

AUFBEWAHRUNG VON AUFZEICHNUNGEN



Speichern Sie redundante, veraltete oder triviale Datensätze?

Lasst uns die „ROT“-Rekorde aufräumen!

Wusstest du schon?

- Viele Gesetze verlangen die Minimierung und Vernichtung von Daten;
- Das Führen von ROT-Aufzeichnungen kann zu Geldstrafen führen;
- Die Pflege von ROT-Aufzeichnungen ist kostspielig;
- Digitale Dokumente, einschließlich E-Mails, sind Aufzeichnungen.

Einige Beispiele für die Aufbewahrung:

- Zahlungsnachweis;
- Dokumente zum Leistungsplan;
- Vernichtungszertifikate;
- Versicherungspolicen;
- Sicherheitsprotokolle;
- Steuerrückzahlungen;
- Dokumente unter Legal Hold.

Um mehr über die Aufbewahrung und Verwaltung von Aufzeichnungen zu erfahren, wenden Sie sich bitte an Ihre lokale Abteilung für Aufzeichnungen oder die interne Rechtsabteilung Ihrer jeweiligen Gruppe.

Was sollte man tun?

- Kennen Sie die Aufbewahrungsfrist für verschiedene Arten von Datensätzen
- Überprüfen Sie regelmäßig gespeicherte Daten, um die ROT-Aufzeichnungen in geeigneter Weise zu identifizieren und zu entsorgen.

Einige Beispiele dafür, was nicht aufbewahrt werden sollte:

- Datensätze, die ihre geplante Aufbewahrungsfrist überschritten haben;
- Doppelte Datensätze;
- Veraltete Aufzeichnungen;
- Datensätze ohne nützlichen Wert.



Wir sind RPM und unser Erfolg hängt davon ab, dass jeder von uns den richtigen Weg einschlägt und unseren Wert von 168[®] annimmt, um die richtigen Entscheidungen zu treffen.

ERFAHREN SIE MEHR: www.rpminc.com **KONTAKT:** dataprotection@rpminc.com

