



# **Aufbewahrung von Unterlagen und Daten**

---

A. ZUSAMMENFASSUNG

B. GELTUNGSBEREICH

C. RICHTLINIE

D. VERFAHREN

*Anlage 1 – Details und Definitionen für den vorliegenden Abschnitt*

E. QUELLEN



Grundsätze der Geschäftsethik

## A. ZUSAMMENFASSUNG

Das Unternehmen verpflichtet sich zur Aufbewahrung von Unterlagen und Daten, soweit dies zur Erfüllung geschäftlicher Anforderungen und anwendbarer Gesetze und Bestimmungen notwendig ist.

## B. GELTUNGSBEREICH

Diese Richtlinie gilt für das Unternehmen und seine Tochtergesellschaften, Unternehmensbereiche und andere vom Unternehmen weltweit kontrollierten Geschäftseinheiten.

## C. RICHTLINIE

1. Die Aufbewahrung notwendiger Unterlagen und Daten ist ein Routineaspekt der Geschäftstätigkeit, der es dem Unternehmen ermöglicht, seine Geschäfte effektiv abzuwickeln und korrekt und zeitgerecht auf Anforderungen seiner internen und externen Kunden einzugehen. Allerdings kompliziert und verzögert die Aufbewahrung unnötiger Unterlagen und Daten in jedweder Form das Abrufen wichtiger Informationen und verschwendet begrenzte Ressourcen wie Lagerkapazitäten und Ablageplatz.
2. Die Betriebsbereiche und Abteilungen der UTC-Hauptgeschäftsstelle achten darauf, dass Unterlagen und Daten systematisch aufbewahrt, geprüft, gelagert und entsorgt werden, soweit dies zur Erfüllung geschäftlicher Anwendungen und der Einhaltung der Anforderungen anwendbarer Gesetze und Bestimmungen notwendig ist.

## D. VERFAHREN

Die Betriebsbereiche und Abteilungen der UTC-Hauptgeschäftsstelle müssen Verfahren implementieren, die den Anforderungen von **Anlage 1** entsprechen. Die interne UTC-Auditabteilung überprüft die Einhaltung dieser Verfahren als Teil ihres normalen Auditprozesses.

## E. QUELLEN

Zusätzliche Leitlinien sind enthalten in:

- [\*\*Abschnitt 14 - Unterlagen von Mitarbeitern\*\*](#)
- [\*\*Abschnitt 23 - Managementsystem für Umwelt, Gesundheit und Sicherheit\*\*](#)
- [\*\*Abschnitt 24 - Schutz unternehmenseigener Informationen\*\*](#)
- [\*\*Abschnitt 37 - Elektronische Kommunikationssysteme\*\*](#)

*Ausgabedatum 23.03.01*

## ANLAGE 1

1. Die United Technologies Corporation, die Abteilungen der Hauptgeschäftsstelle und ihre Tochtergesellschaften und Unternehmensbereiche („das Unternehmen“) verpflichten sich zur Sicherstellung, dass Unterlagen und Daten nach Berücksichtigung geschäftlicher Erfordernisse und der Anforderungen anwendbarer Gesetze und Vorschriften systematisch und als Teil des üblichen Geschäftsgangs aufbewahrt, geprüft, gelagert und entsorgt werden.
2. „Unterlagen und Daten“ bedeutet:
  - a) Schriftliches, aufgezeichnetes oder grafisches Material jeglicher Art, das sich im Besitz oder unter der Kontrolle des Unternehmens, seiner Tochtergesellschaften und Unternehmensbereiche oder – in Ausübung ihrer Dienstpflichten – seiner Direktoren, leitenden Angestellten oder Mitarbeiter befindet;
  - b) der Begriff beinhaltet Daten auf jedem Medium, z. B. Papier, Aufnahmen oder elektronische Dateien (ungeachtet dessen, ob sie auf einem Netzwerkserver, einer einzelnen Computerfestplatte oder einem separaten Datenträger gespeichert sind, von dem Informationen mit beliebigen Mitteln abgerufen werden können).
3. Das Unternehmen verpflichtet sich zur Implementierung von Verfahren, die die folgenden Mindestanforderungen erfüllen:
  - a) Ernennung eines Unterlagen- und Datenverwalters, der die übergreifende Verantwortung für die Umsetzung dieser Richtlinie trägt. Nach Bedarf können zusätzliche Verwalter ernannt werden, um auf Dokumentenanforderungen im Zusammenhang mit Gerichtsverfahren oder Untersuchungen zu reagieren;
  - b) Erstellen und Führen eines Indexes der Arten von Unterlagen und Daten, die sich im Besitz oder unter der Kontrolle des Unternehmens befinden. Dieser Index beschreibt in allgemeiner Weise die Arten der aufzubewahrenden Unterlagen und Daten. Unterlagen und Daten werden angemessene Aufbewahrungsfristen zugewiesen, die sich nach den Gesetzen, Bestimmungen und Abkommen richten, die für die Standorte gelten, an denen das Unternehmen geschäftlich tätig ist.<sup>1</sup>;
  - c) Vernichten von Unterlagen und Daten im normalen Geschäftsgang und in Übereinstimmung mit den Anforderungen anwendbarer Gesetze und Bestimmungen. Die Vernichtung von bei vernünftiger Betrachtung mit einer bestimmten Angelegenheit in Verbindung stehenden Unterlagen wird eingestellt, wenn das Unternehmen weiß oder einen angemessenen Grund zu der Annahme hat, dass ein Rechtsstreit, eine Untersuchung durch die Regierung oder ein Audit anhängig ist oder unmittelbar bevorsteht.
  - d) Unplanmäßige und planmäßige Überprüfungen zur Sicherstellung, dass Unterlagen und Daten nach den Anforderungen dieser Richtlinie entsorgt werden. Die interne UTC-Auditabteilung überprüft die Aufbewahrensverfahren und -praktiken als Teil ihres üblichen Auditprozesses und

e) Bereitstellung regelmäßiger Mitarbeiterschulungen zu den Anforderungen dieser Richtlinie. Diese Schulungen können in Form einer Verbreitung schriftlicher Richtlinien oder Verfahren, als computergestützte Kurse oder als beliebige Kombination der vom Unternehmen verwendeten Schulungsmethoden durchgeführt werden.

4. Fragen zur Implementierung oder Interpretation dieser Richtlinie sollten an die Rechtsabteilung gerichtet werden.

<sup>1</sup> Die UTC-Rechtsabteilung veröffentlicht als Anleitung für die Betriebsbereiche und Abteilungen der Hauptgeschäftsstelle in regelmäßigen Abständen eine Liste der verschiedenen Arten von Unterlagen und Daten und ihrer relevanten Aufbewahrungsfristen. Eine weitere Informationsquelle ist der *Guide to Record Retention Requirements* (Leitfaden zu den Anforderungen der Unterlagenaufbewahrung), der jährlich im **Code of Federal Regulations** der US-Regierung veröffentlicht wird.