្ជកម្មសញ្ញា ប៉ាតង់ និងឯកសារផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា របាយការណ៍បរិស្ថាន កំណត់ត្រាអចលនទ្រព្យ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំផ្លូវការ។ កំណត់ត្រាបែបនេះអាចជាទម្រង់ក្រដាស ឬអេឡិចត្រូនិក។ | រាល់ឯកសារអចិន្ត្រៃយ៍ត្រូវរក្សាទុកដោយគ្មានការកំណត់។ |

1. **រយៈពេលរក្សាទុក និងរក្សាទុកឯកសារជាទូទៅ**

បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនមិនត្រូវរក្សាទុកកំណត់ត្រាចុងក្រោយ ឬអចិន្ត្រៃយ៍ណាមួយនៅលើហាដដ្រាយក្នុងតំបន់នៃកុំព្យូទ័រដែលក្រុមហ៊ុនប្រគល់ឱ្យពួកគេ ឬកំណត់ត្រាណាមួយនៅលើកុំព្យូទ័រដែលមិនមែនជារបស់ក្រុមហ៊ុន ឬដ្រាយចល័តនោះទេ។ កំណត់ត្រាគួរតែត្រូវបានរក្សាទុកតែនៅក្នុងកម្មវិធីសុសវែររបស់ក្រុមហ៊ុន (តាមភាពសមស្រប) និងនៅក្នុងដ្រាយរួម។

SEKO អនុវត្តតាមនីតិវិធីរក្សាឯកសារដែលបានរៀបរាប់ខាងក្រោម។ ឯកសារដែលមិនត្រូវបានរាយឈ្មោះ ប៉ុន្តែមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលនឹងឯកសារដែលបានរាយឈ្មោះក្នុងកាលវិភាគ គួរតែត្រូវបានរក្សាទុកសម្រាប់រយៈពេលសមស្រប។

ចំណាំ៖ អាជីវកម្មដែលមានបទប្បញ្ញត្តិជាក់លាក់គឺអាស្រ័យលើតម្រូវការជាក់លាក់បន្ថែមទៀត ហើយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិបរទេស រដ្ឋ និងមូលដ្ឋានកំណត់តម្រូវការជាក់លាក់បន្ថែមទៀត ដូចជាការណែនាំអំពីឯកជនភាពរបស់សហភាពអឺរ៉ុប។ លក្ខន្តិកៈនៃការកំណត់ដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងប្រទេសបរទេសនឹងខុសគ្នាពីលក្ខន្តិកៈដែលនៅក្នុង

1. **កាលវិភាគរក្សាទុកឯកសារសកល**

|  |  |
| --- | --- |
| កំណត់ត្រាគណនេយ្យ និងពន្ធសាជីវកម្ម |  |
| សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ | មិនកំណត់ |
| របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ | មិនកំណត់ |
| ការប្រកាសពន្ធ + សន្លឹកកិច្ចការ | មិនកំណត់ |
| សៀវភៅបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិថេរ សៀវភៅបញ្ជីទូទៅ | មិនកំណត់ |
| 1099s | 5 ឆ្នាំ |
| កំណត់ត្រាចំណាយអាជីវកម្ម | 5 ឆ្នាំ |
| បង្កាន់ដៃសាច់ប្រាក់/កាតឥណទាន | 3 ឆ្នាំ |
| របាយការណ៍ធនាគារ | 7 ឆ្នាំ |
| កំណត់ត្រាចំណាយដើមទុន | 7 ឆ្នាំ |
| ទិនានុប្បវត្តិការចំណាយដែលបានបង់ប្រាក់ជាមុន និងបង្គរ | 7 ឆ្នាំ |
| បណ្ណសាច់ប្រាក់តូចៗ និងកំណត់ត្រាពាក់ព័ន្ធ | 7 ឆ្នាំ |
|  |  |
| កំណត់ត្រាប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងពន្ធលើការងារ |  |
| កំណត់ត្រាប្រាក់បៀវត្សរ៍ / កំណត់ត្រាប្រាក់បៀវត្សរ៍បន្ថែម | 5 ឆ្នាំ |
| កំណត់ត្រាពន្ធគ្មានការងារធ្វើរបស់រដ្ឋ | មិនកំណត់ |
| កំណត់ត្រាប្រាក់ចំណូល /បណ្តឹងរឹបទ្រព្យពីតតិយជន | 5 ឆ្នាំ |
| ការប្រកាសពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ | 7 ឆ្នាំ |
| របាយការណ៍ W-2 | 7 ឆ្នាំ |
|  |  |
| កំណត់ត្រាបុគ្គលិក |  |
| កិច្ចព្រមព្រៀងការងារ និងការបញ្ចប់ការងារ | 7 ឆ្នាំ |
| ពាក្យស្នើសុំការងារ | 3 ឆ្នាំ |
| កំណត់ត្រាការជួលបុគ្គលិក (បន្ទាប់ពីការសម្រេចចិត្តជួល) | 1 ឆ្នាំ |
| កំណត់ត្រាបុគ្គលិករបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានបញ្ចប់ (ការបញ្ចប់ពីការងារ) | 5 ឆ្នាំ |
| ឯកសារផែនការចូលនិវត្តន៍ និងសោធននិវត្តន៍ | មិនកំណត់  |
| កំណត់ត្រាទាក់ទងនឹងការដំឡើងតំណែង ការទម្លាក់តំណែង ឬការបណ្តេញចេញ (ការបញ្ចប់ពីការងារ) | 3 ឆ្នាំ |
|  អត្ថប្រយោជន៍/ផ្នែកវេជ្ជសាស្រ្ត | 7 ឆ្នាំ |
| សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីឱកាសការងារ | 1 ឆ្នាំ |
| ទម្រង់បែបបទ I-9 (បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់ការងារ) | 3 ឆ្នាំ |
| កាតពេលវេលា | 3 ឆ្នាំ |
| កាលវិភាគប្រាក់ខែ | 5 ឆ្នាំ |
| កំណត់ត្រា FMLA | 3 ឆ្នាំ |
| របាយការណ៍ឧប្បទ្ទវហេតុ និងកំណត់ត្រាប្រាក់សំណងរបស់ពលករ | 5 ឆ្នាំ |
|  |  |
| ឯកសារដឹកជញ្ជូន ចរាចរណ៍ ការដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវទឹក និងទីភ្នាក់ងារ |  |
| វិក័យប័ត្រដឹកជញ្ជូនទំនិញ តារាងទំនិញដែលបានដឹកជញ្ជូន/ កំណត់ចំណាំដឹកជញ្ជូន និងការបញ្ចេញទំនិញ | 6 ឆ្នាំ |
| កំណត់ត្រានាំចូល និងនាំចេញទំនិញ | 7 ឆ្នាំ |
| កំណត់ត្រាដឹកជញ្ជូនផ្សេងទៀត (កំណត់ត្រានៃទំនិញដែលបានទទួល បញ្ជូនបន្ត និងដឹកជញ្ជូន) | 6 ឆ្នាំ  |
| កិច្ចសន្យាដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវទឹក (បន្ទាប់ពីថ្ងៃផុតកំណត់) | 3 ឆ្នាំ |
| ឯកសាររបស់អ្នកបើកបរ រួមទាំងឯកសារបញ្ជាក់លក្ខណៈសម្បទាអ្នកបើកបរ កំណត់ត្រាម៉ោងនៃសេវាកម្ម និងគ្រឿងញៀន និងគ្រឿងស្រវឹង  | 3 ឆ្នាំ |
| ការធ្វើតេស្តរយៈពេលនៃការងារបូកនឹង  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ឯកសារយានយន្ត រួមទាំងកំណត់ត្រាថែទាំយានយន្ត របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ និងកំណត់ត្រាគ្រោះថ្នាក់/ឧប្បត្តិហេតុ | រយៈពេលនៃភាពជាម្ចាស់/ជួលយានយន្តបូកនឹង 3 ឆ្នាំ  |
| កំណត់ត្រាសវនកម្ម DOT | 5 ឆ្នាំបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់សវនកម្ម |
|  |  |
| កំណត់ត្រាច្បាប់ ធានារ៉ាប់រង និងសុវត្ថិភាព |  |
| ការចុះឈ្មោះ IP ពាណិជ្ជសញ្ញា និងសិទ្ធិចម្លង | មិនកំណត់ |
| កំណត់ត្រាធានារ៉ាប់រង ការទាមទារ គោលការណ៍ | មិនកំណត់ |
| ការជួល (បន្ទាប់ពីថ្ងៃផុតកំណត់) | 6 ឆ្នាំ |
| ឯកសារ OSHA ការរក្សាកំណត់ត្រា សន្លឹកកិច្ចការទិន្នន័យសុវត្ថិភាព និងការឆ្លើយឆ្លង | មិនកំណត់ |
| កិច្ចសន្យាទូទៅ (បន្ទាប់ពីថ្ងៃផុតកំណត់ / ការបញ្ចប់) | 7 ឆ្នាំ |
| ការឆ្លើយឆ្លងអំពីច្បាប់ ឬបញ្ហាពន្ធ | មិនកំណត់ |
| កំណត់ត្រាសំណល់មានគ្រោះថ្នាក់ | មិនកំណត់ |
| រាយការណ៍ទៅទីភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលណាមួយ | មិនកំណត់ |
|  |  |
| កំណត់ត្រាសាជីវកម្ម |  |
| អភិបាលកិច្ចសាជីវកម្ម | មិនកំណត់ |
| ដើម្បីរួមបញ្ចូលនូវប្រការខាងក្រោមទាំងអស់ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់ កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលប៉ូលិស/ដំណោះស្រាយ ភាគហ៊ុនមូលធន និងកំណត់ត្រាមូលបត្របំណុលជាដើម។ |  |
| លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ សិទ្ធិប្រើប្រាស់ដីអ្នកដទៃ កំណត់ត្រាអចលនទ្រព្យ | មិនកំណត់ |
| កំណត់ត្រាប្រាក់ចូលនិវត្តន៍ ឬសោធននិវត្តន៍ | មិនកំណត់ |
| កិច្ចសន្យា (បន្ទាប់ពីថ្ងៃផុតកំណត់) | 3 ឆ្នាំ |
| ការឆ្លើយឆ្លង (ទូទៅ) | 3 ឆ្នាំ |
|  |  |
| ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន |  |
| ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន - មើលព័ត៌មានលម្អិតនៅក្នុងផ្នែកទី IX |  |
| កំណត់ត្រាពាក់ព័ន្ធ HIPAA | 6 ឆ្នាំក្រោយ |
| ការបង្កើត ឬប្រសិនបើឯកសារបានគូសបញ្ជាក់អំពីគោលការណ៍ 6 ឆ្នាំចាប់ពីពេលដែលគោលការណ៍នេះត្រូវបានអនុវត្តចុងក្រោយ។ |

អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការរក្សាទុកឯកសារបច្ចុប្បន្ននៅលើច្បាប់រក្សាកំណត់ត្រាដែលគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋាន
រៀងៗខ្លួន។ ក្នុងករណីដែលច្បាប់បច្ចុប្បន្នខុសពីគោលការណ៍នេះ ច្បាប់នេះនឹងយកជាផ្លូវការ។

1. **ឯកសារអេឡិចត្រូនិក និងកំណត់ត្រា គោលការណ៍អ៊ីមែល**

ឯកសារអេឡិចត្រូនិកនឹងត្រូវបានរក្សាទុកដូចជាឯកសារក្រដាស។ ដូច្នេះ រាល់ឯកសារអេឡិចត្រូនិកណាមួយជាកម្មសិទ្ធិនៃប្រភេទឯកសារមួយនៅលើកាលវិភាគខាងលើ នឹងត្រូវរក្សាទុកក្នុងចំនួនពេលវេលាសមស្រប។ ប្រសិនបើអ្នកប្រើមានហេតុផលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីរក្សាទុកសារអ៊ីមែល សារគួរតែត្រូវបានរក្សាទុកទៅក្នុងដ្រាយរួមក្នុងតំបន់របស់ពួកគេជាសារអ៊ីមែល ឬ PDF សម្រាប់ឯកសារដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវទឹក សារគួរតែត្រូវបានរក្សាទុកជាមួយនឹងឯកសារដឹកជញ្ជូននៅក្នុងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ។

ប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងអេឡិចត្រូនិកទាំងអស់ ព្រមទាំងរាល់ទំនាក់ទំនង និងព័ត៌មានដែលបានរក្សាទុកដែលត្រូវបានបញ្ជូន ទទួល ឬមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានរបស់ក្រុមហ៊ុន គឺជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រុមហ៊ុន។ បុគ្គលិកដែលកំពុងប្រើឧបករណ៍នេះសម្រាប់គោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួនធ្វើដូច្នេះមានហានិភ័យដល់ខ្លួនឯង។ លើសពីនេះ បុគ្គលិកមិនអាចប្រើពាក្យសម្ងាត់ ឬលេខកូដសម្ងាត់ ចូលប្រើឯកសារ ឬទាញយកទំនាក់ទំនងដែលបានរក្សាទុកណាមួយឡើយ លុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើដូច្នេះ។ បុគ្គលិកមិនមានការរំពឹងទុកអំពីឯកជនភាពទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន ឬជាមួយនឹងការបញ្ជូន ការទទួល ឬការផ្ទុកព័ត៌មានដោយប្រើឧបករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុននោះទេ។ បុគ្គលិករបស់ក្រុមហ៊ុនដែលមានការអនុញ្ញាតអាចចូលប្រើការទំនាក់ទំនង និងព័ត៌មានដែលបានរក្សាទុកគ្រប់ពេលដោយមិនមានការជូនដំណឹង ឬការយល់ព្រមទេ។ បុគ្គលិកគួរតែជៀសវាងការប្រើអ៊ីមែលរបស់ក្រុមហ៊ុនក្នុងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន។ អ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួនគួរតែត្រូវបានលុបចេញឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។

1. **ផែនការក្នុងគ្រាអាសន្ន**

កំណត់ត្រារបស់ SEKO នឹងត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងលក្ខណៈសុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងអាចចូលប្រើបាន។ ឯកសារ និងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុដែលមានសារៈសំខាន់ក្នុងការរក្សា SEKO ប្រតិបត្តិការក្នុងគ្រាអាសន្ន នឹងត្រូវបានចម្លង ឬបម្រុងទុកយ៉ាងហោចណាស់រៀងរាល់សប្តាហ៍ ហើយរក្សាទុកក្នុងទម្រង់មួយចំនួននៅក្នុងប្រព័ន្ធសង្គ្រោះគ្រោះមហន្តរាយ ឬរក្សាឯកសាររបស់ក្រុមហ៊ុន។

1. **ការផ្ទុកខាងក្រៅកន្លែង និងការបំផ្លាញឯកសារ**

ប្រធានផ្នែកច្បាប់របស់ SEKO នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា (សម្រាប់កំណត់ត្រាដែលរក្សាទុកដោយអេឡិចត្រូនិក) ទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការបន្តនៃការកំណត់អត្តសញ្ញាណកំណត់ត្រារបស់ខ្លួន ដែលបានបំពេញតាមរយៈពេលរក្សាទុកដែលត្រូវការ និងត្រួតពិនិត្យការបំផ្លាញរបស់ពួកគេ។ ការបំផ្លាញឯកសារទាក់ទងនឹងហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិកនឹងត្រូវសម្រេចដោយការកម្ទេចចោល។

**SEKO ខិតខំធ្វើដោយគ្មានក្រដាស និងស្វ័យប្រវត្តិតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។** យើងទទួលស្គាល់ថាឯកសារក្រដាសជាក់លាក់ត្រូវតែបានរក្សាទុក ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ យើងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងពិចារណាតម្លៃនៃការផ្ទុកឯកសារនៅក្រៅកន្លែងរបស់យើង ហើយក៏ត្រូវយល់ដឹងផងដែរដើម្បីធ្វើតាមការអនុវត្តដែលបានរៀបរាប់នៅទីនេះ។

ក្នុងករណីដែលនាយកដ្ឋានតម្រូវឱ្យរក្សាទុកកំណត់ត្រានៅក្រៅកន្លែង អ្នកគ្រប់គ្រងនៃនាយកដ្ឋាននីមួយៗមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា កំណត់ត្រារូបវន្តណាមួយដែលត្រូវតែរក្សាទុកមានប្រអប់ បិទភ្ជាប់ ស្លាកជាមួយនឹងស្ទីគ័រមូលដែលសមស្រប ដែលមានស្លាកជាមួយឈ្មោះនៅខាងក្រៅប្រអប់រួមជាមួយនឹងប្រភេទនៃកំណត់ត្រា (ឧទាហរណ៍ ចុងក្រោយ ឬអចិន្រ្តៃយ៍) និងកាលបរិច្ឆេទបំផ្លាញប្រសិនបើអាចអនុវត្តបាន ហើយបន្ថែមទៅសន្លឹកបញ្ជូនអ្នកលក់ដល់កន្លែងផ្ទុកក្រៅកន្លែង។ បន្ទាប់មក កំណត់ត្រារូបវន្តដែលមានប្រអប់នឹងត្រូវបានបញ្ជូនបន្តទៅកន្លែងផ្ទុកក្រៅកន្លែងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ កំណត់ត្រារូបវន្តនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនសម្រាប់បុគ្គលិកតាមការស្នើសុំពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេតាមការចាំបាច់។ ការផ្ទុកនៅនឹងកន្លែងគួរតែត្រូវបានកំណត់ត្រឹមពេលបច្ចុប្បន្ន និង 6 ខែនៃឆ្នាំប្រតិទិនមុន។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗនឹងមានពេល 60 ថ្ងៃដើម្បីរៀបចំប្រអប់ផ្ទុកក្រៅកន្លែង។

អ្នកគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវរក្សាបញ្ជីទាន់សម័យកាលនៃកំណត់ត្រាទាំងអស់ដែលរក្សាទុកនៅនឹងកន្លែង និងក្រៅកន្លែង រួមជាមួយនឹងកាលបរិច្ឆេទនៃការបង្កើត និងបំផ្លាញកំណត់ត្រា។ ដោយផ្អែកលើបញ្ជីនោះ SEKO នឹងបោះចោលកំណត់ត្រានៅពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលរក្សាទុកឯកសារនីមួយៗ ដូចមានចែងក្នុងតារាងកាលវិភាគរក្សាទុកឯកសារ ឬតារាងផ្សេងទៀតនៅក្នុងគោលការណ៍នេះ។

1. **ការរក្សាទុកឯកសារផ្នែកច្បាប់**

ប្រសិនបើបណ្តឹង ការស៊ើបអង្កេត ឬដំណើរការផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមហ៊ុនគឺអាចដឹងទុកជាមុនបានដោយមានហេតុផល រាល់ការបំផ្លាញឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងអ៊ីមែល ត្រូវតែបញ្ឈប់ជាបន្ទាន់។ ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង ឬបញ្ហាផ្លូវច្បាប់ដែលអាចកើតមាន នឹងត្រូវរក្សាទុក និងរៀបចំក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានផ្នែកច្បាប់។

1. **ការអនុលោម សំណួរ**

ការខកខានរបស់បុគ្គលិកក្នុងការអនុវត្តតាមគោលការណ៍នេះអាចបណ្តាលឱ្យមានការដាក់ទណ្ឌកម្មរដ្ឋប្បវេណី និងឧក្រិដ្ឋកម្មប្រឆាំងនឹង SEKO និងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន និងវិធានការដាក់វិន័យដែលអាចកើតមានចំពោះអ្នកទទួលខុសត្រូវ។

បុគ្គល ប្រធានផ្នែកច្បាប់ រួមជាមួយនឹងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ការអនុលោមភាព និងផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យារបស់ SEKO នឹងពិនិត្យជាទៀងទាត់នូវនីតិវិធីទាំងនេះ ដើម្បីធានាថាពួកគេអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិថ្មី ឬដែលបានកែសម្រួល។ សំណួរអំពីគោលការណ៍នេះ គួរតែត្រូវបានបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ឬប្រធានផ្នែកច្បាប់នៃ SEKO។

1. **ការរក្សាទុក និងការបំផ្លាញទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួននៅក្រោមច្បាប់ឯកជនភាពទិន្នន័យ**

ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួននៅក្រោមច្បាប់ឯកជនភាពរួមមានទិន្នន័យណាមួយ ទាំងទម្រង់អេឡិចត្រូនិក និងមិនមែនអេឡិចត្រូនិក ដែលកំណត់អត្តសញ្ញាណ ឬអាចត្រូវបានប្រើដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណបុគ្គល។ ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនអាចរួមបញ្ចូល ប៉ុន្តែមិនមែនមានត្រឹមតែឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន លេខទូរសព្ទ អាសយដ្ឋានអ៊ីមែល លេខអត្តសញ្ញាណបុគ្គលិក លេខអត្តសញ្ញាណដែលចេញដោយរដ្ឋាភិបាល លេខសន្តិសុខសង្គម លេខបណ្ណបើកបរ ពាក្យសម្ងាត់អ្នកប្រើប្រាស់ ឬលេខ PIN ព័ត៌មានផ្ទៀងផ្ទាត់ការចូលប្រើគណនី លេខគណនីហិរញ្ញវត្ថុ ទិន្នន័យទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ជីវមាត្រ វេជ្ជសាស្ត្រ សុខភាព ឬទិន្នន័យធានារ៉ាប់រងសុខភាព ពូជសាសន៍ ឬជនជាតិដើមភាគតិច រួមទាំងសញ្ជាតិ ឬស្ថានភាពអន្តោប្រវេសន៍។

ការរក្សាទុកទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួននៅក្រោមច្បាប់ឯកជនភាពទិន្នន័យត្រូវបានសម្រេចដោយអនុវត្តតាមកាលវិភាគនៃការរក្សាទុកជាសកលដែលបានកំណត់ខាងលើ ខណៈមានការធានាដូចខាងក្រោមផងដែរ៖

ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវតែប្រមូលសម្រាប់គោលបំណងជាក់លាក់ ច្បាស់លាស់ និងស្របច្បាប់និងមិនត្រូវបានប្រើលើសពីគោលបំណងដំបូងនេះឡើយ លើកលែងតែសម្រាប់គោលបំណងវិទ្យាសាស្ត្រ ប្រវត្តិសាស្ត្រ ឬស្ថិតិ។

ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវតែរក្សាទុកក្នុងរយៈពេលមិនយូរជាងការចាំបាច់សម្រាប់គោលបំណងដែល ទិន្នន័យត្រូវបានប្រមូល។

ការបំផ្លាញទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនដែលមិនមែនជាអេឡិចត្រូនិកនៅក្រោមច្បាប់ឯកជនភាពរួមមានវិធីសាស្ត្របំផ្លាញរូបវន្តវត្ថុដែលត្រូវបានអនុម័តដោយ SEKO។ ការបំផ្លាញទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនដែលរក្សាទុកក្នុងទម្រង់អេឡិចត្រូនិកអាចរួមបញ្ចូលវិធីសាស្ត្រអនាមិកដែលត្រូវបានអនុម័តដោយ SEKO ដែលដកព័ត៌មានដែលអាចកំណត់អត្តសញ្ញាណផ្ទាល់ខ្លួនចេញពីទិន្នន័យ។

ការរក្សាកំណត់ត្រានៅក្រោម HIPAA

តម្រូវការរក្សាទុកត្រូវបានអនុវត្តចំពោះកំណត់ត្រាដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ HIPAA (មិនមែនកំណត់ត្រាវេជ្ជសាស្ត្ររបស់ HIPAA ដែលផ្អែកលើច្បាប់របស់រដ្ឋទេ)។

កំណត់ត្រាដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ HIPAA រួមមាន ប៉ុន្តែមិនមែនមានត្រឹមតែ ការជូនដំណឹងអំពីការអនុវត្តឯកជនភាព ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ការវិភាគហានិភ័យ ការសង្គ្រោះគ្រោះមហន្តរាយ និងផែនការគ្រាអាសន្ន កិច្ចព្រមព្រៀងសហការអាជីវកម្ម សុវត្ថិភាពព័ត៌មាន និងគោលការណ៍ឯកជនភាព គោលការណ៍ដាក់ទណ្ឌកម្មបុគ្គលិក ឯកសារជូនដំណឹងអំពីឧប្បត្តិហេតុ និងការរំលោភបំពាន បណ្តឹងតវ៉ា និងឯកសារដំណោះស្រាយ កំណត់ត្រាថែទាំសុវត្ថិភាពរាងកាយ កំណត់ហេតុចូលប្រើ និងការពិនិត្យមើលប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា រួមទាំងនីតិវិធីថ្មី ឬបច្ចេកវិទ្យាថ្មីដែលបានអនុវត្ត។

កំណត់ត្រាដែលពាក់ព័ន្ធ HIPAA ត្រូវតែរក្សាទុកយ៉ាងហោចណាស់ 6 ឆ្នាំបន្ទាប់ពីការបង្កើត ឬប្រសិនបើឯកសារបានគូសបញ្ជាក់អំពីគោលការណ៍ 6 ឆ្នាំចាប់ពីពេលដែលគោលការណ៍នេះត្រូវបានអនុវត្តចុងក្រោយ។

ខ្ញុំទទួលស្គាល់ថា ខ្ញុំបានអានគោលការណ៍រក្សាកំណត់ត្រា ហើយយល់អំពីអ្វីដែលខ្ញុំបានរំពឹងទុក។

|  |  |
| --- | --- |
| ហត្ថលេខារបស់បុគ្គលិក | កាលបរិច្ឆេទ |

សរសេរឈ្មោះ