

BEHOUD VAN RECORDS



Bewaart u overbodige, verouderde of triviale records?

Laten we de "ROT" -records opruimen!

Wist u?

- Veel wetten vereisen gegevensminimalisatie en -vernietiging;
- Het bijhouden van ROT-gegevens kan boetes opleveren;
- Het bijhouden van ROT-records is kostbaar;
- Digitale documenten, inclusief e-mails, zijn records.

Enkele voorbeelden van wat u moet bewaren:

- Bewijs van betaling;
- uitkeringsplan documenten;
- Certificaten van vernietiging;
- Verzekeringsbeleid;
- Veiligheidslogboeken;
- Belastingteruggave;
- Documenten onder wettelijke bewaarplicht.

Neem voor meer informatie over het bewaren en beheren van gegevens contact op met uw lokale afdeling voor archiefbeheer of de interne juridische afdeling van uw respectievelijke groep.

Wat zou je moeten doen?

- Weet wat de bewaartermijn is voor verschillende soorten records;
- Controleer regelmatig opgeslagen gegevens om de ROT-records op een juiste manier te identificeren en te verwijderen.

Enkele voorbeelden van wat u niet mag bewaren:

- Records voorbij hun geplande bewaarperiode;
- Dubbele records;
- Verouderde gegevens;
- Records zonder bruikbare waarde.



Wij zijn RPM en ons succes hangt af van het feit dat ieder van ons de juiste route volgt en onze Value of 168[®] omarmt om de juiste beslissingen te nemen.

MEER INFORMATIE: www.rpminc.com **CONTACT:** dataprotection@rpminc.com

