

Przechowywanie zapisów & danych

A. **PODSUMOWANIE**

B. **ZAKRES STOSOWANIA**

C. **ZASADY**

D. **PROCEDURY**

Załącznik 1 – Szczegóły i definicje

E. **BIBLIOGRAFIA**



Zasady etyczne

A. PODSUMOWANIE

Organizacja przechowuje zapisy i dane w zakresie zgodnym z potrzebami biznesowymi oraz obowiązującymi prawami i przepisami.

B. ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsze zasady postępowania odnoszą się do Organizacji oraz wszystkich jej filii, oddziałów i innych jednostek organizacyjnych kontrolowanych przez nią na całym świecie.

C. ZASADY

1. Przechowywanie niezbędnych zapisów i danych jest normalnym elementem działalności Organizacji, umożliwiającym jej skuteczne wykonywanie swoich funkcji oraz odpowiednie i terminowe spełnianie wymogów klientów wewnętrznych i zewnętrznych. Jednak przechowywanie zbyt wielu zapisów i danych w dowolnej postaci komplikuje i opóźnia proces wyszukiwania informacji oraz powoduje utratę ograniczonych zasobów takich jak pojemność pamięci czy przestrzeni archiwum.
2. Jednostki operacyjne i wydziały głównej siedziby UTC gwarantują systematyczne przechowywanie, kontrolowanie, gromadzenie i administrowanie danymi, w sposób niezbędny do spełnienia potrzeb biznesowych oraz wymogów obowiązujących praw i przepisów.

D. PROCEDURY

Jednostki operacyjne oraz wydziały siedziby głównej UTC wdrożą procedury spełniające wymogi [Załącznika 1](#). W procesie wewnętrznego audytu UTC zostanie dokonana ocena zgodności z tymi procedurami.

E. BIBLIOGRAFIA

Uzupełniające wytyczne znajdują się w poniższych dokumentach:

- [Część 14 - Dane pracowników](#)
- [Część 23 – System zarządzania środowiskiem, zdrowiem i bezpieczeństwem](#)
- [Część 24 – Ochrona zastrzeżonych informacji firmowych](#)
- [Część 37 - Systemy komunikacji elektronicznej](#)

ZAŁĄCZNIK 1

1. United Technologies Corporation, wydziały siedziby głównej oraz oddziały i filie UTC (Organizacja) zagwarantują systematyczne przechowywanie, kontrolowanie, gromadzenie i administrowanie danymi, w sposób niezbędny do spełnienia potrzeb biznesowych oraz wymogów obowiązujących praw i przepisów.
2. "Zapisy i dane" oznaczają:
 - a) Wszelkiego rodzaju materiały pisemne, nagrane/naniesione lub graficzne znajdujące się w posiadaniu lub pod kontrolą Organizacji, jej oddziałów i filii, lub jej dyrektorów, kierowników lub pracowników w procesie wykonywania ich obowiązków.
 - b) Definicja ta uwzględnia dane zawarte na dowolnym nośniku, takim jak papier, nagrania czy też pliki elektroniczne (gromadzonych w serwerze sieciowym, pojedynczym komputerze lub oddzielnym dysku, z których informacje mogą być uzyskane w dowolny sposób).
3. Organizacja przyjmie procedury spełniające poniższe minimalne wymagania:
 - a) Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przechowywanie zapisów i danych i za administrowanie niniejszymi zasadami. Wyznaczenie dodatkowych osób do pełnienia tej roli jest także możliwe w odpowiedzi na żądania dokumentów związanych ze sprawami sądowymi lub dochodzeniami;
 - b) Utworzenie i utrzymywanie skorowidzu rodzajów zapisów i danych znajdujących się w posiadaniu lub pod kontrolą Organizacji. Skorowidz taki zawierać będzie opis typów zapisów i danych wymagających przechowywania. Dla tych danych i zapisów wyznaczone zostaną odpowiednie okresy przechowywania, określane wymogami praw, przepisów i traktatów obowiązujących w lokalizacjach, w których działa Organizacja¹;
 - c) Niszczenie zapisów i danych w regularnych okresach czasu i zgodnie z wymogami obowiązujących praw i przepisów. Niszczenie danych powiązanych logicznie z daną sprawą zostanie wstrzymane, jeśli organizacja posiada informacje o trwającym lub zbliżającym się postępowaniu sądowym, dochodzeniu rządowym lub audycie.
 - d) Przypadkowe lub zaplanowane kontrole mające na celu sprawdzenie, czy zapisy i dane są zarządzane w sposób zgodny z wymogami niniejszych zasad. Kontrola procedur i działań związanych z przechowywaniem danych stanowić będzie element normalnej procesu kontroli prowadzonego przez dział kontroli wewnętrznej UTC; oraz

- e) Zapewnienie okresowych szkoleń pracowników, dotyczących wymogów niniejszych zasad. Szkolenie może się odbywać poprzez rozprowadzanie pisemnych wersji zasad lub procedur, prowadzenie kursów komputerowych oraz wykorzystanie dowolnej kombinacji metod szkoleniowych stosowanych w Organizacji.

- 4. Wszelkie pytania odnośnie wdrożenia lub interpretacji niniejszych zasad należy kierować do działu prawnego.

¹ Dział prawny UTC okresowo publikuje listę rodzajów zapisów oraz danych wraz z okresem ich przechowywania w formie wytycznych dla jednostek operacyjnych oraz wydziałów siedziby głównej UTC. Dodatkowym źródłem informacji mogą być także *Wytyczne przechowywania zapisów* publikowane corocznie w **Zbiorze przepisów federalnych**.