

Record-keeping and document management

Buchführung und
Dokumentenmanagement

记录保存与文件管理

Vedení záznamů a správa dokumentů

Registrering og dokumentstyring

Registratie en beheer van
documenten

Tenue de dossiers et gestion de
documents

Kirjanpito ja asiakirjahallinta

Τήρηση αρχείων και διαχείριση
εγγράφων

Nyilvántartás és Dokumentumkezelés

Archiviazione e gestione della
documentazione

記録保持および文書管理

기록 유지 및 문서 관리

Penyimpanan rekod dan pengurusan
dokumen

Arkivering og dokumenthåndtering

Prowadzenie ewidencji i zarządzanie
dokumentami

Manutenção de Registros e
Gerenciamento de Documentos

Ведение документации и
организация документооборота

Registros y manejo de documentos

Registerföring och hantering av
dokument

Kayıt Tutma ve Belge Yönetimi

การบันทึกข้อมูลและการจัดการเอกสาร

altronic
HOERBIGER Engine Solutions

 **DEUBLIN**
HOERBIGER Rotary Solutions

 **IEP TECHNOLOGIES**
HOERBIGER Safety Solutions


HOERBIGER

Table of Contents

Record-keeping and document management	2
Buchführung und Dokumentenmanagement	3
记录保存与文件管理	4
Vedení záznamů a správa dokumentů	5
Registrering og dokumentstyring	6
Registratie en beheer van documenten	7
Tenue de dossiers et gestion de documents	8
Kirjanpito ja asiakirjahallinta	9
Τήρηση αρχείων και διαχείριση εγγράφων	10
Nyilvántartás és Dokumentumkezelés	11
Archiviazione e gestione della documentazione	12
記録保持および文書管理	13
기록 유지 및 문서 관리	15
Penyimpanan rekod dan pengurusan dokumen	16
Arkivering og dokumenthåndtering	17
Prowadzenie ewidencji i zarządzanie dokumentami	18
Manutenção de Registros e Gerenciamento de Documentos	19
Ведение документации и организация документооборота	20
Registros y manejo de documentos	21
Registerföring och hantering av dokument	22
Kayıt Tutma ve Belge Yönetimi	23
การบันทึกข้อมูลและการจัดการเอกสาร	24
Document management	26

Record-keeping and document management

Our Principle

We keep accurate records and guarantee complete reporting of financial and operating information to management, shareholders and third parties.

Policy

HOERBIGER requires that all business transactions are accurately recorded and accounted for. Documents shall be retained in accordance with legal retention requirements. HOERBIGER complies with procedural rules to maintain and protect documents in the event of legal proceedings.

Definition

Documents include all types of records, including those on paper (hard copy), electronic media and other devices. It also includes all communication records such as letters and emails.

Implementation

HOERBIGER companies shall ensure that all business transactions are correctly recorded and accounted for. Documentation includes, but is not limited to, business communication, contracts, product and quality documentation and accounting records.

HOERBIGER companies shall have written document management and retention policies. The policies should appropriately distinguish between different types of documents and assign management responsibility for each type of document.

For each type of document, the retention periods should be defined in compliance with legal and contractual requirements (including quality control and warranty obligations). Retention periods have to be confirmed with Group Legal.

Disposal process

Disposal of documents may only take place with supervisory approval. A record shall be maintained as to which documents were disposed of, by whom and on what date.

Confidentiality and data protection standards shall be maintained throughout the disposal process.

Legal proceedings / “document hold” procedures

If HOERBIGER initiates legal proceedings or is subject to legal proceedings or an investigation by a government authority, the company shall issue a “document hold notice” to all relevant Personnel. HOERBIGER Personnel then have to preserve documents, data, communications (including emails) relating to the legal proceedings or investigation.

Buchführung und Dokumentenmanagement

Prinzip

Wir führen genaue Aufzeichnungen und garantieren eine vollständige Berichterstattung über finanzielle und operative Sachverhalte an das Management, die Aktionäre und Dritte.

Politik

HOERBIGER verlangt, dass alle Geschäftsvorfälle korrekt erfasst und verbucht werden. Die Unterlagen sind entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten aufzubewahren. HOERBIGER hält sich an die Verfahrensregeln zur Aufrechterhaltung und zum Schutz von Dokumenten im Falle von Gerichtsverfahren.

Definition

Zu Dokumenten gehören alle Arten von Aufzeichnungen, einschließlich solcher auf Papier (Papierkopie), elektronischen Medien und anderen Geräten. Dazu gehören auch alle Kommunikationsaufzeichnungen wie Briefe und E-Mails.

Umsetzung

Die HOERBIGER Gesellschaften stellen sicher, dass alle Geschäftsvorfälle korrekt erfasst und verbucht werden. Die Dokumentation umfasst unter anderem Geschäftskommunikation, Verträge, Produkt- und Qualitätsdokumentation sowie Buchhaltungsunterlagen.

Die HOERBIGER Gesellschaften erlassen schriftliche Richtlinien zur Verwaltung und Aufbewahrung von Dokumenten. Die Richtlinien sollten zwischen den verschiedenen Arten von Dokumenten angemessen unterscheiden und die Managementverantwortung für jede Art von Dokument zuweisen.

Für jede Art von Dokument sollten die Aufbewahrungsfristen in Übereinstimmung mit den gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen (einschließlich Qualitätskontrolle und Gewährleistungspflichten) festgelegt werden. Aufbewahrungsfristen sind bedarfsweise mit der Rechtsabteilung abzuklären.

Entsorgung

Die Entsorgung von Dokumenten darf nur mit Genehmigung der jeweiligen Vorgesetzten erfolgen. Es ist aufzuzeichnen, welche Dokumente von wem und zu welchem Zeitpunkt entsorgt wurden.

Vertraulichkeit und die Datenschutzstandards sind während des Entsorgungsprozesses zu wahren.

Legal proceedings / “document hold” procedures

Wenn HOERBIGER ein gerichtliches Verfahren einleitet oder von einem Gericht oder einer Behörde untersucht wird, wird das Unternehmen eine "Document Hold Notice" an alle betroffenen Mitarbeiter herausgeben. Die HOERBIGER Mitarbeiter müssen dann Dokumente, Daten, Mitteilungen (einschließlich E-Mails), die sich auf das Gerichtsverfahren oder die Untersuchung beziehen, aufbewahren.

记录保存与文件管理

我们的原则

我们会保留准确的记录，并保证向管理层、股东和第三方完整报告财务和运营信息。

政策

贺尔碧格要求对所有商业交易进行准确记录和说明。文件应按照法律保留要求予以保留。在发生法律诉讼时，贺尔碧格遵守程序法规则维护和保护文件。

定义

文件包括所有类型的记录，包括纸质（硬拷贝）、电子媒体和其他设备上的记录。还包括所有通讯记录，例如信件和电子邮件。

实施

贺尔碧格集团各公司应确保正确记录和说明所有商业交易的情况。文件包括但不限于业务沟通记录、合同、产品和质量文件以及会计记录。

贺尔碧格集团各公司应制定书面文件管理和保留政策。这些政策应适当地区分不同类型的文件，并为每种类型的文件分配管理责任。

对于每种类型的文件，应根据法律和合同要求（包括质量控制和保修义务）来确定保留期限。保留期限必须由集团法务部门确认。

处理流程

文件的处理必须事先获得主管的批准。对于处理哪些文件、由谁处理以及在哪一天进行处理，均应保存记录。

在整个处理过程中应保密并遵守资料保护标准。

法律程序/“文件保留”程序

如果贺尔碧格提起法律诉讼，或遭受法律诉讼或政府机构的调查，则公司应向所有相关人员发出“文件保留通知”。此外，贺尔碧格职员必须保留与法律诉讼或调查有关的文件、资料、通讯记录（包括电子邮件）。

Vedení záznamů a správa dokumentů

Náš princip

Vedeme přesné záznamy a zaručujeme úplné vykazování finančních a provozních informací managementu, akcionářům a třetím stranám.

Zásady

Firma HOERBIGER vyžaduje, aby všechny obchodní transakce byly přesně zaznamenány a zaúčtovány. Dokumenty budou uchovávány v souladu se zákonnými požadavky na uchovávání. Firma HOERBIGER dodržuje procesní pravidla pro uchovávání a ochranu dokumentů v případě soudního řízení.

Definice

Dokumenty zahrnují všechny typy záznamů, včetně těch na papíře (tištěná kopie), elektronických médiích a na dalších zařízeních. Zahrnují také všechny záznamy komunikace, jako jsou dopisy a e-maily.

Implementace

Firmy skupiny HOERBIGER zajistí, aby všechny obchodní transakce byly správně zaznamenány a zaúčtovány. Dokumentace zahrnuje, ale není omezena, na obchodní komunikaci, smlouvy, dokumentaci k produktům a kvalitě a účetní záznamy.

Firmy skupiny HOERBIGER musí mít písemné zásady správy a uchovávání dokumentů. V rámci zásad by mělo být vhodně rozlišováno mezi různými typy dokumentů a přidělena odpovědnost managementu za každý typ dokumentu.

Pro každý typ dokumentu by měla být definována doba archivace v souladu s právními a smluvními požadavky (včetně povinností kontroly kvality a záruky). Doba archivace musí být potvrzena právním oddělením skupiny.

Proces likvidace

Dokumenty mohou být zlikvidovány probíhat pouze se souhlasem dozoru. O tom, které dokumenty byly zlikvidovány, kým a kdy, se vedou záznamy.

Během procesu likvidace musí být zachována důvěrnost a normy ochrany údajů.

Soudní řízení / postupy pro „zadržení dokumentu“

Pokud firma HOERBIGER zahájí soudní řízení nebo je předmětem soudního řízení nebo vyšetřování ze strany vládního orgánu, společnost vydá „oznámení o zadržení dokumentu“ všem příslušným zaměstnancům. Personál firmy HOERBIGER pak musí uchovávat dokumenty, data, komunikaci (včetně e-mailů) týkající se soudního řízení nebo vyšetřování.

Registrering og dokumentstyring

Vores principper

Vi fører omhyggeligt regnskab og garanterer fuld rapportering af økonomiske og driftsrelaterede oplysninger til ledelsen, aktionærer og tredjeparter.

Politik

HOERBIGER kræver, at alle forretningstransaktioner registreres og bogføres nøjagtigt. Dokumenter skal opbevares i overensstemmelse med de lovbestemte opbevaringskrav. HOERBIGER overholder de proceduremæssige regler for at bevare og beskytte dokumenter i tilfælde af retssager.

Definition

Dokumenter omfatter alle typer af optegnelser, herunder optegnelser på papir (i papirform), elektroniske medier og andre enheder. Dette omfatter også alle kommunikationsoptegnelser som f.eks. breve og e-mails.

Implementering

HOERBIGER-selskaber skal sikre, at alle forretningstransaktioner registreres og bogføres korrekt. Dokumentationen omfatter, men er ikke begrænset til, forretningskommunikation, kontrakter, produkt- og kvalitetsdokumentation og regnskabsoptegnelser.

HOERBIGER-selskaber skal have skriftlige politikker for dokumenthåndtering og -opbevaring. Politikkerne skal på passende vis skelne mellem forskellige typer dokumenter og tildele forvaltningsansvaret for hver dokumenttype.

For hver dokumenttype skal opbevaringsperioderne defineres i overensstemmelse med juridiske og kontraktmæssige krav (herunder kvalitetskontrol- og garantiforpligtelser). Opbevaringsperioderne skal bekræftes med koncernens juridiske afdeling.

Bortskaffelse

Dokumenter må kun bortskaffes med tilsynorganets godkendelse. Det skal registreres, hvilke dokumenter der er blevet bortskaffet af hvem og på hvilken dato.

Fortroligheds- og databeskyttelsesstandarderne skal overholdes under hele bortskaffelsesprocessen.

Procedurer i forbindelse med retssager / tilbageholdelse af dokumenter

Hvis HOERBIGER indleder en retssag eller er genstand for en retssag eller en undersøgelse foretaget af en offentlig myndighed, skal selskabet udstede en "meddelelse om tilbageholdelse af dokumenter" til alle relevante medarbejdere. HOERBIGERs personale skal derefter bevare dokumenter, data og kommunikation (herunder e-mails) vedrørende retssagen eller undersøgelsen.

Registratie en beheer van documenten

Ons grondbeginsel

Wij houden een nauwkeurige administratie bij en garanderen een volledige rapportage van financiële en operationele informatie aan het management, de aandeelhouders en derden.

Beleid

HOERBIGGER eist dat alle zakelijke transacties nauwkeurig worden geregistreerd en verantwoord. Documenten worden bewaard overeenkomstig de wettelijke voorschriften inzake bewaring. HOERBIGGER houdt zich aan de procedureregels voor het bewaren en beschermen van documenten in geval van gerechtelijke procedures.

Definitie

Documenten omvatten alle soorten documenten, inclusief documenten op papier (hard copy), elektronische media en andere apparaten. Het omvat ook alle communicatiegegevens, zoals brieven en e-mails.

Implementatie

De HOERBIGGER-bedrijven zorgen ervoor dat alle zakelijke transacties correct worden geregistreerd en verantwoord. Documentatie omvat, maar is niet beperkt tot, zakelijke communicatie, contracten, product- en kwaliteitsdocumentatie en boekhoudkundige bescheiden.

HOERBIGGER-bedrijven dienen te beschikken over een schriftelijk beleid voor het beheer en de bewaring van documenten. In het beleid moet een passend onderscheid worden gemaakt tussen de verschillende soorten documenten en moet de beheersverantwoordelijkheid voor elk soort document worden toegewezen.

Voor elk type document moeten de bewaarperioden worden vastgesteld overeenkomstig de wettelijke en contractuele vereisten (met inbegrip van kwaliteitscontrole- en garantieverplichtingen). De bewaartermijnen moeten worden bevestigd met Group Legal.

Verwijderingsproces

Verwijdering van documenten kan alleen plaatsvinden met toestemming van de toezichthouder. Er wordt bijgehouden welke documenten door wie en op welke datum zijn verwijderd.

Tijdens het verwijderingsproces moeten vertrouwelijkheids- en gegevensbeschermingsnormen worden gehandhaafd.

Gerechtelijke procedures / "document hold"-procedures

Indien HOERBIGGER een gerechtelijke procedure inleidt of het voorwerp is van een gerechtelijke procedure of een onderzoek door een overheidsinstantie, zal de vennootschap een "document hold notice" uitvaardigen voor alle betrokken personeelsleden. Het personeel van HOERBIGGER moet dan documenten, gegevens en mededelingen (met inbegrip van e-mails) met betrekking tot de gerechtelijke procedure of het onderzoek bewaren.

Tenue de dossiers et gestion de documents

Notre principe

Nous conservons des dossiers précis et garantissons un reporting complet des informations financières et opérationnelles à la direction, aux actionnaires et aux tiers.

Politique

HOERBIGER exige que toutes les transactions commerciales soient consignées et comptabilisées avec précision. Les documents doivent être conservés conformément aux exigences légales de conservation. HOERBIGER respecte les règles de procédure pour conserver et protéger les documents en cas de procédures judiciaires.

Définition

Les documents incluent tous les types de dossiers, y compris ceux sur papier (version papier), sur supports électroniques et sur d'autres appareils. Cela inclut également tous les supports de communication tels que les lettres et e-mails.

Mise en œuvre

Les entreprises de HOERBIGER doivent garantir que toutes les transactions commerciales sont correctement consignées et comptabilisées. La documentation inclut, sans s'y limiter, les communications commerciales, les contrats, la documentation sur les produits et la qualité et les livres comptables.

Les entreprises de HOERBIGER doivent avoir rédigé des politiques de gestion et de conservation des documents. Les politiques doivent convenablement faire la distinction entre les différents types de documents et assigner une responsabilité de gestion pour chaque type de document.

Pour chaque type de document, les durées de conservation doivent être définies en conformité avec les exigences légales et contractuelles (y compris le contrôle qualité et les obligations de garantie). Les durées de conservation doivent être confirmées par le Group Legal.

Procédure d'élimination

Les documents ne peuvent être jetés qu'avec l'approbation du supérieur hiérarchique. Un registre doit être tenu à jour concernant les documents jetés et indiquant par qui et à quelle date.

Les normes de confidentialité et de protection des données doivent être respectées tout au long du processus d'élimination.

Procédures judiciaires / procédures de « détention de documents »

Si HOERBIGER engage des procédures judiciaires ou fait l'objet de procédures judiciaires ou d'une enquête par une autorité gouvernementale, l'entreprise doit émettre un « avis de détention de documents » à l'ensemble du personnel concerné. Le personnel de HOERBIGER se doit alors de conserver les documents, données, communications (y compris les e-mails) en lien avec les procédures judiciaires ou l'enquête.

Kirjanpito ja asiakirjahallinta

Periaatteemme

Pidämme tarkkaa kirjaa ja takaamme taloudellisten ja liiketoimintatietojen täydellisen raportoinnin johdolle, osakkeenomistajille ja kolmansille osapuolille.

Käytänne

HOERBIGER vaatii, että kaikki liiketoimet kirjataan tarkasti ja käsitellään kirjanpidossa. Asiakirjat on säilytettävä lakisääteisten säilytysvaatimusten mukaisesti. HOERBIGER noudattaa menettelyjä asiakirjojen säilyttämisestä ja suojaamisesta oikeustoimien tapauksessa.

Määritelmä

Asiakirjat käsittävät kaikenlaiset tallenteet, mukaan lukien paperilla olevat (hard copy), elektroniset mediat ja muut laitteet. Niihin sisältyvät myös kaikki viestintätallenteet, kuten kirjeet ja sähköpostit.

Toteutus

HOERBIGER vaatii, että kaikki liiketoimet kirjataan tarkasti ja todistettavasti. Dokumentaatioihin sisältyvät muun muassa liikeviestintä, sopimukset, tuote- ja laatudokumentaatiot ja kirjanpito.

HOERBIGER-yhtiöillä on oltava kirjalliset asiakirjojen hallinta- ja säilytyskäytännöt. Käytänteiden tulee erottaa asianmukaisesti eri tyyppiset asiakirjat ja määrittää johdon vastuu kullekin asiakirjatypille.

Jokaiselle asiakirjatypille on säilytysajat määritettävä lakisääteisten ja sopimuksellisten vaatimusten mukaisesti (laadunvalvonta- ja takuuvollisuudet mukaan lukien). Säilytysjaksot on varmistettava konsernin lakiosastolta.

Hävitysprosessi

Asiakirjojen hävittäminen saa tapahtua ainoastaan esimiehen suostuksesta. On pidettävä kirjaa siitä, mitä asiakirjoja on hävitetty, kuka ne on hävittänyt ja minä päivänä.

Luottamuksellisuutta ja tietosuojastandardeja on noudatettava koko hävitysprosessin aikana.

Oikeudelliset / ”asiakirjojen säilytys” -toimenpiteet

Jos HOERBIGER ryhtyy oikeudellisiin toimiin tai on oikeustoimien tai valtion virkamiesten suorittaman tutkimuksen kohteena, yrityksen on annettava kaikille oleellisille työntekijöille ”asiakirjojen säilytysilmoitus”. HOERBIGER-henkilöstön on silloin säilytettävä oikeustoimiin tai tutkimukseen liittyvät asiakirjat, tiedot ja viestintä (mukaan lukien sähköpostit).

Τήρηση αρχείων και διαχείριση εγγράφων

Οι αρχές μας

Διατηρούμε ακριβή αρχεία και εγγυούμαστε την πλήρη καταγραφή πληροφοριών σχετικών με οικονομικά στοιχεία και με διαδικασίες, καθώς και την υποβολή τους στη διοίκηση, τους μετόχους και τρίτα μέρη.

Πολιτική

Η HOERBIGER απαιτεί την ακριβή καταγραφή και αποτίμηση όλων των επιχειρηματικών συναλλαγών. Τα έγγραφα πρέπει να φυλάσσονται σύμφωνα με τη νομική υποχρέωση περί διατήρησης εγγράφων. Η HOERBIGER συμμορφώνεται με τους διαδικαστικούς κανόνες όσον αφορά τη διατήρηση και την προστασία εγγράφων σε περίπτωση δικαστικών διαδικασιών.

Ορισμός

Ο όρος «έγγραφα» περιλαμβάνει όλους τους τύπους αρχείων, συμπεριλαμβανομένων των έντυπων εγγράφων, των ηλεκτρονικών μέσων και άλλων συσκευών. Περιλαμβάνουν επίσης όλα τα αρχεία επικοινωνίας, όπως επιστολές και ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Υλοποίηση

Οι εταιρείες της HOERBIGER οφείλουν να διασφαλίσουν την ορθή καταγραφή και αποτίμηση όλων των επιχειρηματικών συναλλαγών. Ο όρος «έγγραφα» περιλαμβάνει εκτός των άλλων εταιρικές ανακοινώσεις, συμβάσεις, έγγραφα που σχετίζονται με τα προϊόντα και την ποιότητα αλλά και λογιστικά αρχεία.

Οι εταιρείες της HOERBIGER οφείλουν να διαθέτουν γραπτές πολιτικές διαχείρισης και διατήρησης εγγράφων. Οι εν λόγω πολιτικές θα πρέπει να διαχωρίζουν δεόντως τους διάφορους τύπους εγγράφων και να ορίζουν τον/την υπεύθυνο/-η διαχείρισης για κάθε τύπο εγγράφου.

Για κάθε τύπο εγγράφου, οι περίοδοι διατήρησης θα πρέπει να ορίζονται σύμφωνα με τις νομικές και συμβατικές απαιτήσεις (συμπεριλαμβανομένου του ελέγχου ποιότητας και των υποχρεώσεων εγγύησης). Οι περίοδοι διατήρησης πρέπει να επιβεβαιωθούν από το νομικό τμήμα.

Διαδικασία απόρριψης

Η απόρριψη των εγγράφων πρέπει να διενεργείται αποκλειστικά κατόπιν εποπτικής έγκρισης. Επιβάλλεται η τήρηση αρχείου που να αναφέρει τα έγγραφα που απορρίφθηκαν, το άτομο που ανέλαβε την απόρριψη και την ημερομηνία αυτής.

Η εμπιστευτικότητα και τα πρότυπα προστασίας δεδομένων πρέπει να τηρούνται καθ' όλη τη διαδικασία της απόρριψης.

Νομικές διαδικασίες/διαδικασίες «διαφύλαξης εγγράφου»

Σε περίπτωση που η HOERBIGER κινήσει νομικές διαδικασίες ή υπόκειται σε νομικές διαδικασίες ή σε έρευνα που διενεργείται από κάποια δημόσια αρχή, η εταιρεία οφείλει να εκδώσει μια «ανακοίνωση περί διαφύλαξης των εγγράφων» σε όλα τα αρμόδια μέλη του προσωπικού. Τα μέλη του προσωπικού της HOERBIGER οφείλουν να διαφυλάξουν όλα τα έγγραφα, δεδομένα, επικοινωνίες (συμπεριλαμβανομένων email) που σχετίζονται με τις νομικές διαδικασίες ή την έρευνα.

Nyilvántartás és Dokumentumkezelés

Alapelveink

Pontos nyilvántartást vezetünk, és biztosítjuk a pénzügyi és működési információk beszámolását a vezetőségnek, a részvényeseknek és harmadik feleknek.

Irányelv

HOERBIGER megköveteli, hogy az összes üzleti tranzakció pontosan legyen rögzítve és elszámolva. A dokumentumokat a jogi megőrzési követelményeknek megfelelően kell megőrizni. Jogi eljárások során HOERBIGER betartja az eljárási szabályokat, hogy fenntartsák a dokumentumok megőrzését és védelmét.

Definíció

A dokumentumok tartalmazhatnak bármilyen feljegyzést, akár papíron - nyomtatott formában, elektronikus adathordozón vagy egyéb más eszközön található iratokat.

Végrehajtás

A HOERBIGER vállalatoknak biztosítaniuk kell, hogy minden üzleti tranzakció helyesen legyen elkönyvelve. A dokumentáció magába foglalja - de nem csak erre korlátozódik - az üzleti kommunikációt, a szerződéseket, a termék- és minőségi dokumentációt, valamint a számviteli nyilvántartásokat.

A HOERBIGER vállalatoknak írásos dokumentumkezelési- és megőrzési politikával kell rendelkezniük. Az irányelvekben megfelelően különbséget kell tenni a különböző típusú dokumentumok között, valamint hozzárendelni a vezetői felelősséget bizonyos dokumentumokhoz.

Egyes dokumentumtípusok megőrzési időszakát a jogi- és szerződéses követelményekkel összhangban kell meghatározni (beleértve a minőség-ellenőrzési és garancia vállalási kötelezettségeket is). A megőrzési időszakokat jóvá kell hagyatni a Jogi Csoporttal („Group Legal”).

Rendezési Eljárás

A dokumentumok rendezése kizárólag a Supervisor jóváhagyásával történhet meg. Nyilvántartást kell vezetni arról, hogy mely dokumentumokat rendezték, ki által és mikor.

A rendezés alatt szem előtt kell tartani a titoktartási és adatvédelmi előírásokat.

Jogi Eljárások / “Dokumentumtartási” Eljárások

Ha HOERBIGER jogi eljárást kezdeményez, vagy kezdeményezett, vagy kormányhivatal nyomozása alatt áll, akkor a vállalat „dokumentumtartási nyilatkozatot” bocsát ki az összes érintett Munkatárs számára. A HOERBIGER Munkatársainak meg kell őrizniük a jogi eljárásokkal vagy a nyomozással kapcsolatos dokumentumokat, adatokat és üzenetváltásokat (beleértve az e-maileket).

Archiviazione e gestione della documentazione

Il nostro principio

Manteniamo dati accurati e garantiamo reports esaustivi relativamente alle informazioni finanziarie ed operative verso il management, gli shareholders e le terze parti.

Politica

HOERBIGER richiede che tutte le transazioni commerciali siano registrate e contabilizzate accuratamente. I documenti dovranno essere conservati in conformità con i requisiti legali di conservazione. HOERBIGER rispetta le norme procedurali per la conservazione e la protezione dei documenti in caso di procedimenti giudiziari.

Definizione

I documenti includono tutti i tipi di documentazione, inclusa quelli su carta (copia cartacea), supporti elettronici e altri dispositivi. Includono anche tutti i registri di comunicazione come lettere e e-mail.

Implementazione

Le aziende di HOERBIGER Group garantiranno che tutte le transazioni commerciali siano registrate e contabilizzate correttamente. La documentazione include, a titolo esemplificativo, comunicazioni aziendali, contratti, documentazione di prodotto e qualità e documenti contabili.

Le aziende di HOERBIGER Group disporranno di politiche scritte di gestione e conservazione dei documenti. Le politiche dovrebbero distinguere in modo appropriato tra i diversi tipi di documenti e assegnare la responsabilità della gestione di ogni tipo di documento.

Per ogni tipo di documento, i periodi di conservazione dovrebbero essere definiti in conformità con i requisiti legali e contrattuali (inclusi il controllo di qualità e gli obblighi di garanzia). I periodi di conservazione devono essere confermati dal dipartimento Legal del Gruppo.

Processo di smaltimento

Lo smaltimento dei documenti può avvenire solo con l'approvazione del supervisore. Deve essere tenuta una documentazione di quali documenti sono stati eliminati, da chi e in quale data.

È necessario mantenere gli standard di riservatezza e protezione dei dati durante tutto il processo di smaltimento.

Procedimenti giudiziari/procedure di "divieto di cancellazione dei dati"

Se HOERBIGER avvia procedimenti giudiziari o è soggetta a procedimenti giudiziari o a un'indagine da parte di un'autorità governativa, l'azienda emette un "avviso di divieto di cancellazione dei dati" a tutto il Personale interessato. Il Personale di HOERBIGER dovrà quindi proteggere documenti, dati, comunicazioni (comprese le e-mail) relativi ai procedimenti giudiziari o all'indagine giudiziaria.

記録保持および文書管理

弊社の原則

弊社は、正確な記録を維持するとともに、経営管理側、株主および第3者等に対する金融情報ならびに営業情報の完全な報告を保証するものとします。

方針

HOERBIGERは、あらゆる業務上の商取引が正確に記録され、説明されなければならないことを要請するものとします。文書は、法律上の留保の要件に従って保持されるものとします。HOERBIGERは、法律上の訴訟手続きが生ずる場合、文書の維持ならびに保護を目的とした手続上の規則に準拠するものとします。

定義

文書には、あらゆる種類の記録が含まれるものとします。これには、文書（ハードコピー）、電子的な媒体および他のデバイス上の記録等が含まれるものとします。これに加えて、かかる記録には、書簡および電子メールなど、あらゆる通信記録が含まれるものとします。

施行

HOERBIGERの企業等は、あらゆる業務上の商取引が正確に記録され、説明されなければならないことを確認するものとします。文書には、業務上の通信、契約、製品ならびに品質の証拠書類、更に会計帳簿等が含まれるものとしますが、これらに限定されないものとします。

HOERBIGERの企業等は、書面による文書管理ならびに留保の方針を有するものとします。すなわち、当該方針により、異なる種類の文書の間で文書等が適切に区別されなければならないとともに、各種類の文書に対する管理責任が指定されなければならないものとします。

各種類の文書を目的として、当該保留期間は、法律上かつ契約上の要件に従って定義されなければならないものとします（品質管理および保証義務を含む）。保留期間は、グループの法務部門に対して確認されなければならないものとします。

処分過程

文書の処分は、監督の承認を伴う場合に限り実施されるに過ぎないものとします。どの文書が処分されたのか、誰によって処分されたのか、更に何月何日に処分されたのかについての記録が維持されるものとします。

機密保持ならびにデータ保護の基準は、本件の処分過程を通じて維持されるものとします。

法律上の訴訟手続き / 「保存用文書」に関する手続き

HOERBIGERが法律上の訴訟手続きの提起を開始する場合、あるいは法律上の訴訟手続きに服する、もしくは政府当局による調査を受ける場合、当該企業は、あらゆる関連職員に対して「保存用文書に関する通知」を発行するものとします。その後、HOERBIGERの職員は、本件の法律上の訴訟手続きあるいは調査に関連している文書、データ、通信事項（電子メールを含む）を保存しなければならないものとします。

기록 유지 및 문서 관리

우리의 원칙

정확한 기록을 유지하고 경영진, 주주, 제3자에게 완전한 재무 및 운영 정보를 보고합니다.

정책

HOERBIGER는 모든 비즈니스 거래를 정확하게 기록하고 처리해야 합니다. 문서는 법적 보관 요건에 따라 보관되어야 합니다. HOERBIGER는 법적 소송 발생에 대비하여 문서를 유지하고 보호해야 한다는 절차 관련 규정을 준수합니다.

정의

문서에는 종이 서류(하드 카피), 전자 미디어, 기타 기기를 포함하여 모든 유형의 기록이 포함됩니다. 또한, 서신 및 이메일 등 모든 통신 기록이 포함됩니다.

구현

HOERBIGER 계열사는 모든 비즈니스 거래를 정확하게 기록하고 처리해야 합니다. 문서에는 비즈니스 통신, 계약, 제품 및 품질 문서, 회계 기록이 포함되지만 이에 국한되지는 않습니다.

HOERBIGER 계열사는 서면 문서 관리 및 보관 정책을 시행해야 합니다. 관련 정책은 다양한 유형의 문서를 적절하게 구분하고 각 문서 유형의 관리 책임을 할당해야 합니다.

각 유형의 문서에 대하여 법적 및 계약 요건(품질 관리 및 보증 의무 포함)에 따라 보관 기간을 규정해야 합니다. 보관 기간은 그룹 법무팀의 확인을 받아야 합니다.

폐기 절차

감독 승인을 받은 후에만 문서를 폐기할 수 있습니다. 누가 언제 어떤 문서를 폐기했는지 기록으로 남겨야 합니다.

폐기 과정에서 기밀 유지 및 개인정보 보호 표준을 따라야 합니다.

법적 소송 / "문서 보존" 절차

HOERBIGER가 소송을 개시하거나, 소송의 대상이 되었거나, 정부 기관의 조사를 받는 경우, 당사는 모든 관련 직원에게 "문서 보존 통지"를 발행합니다. 이에 따라, HOERBIGER 직원은 소송 또는 조사와 관련된 문서, 데이터, 통신(이메일 포함)을 보존해야 합니다.

Penyimpanan rekod dan pengurusan dokumen

Prinsip Kami

Kami menyimpan rekod yang tepat dan menjamin pelaporan lengkap maklumat kewangan dan pengendalian kepada pengurusan, pemegang saham dan pihak ketiga.

Dasar

HOERBIGER memerlukan semua urusan niaga perniagaan direkodkan dan diambil kira dengan tepat. Dokumen hendaklah disimpan mengikut keperluan penyimpanan undang-undang. HOERBIGER mematuhi peraturan prosedur untuk mengekalkan dan melindungi dokumen sekiranya berlaku prosiding undang-undang.

Takrifan

Dokumen termasuk semua jenis rekod, termasuk yang di atas kertas (salinan cetak), media elektronik dan peranti lain. Ia juga termasuk semua rekod komunikasi seperti surat dan e-mel.

Pelaksanaan

Syarikat HOERBIGER memerlukan semua urusan niaga perniagaan direkodkan dan diambil kira dengan tepat. Dokumentasi termasuk, tetapi tidak terhad kepada, komunikasi perniagaan, kontrak, produk dan kualiti dokumentasi serta rekod perakaunan.

Syarikat HOERBIGER hendaklah mempunyai dasar pengurusan dan pengekalan dokumen bertulis. Dasar seharusnya membezakan dengan sewajarnya antara jenis dokumen yang berbeza dan memberikan tanggungjawab pengurusan untuk setiap jenis dokumen.

Bagi setiap jenis dokumen, tempoh pengekalan hendaklah ditakrifkan dengan mematuhi keperluan undang-undang dan kontrak (termasuk kawalan kualiti dan tanggungan waranti). Tempoh pengekalan perlu disahkan dengan Undang-undang Kumpulan.

Proses pelupusan

Pelupusan dokumen hanya boleh dilakukan dengan kelulusan penyeliaan. Rekod hendaklah dikekalkan sebagai dokumen yang telah dilupuskan, oleh individu yang melakukan pelupusan dan pada tarikh pelupusan.

Piawai kerahsiaan dan perlindungan data hendaklah dikekalkan sepanjang proses pelupusan.

Prosiding undang-undang / prosedur “penahanan dokumen”

Jika HOERBIGER memulakan prosiding undang-undang atau tertakluk kepada prosiding undang-undang atau penyiasatan oleh pihak berkuasa kerajaan, syarikat hendaklah mengeluarkan "notis penahanan dokumen" kepada semua Kakitangan yang berkaitan. Kakitangan HOERBIGER kemudiannya perlu menyimpan dokumen, data, komunikasi (termasuk e-mel) yang berkaitan dengan prosiding undang-undang atau penyiasatan.

Arkivering og dokumenthåndtering

Våre prinsipper

Vi har nøyaktige registreringer og garanterer fullstendig rapportering av økonomisk og driftsinformasjon til ledelse, aksjonærer og tredjeparter.

Retningslinjer

HOERBIGER krever at alle bedriftstransaksjoner oppføres riktig og redegjort. Dokumenter skal oppbevares i henhold til juridiske krav om bibeholdelse. HOERBIGER overholder prosedyremessige regler for å opprettholde og beskytte dokumenter ved rettsak.

Definisjon

Dokumenter har alle typer registre, inkludert de på papir (utskrift), elektronisk medier og andre enheter. Den har også alle kommunikasjonsregister som brev og e-poster.

Implementering

HOERBIGERs bedrifter skal forsikre at alle bedriftstransaksjoner er riktig arkivert og redegjort. Dokumentasjonen inkluderer, men er ikke begrenset til, bedriftskommunikasjon, avtaler, produkts- og kvalitetsdokumentasjon og regnskap.

HOERBIGERs bedrifter skal ha skriftlige retningslinjer for dokumentasjonshåndtering og bibeholdelse. Retningslinjene skal skille mellom forskjellige typer dokumenter og tilordne håndtering ansvarlig for hver type dokument.

For hver type dokument, perioder for bibeholdelse skal defineres i samsvar med juridiske og kontraktsmessige krav (inkludert kvalitetskontroll og garantiforpliktelser). Bibeholdelsesperioder skal avgjøres med Group Legal.

Avhendingsprosess

Dokumenter skal kun avhendes med oppsynsgodkjenning. Det skal være et register for hvilke dokumenter som avhendes, av hvem og hvilken dato.

Standarder for taushetsplikt og personvern skal opprettholdes gjennom hele avhendingen.

Rettsak / «dokument hold»-prosedyrer

Hvis HOERBIGER starter en rettsak eller er underlagt rettsak eller en etterforskning av en myndighet, skal selskapet utstede en «varsel om dokument hold» til alle relevante personell. HOERBIGER-personalet må dermed opprettholde dokumenter, data, kommunikasjoner (inkludert e-poster) angående rettsaken eller etterforskningen.

Prowadzenie ewidencji i zarządzanie dokumentami

Nasza zasada

Prowadzimy dokładną dokumentację i gwarantujemy pełną sprawozdawczość w zakresie informacji finansowych i operacyjnych dla kierownictwa, akcjonariuszy i osób trzecich.

Polityka

HOERBIGER wymaga, aby wszystkie transakcje biznesowe były dokładnie rejestrowane i rozliczane. Dokumenty powinny być przechowywane zgodnie z wymogami prawnymi dotyczącymi przechowywania dokumentów. HOERBIGER przestrzega zasad proceduralnych dotyczących przechowywania i ochrony dokumentów w przypadku postępowania sądowego.

Definicja

Dokumenty obejmują wszystkie rodzaje zapisów, w tym zapisy na papierze (drukowane), nośnikach elektronicznych i innych urządzeniach. Obejmują one również wszystkie zapisy dotyczące komunikacji, takie jak listy i wiadomości e-mail.

Wdrożenie

Firmy HOERBIGER zapewniają, że wszystkie transakcje handlowe są prawidłowo rejestrowane i rozliczane. Dokumentacja obejmuje między innymi komunikację biznesową, umowy, dokumentację dotyczącą produktów i jakości oraz zapisy księgowe.

Firmy HOERBIGER są zobowiązane do posiadania pisemnych zasad zarządzania i przechowywania dokumentów. Zasady te powinny odpowiednio rozróżniać różne rodzaje dokumentów i przydzielać kierownictwu odpowiedzialność za każdy rodzaj dokumentu.

Dla każdego rodzaju dokumentu okresy przechowywania powinny być określone zgodnie z wymogami prawnymi i kontraktowymi (łącznie z kontrolą jakości i zobowiązaniami gwarancyjnymi). Okresy przechowywania muszą być potwierdzone przez Group Legal.

Proces unieszkodliwiania

Unieszkodliwianie dokumentów może odbywać się wyłącznie za zgodą organu nadzoru. Prowadzony jest rejestr tego, które dokumenty zostały zbyte, przez kogo i w jakim terminie.

Przez cały czas trwania procesu unieszkodliwiania zachowuje się poufność i standardy ochrony danych.

Postępowania prawne / Procedury „przechowywania dokumentów”

Jeżeli HOERBIGER wszczyna postępowanie sądowe lub jest przedmiotem postępowania sądowego lub dochodzenia prowadzonego przez organ państwowy, przedsiębiorstwo wystosowuje „zawiadomienie o posiadaniu dokumentu” do wszystkich odpowiednich pracowników. Personel HOERBIGER musi wówczas zachować dokumenty, dane, komunikaty (w tym e-maile) związane z postępowaniem sądowym lub dochodzeniem. Zgłaszanie problemów związanych z przestrzeganiem przepisów.

Manutenção de Registros e Gerenciamento de Documentos

Nosso Princípio

Mantemos registros precisos e garantimos relatórios completos de informações financeiras e operacionais para a administração, acionistas e terceiros.

Política

HOERBIGER exige que todas as transações comerciais sejam registradas com precisão e contabilizadas. Os documentos serão mantidos de acordo com os requisitos legais de retenção. HOERBIGER cumpre regras processuais para manter e proteger documentos em caso de processo judicial.

Definição

Os documentos incluem todos os tipos de registros, incluindo aqueles em papel (cópia impressa), mídia eletrônica e outros dispositivos. Ele também inclui todos os registros de comunicação, como cartas e e-mails.

Implementação

As empresas HOERBIGER devem garantir que todas as transações comerciais sejam corretamente registradas e contabilizadas. A documentação inclui, mas não se limita a, comunicação comercial, contratos, documentação de produtos e qualidade e registros contábeis.

As empresas HOERBIGER terão políticas escritas de gerenciamento e retenção de documentos. As políticas devem distinguir adequadamente entre diferentes tipos de documentos e atribuir responsabilidade de gestão para cada tipo de documento.

Para cada tipo de documento, os períodos de retenção devem ser definidos em conformidade com os requisitos legais e contratuais (incluindo obrigações de controle de qualidade e garantia). Os períodos de retenção têm de ser confirmados com o Grupo Legal.

Processo de Dliminação

A eliminação de documentos só pode ocorrer com aprovação de supervisão. Um registro deve ser mantido a respeito de quais documentos foram descartados, por quem e em que data.

As normas de confidencialidade e proteção de dados devem ser mantidas durante todo o processo de descarte.

Procedimentos Legais / Procedimentos de “Retenção de Documento”

Se HOERBIGER inicia processo judicial ou está sujeito a processos judiciais ou uma investigação por uma autoridade do governo, a empresa deve emitir um “aviso de retenção de documento” para todos os funcionários relevantes. O pessoal da HOERBIGER tem então de preservar documentos, dados, comunicações (incluindo e-mails) relativos aos processos judiciais ou investigação.

Ведение документации и организация документооборота

Наш главный принцип

Мы ведем точный учет, гарантируем полноту финансовой и операционной информации, доводимой до сведения руководства, акционеров и третьих лиц.

Политика

HOERBIGER требует точного документального оформления и учета всех коммерческих операций. Документы должны храниться в соответствии с законами о хранении документов. В случае судебных разбирательств компании HOERBIGER обязаны соблюдать процессуальные нормы по хранению и защите документов.

Определение

К документам относятся все виды учетных данных, в том числе на бумажных носителях (бумажные копии), на электронных носителях и других устройствах. Они также включают всю переписку, такую как письма и электронные сообщения.

Реализация

Компании HOERBIGER обязаны следить за точным документальным оформлением и учетом всех коммерческих операций. Документация включает, в частности, деловую переписку, контракты, документы по продукции и качеству и материалы бухгалтерского учета.

Компании HOERBIGER должны иметь письменную политику организации документооборота и хранения документов. В политике должны быть четко разграничены различные виды документов и назначены ответственные за каждый тип документации.

Для каждого вида документов должен быть определен срок хранения с учетом законодательных требований и договорных обязанностей (включая обязанности по контролю качества и гарантийные обязательства). Сроки хранения необходимо согласовывать с Юридической службой Группы.

Порядок уничтожения

Уничтожение документов осуществляется только по согласованию с руководством. Необходимо вести учет того, какие документы, кем и когда были уничтожены.

В течение всего процесса уничтожения должны соблюдаться стандарты конфиденциальности и защиты данных.

Процессуальные действия / Порядок сохранения документации

Если HOERBIGER инициирует судебное разбирательство или становится объектом процессуальных действий либо расследования, проводимого государственными органами, компания рассылает «уведомление о сохранности документов» всему задействованному Персоналу. В этом случае Персонал HOERBIGER обязан сохранять документы, данные, переписку (в том числе электронные письма), имеющие отношение к предмету судебного разбирательства или расследования.

Registros y manejo de documentos

Nuestros principios

Llevamos registros precisos y garantizamos el informe completo de la información financiera y operativa a la gerencia, a los accionistas y a terceros.

Política

HOERBIGER exige que todas las transacciones de negocios se registren con precisión y con justificación. Los documentos se retendrán de conformidad con los requisitos legales de retención. HOERBIGER cumple con todas las normas procesales para mantener y proteger los documentos en caso de procedimientos legales.

Definición

Los documentos incluirán todo tipo de registros, que incluyen aquellos en papel (material impreso), medios electrónicos y otros dispositivos. Esto también incluye todo registro de comunicaciones, como cartas y correos electrónicos.

Implementación

Las empresas de HOERBIGER asegurarán que todas las transacciones de negocios se registren correctamente y con justificación. La documentación incluye, entre otros, comunicaciones de negocios, contratos, documentación de productos o de calidad y registros de contabilidad.

Las empresas de HOERBIGER tendrán por escrito políticas de manejo de documentos y retención. Las políticas deben distinguir apropiadamente entre diferentes tipos de documentos y asignar la responsabilidad de manejo para cada tipo de documento.

Para cada tipo de documento, los períodos de retención se definirán en cumplimiento de los requisitos legales y contractuales (incluyen las obligaciones de control de calidad y garantías). Los períodos de retención se deben confirmar con el Departamento de Legales del Grupo.

Proceso de eliminación

La eliminación de documentos solo tendrá lugar con la aprobación de supervisión. Se llevará un registro acerca de los documentos que se eliminen, el responsable de tal eliminación y la fecha.

Los estándares de confidencialidad y de protección de datos se mantendrán a lo largo de todo el proceso de eliminación.

Procedimientos legales / Procedimientos de “Retención de documentos”

Si HOERBIGER inicia procedimientos legales o está sujeto a procedimientos legales o a una investigación por una autoridad gubernamental, la empresa emitirá una “notificación de retención de documentos” a todo el Personal correspondiente. El Personal de HOERBIGER deberá preservar todo documento, dato, comunicación (incluye correos electrónicos) relacionados con los procedimientos legales o de investigación.

Registerföring och hantering av dokument

Vår princip

Vi för noggranna register och garanterar fullständig rapportering av finansiell information och verksamhetsinformation till ledningen, aktieägare och tredje parter.

Policy

HOERBIGER kräver att alla affärstransaktioner registreras och redovisas på rätt sätt. Dokument måste bevaras i enlighet med rättsliga krav på uppgiftslagring. HOERBIGER efterföljer förfaranderegler för att upprätthålla och skydda dokument i händelse av rättsliga förfaranden.

Definition

Dokument innefattar alla typer av dokumentation, inklusive sådan på papper (i pappersform), i elektroniska medier eller andra enheter. Det inkluderar även all typ av registrerad kommunikation, såsom brev och e-post.

Implementering

HOERBIGER-företag ska försäkra att alla affärstransaktioner registreras och redovisas på ett korrekt sätt. Dokumentation inkluderar, men begränsas inte till, affärskommunikation, kontrakt, produkt- och kvalitetsdokumentation samt bokföring.

HOERBIGER-företag ska ha skriftliga policyer gällande hantering och bevarande av dokument. Policyerna måste på ett lämpligt sätt skilja mellan olika typer av dokument och tilldela ansvar för hanteringen av varje typ av dokument.

Lagringsperioderna för varje typ av dokument måste definieras i enlighet med juridiska och kontraktsmässiga krav (inklusive kvalitetskontroll och garantiförpliktelser). Lagringsperioder måste bekräftas av den juridiska gruppen.

Bortskaffningsprocess

Bortskaffning av dokument får endast utföras i enlighet med tillsynsmyndigheternas godkännande. Ett register över vilka dokument som bortskaffas, av vem och vid vilket datum, måste upprätthållas.

Konfidentialitet och dataskyddsstandarder måste upprätthållas under hela bortskaffningsprocessen.

Rättsliga förfaranden/dokumentförvaringsprocedurer

Om HOERBIGER vidtar rättsliga åtgärder eller blir föremål för rättsliga förfaranden eller för en utredning av en statlig myndighet, så ska företaget utfärda en "avisering om dokumentförvaring" till all relevant personal. HOERBIGER-personal måste sedan bevara dokument, data, kommunikation (inklusive e-post) relaterade till det rättsliga förfarandet eller den rättsliga utredningen.

Kayıt Tutma ve Belge Yönetimi

İlkemiz

Kayıtlarımızı doğru ve eksiksiz tutarız ve mali ve operasyonel bilgilerin yönetime, hissedarlara ve üçüncü taraflara eksiksiz raporlanmasını garanti ederiz.

Şirket Politikası

HOERBIGER, tüm ticari işlemlerin doğru bir şekilde kaydedilmesini ve muhasebeleştirilmesini talep eder. Belgeler, yasal saklama gerekliliklerine uygun olarak saklanmalıdır. HOERBIGER, yasal kovuşturma durumunda belgeleri muhafaza etmek ve korumak için ilgili usul kurallarına uyar.

Tanım

Belgeler, kağıt üzerinde (basılı kopya), elektronik ortamda ve diğer her tür cihazda bulunan her tür kaydı içerir. Ayrıca mektuplar ve e-postalar gibi tüm iletişim kayıtları da bunlara dahildir.

Uygulama

HOERBIGER şirketleri, tüm ticari işlemlerin doğru bir şekilde kaydedilmesini ve muhasebeleştirilmesini sağlamalıdır. Belgeler, iş iletişimini, sözleşmeleri, ürün ve kalite belgelerini ve muhasebe kayıtlarını içerir ancak bunlarla da sınırlı değildir.

HOERBIGER şirketlerinin belge yönetimi ve saklama konusunda yazılı politikaları bulunmalıdır. Politikalar, farklı belge türleri arasında uygun şekilde ayırım yapmalı ve her bir belge türü için yönetim sorumluluğu atamalıdır.

Her belge türü için saklama süreleri, yasal ve sözleşme gerekliliklerine (kalite kontrol ve garanti yükümlülükleri dahil) uygun olarak tanımlanmalıdır. Saklama süreleri grubun hukuk departmanı ile teyit edilmelidir.

İmha süreci

Belgelerin imhası yalnızca amirin onayı ile gerçekleştirilebilir. Hangi belgelerin, kim tarafından ve hangi tarihte imha edildiğine ilişkin bir kayıt tutulmalıdır.

İmha süreci boyunca gizlilik ve veri koruma standartları dikkate alınmalıdır.

Hukuki işlemler / “belge tutma” prosedürleri

HOERBIGER yasal işlem başlatırsa veya yasal işleme tabi tutulursa veya bir devlet yetkilisi tarafından bir soruşturmaya tabi tutulursa, şirket ilgili tüm çalışanlara bir “belge tutma uyarısı” verecektir. Bu durumda HOERBIGER çalışanları yasal işlemler veya soruşturma ile ilgili belgeleri, verileri, iletişimleri (e-postalar dahil) saklamak zorundadır.

การบันทึกข้อมูลและการจัดการเอกสาร

หลักการของเรา

เราบันทึกข้อมูลอย่างเที่ยงตรง

และรับประกันว่าจะรายงานข้อมูลด้านการเงินรวมทั้งข้อมูลในการดำเนินธุรกิจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ให้แก่ฝ่ายบริหารจัดการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลที่สามที่ได้รับทราบ

นโยบาย

HOERBIGER กำหนดให้มีการบันทึกและจัดทำบัญชีของรายการค้าทั้งหมดอย่างเที่ยงตรง

โดยจะต้องมีการเก็บรักษาเอกสารไว้ตามข้อกำหนดการเก็บรักษาทางกฎหมาย HOERBIGER

ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนเพื่อรักษาและปกป้องเอกสารในกรณีที่ต้องดำเนินการทางกฎหมาย

คำนิยาม

เอกสารรวมถึงบันทึกทุกรูปแบบ ซึ่งรวมทั้งบันทึกบนกระดาษ (ฉบับพิมพ์) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์อื่น ๆ

นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงบันทึกการติดต่อสื่อสารทั้งหมดเช่นกัน เช่น จดหมายและอีเมล เป็นต้น

การนำไปปฏิบัติ

บริษัทในเครือ HOERBIGER

จะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการบันทึกและจัดทำบัญชีธุรกรรมทางธุรกิจทั้งหมดอย่างถูกต้อง

เอกสารรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ สัญญา เอกสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และคุณภาพ และบันทึกทางการบัญชี

บริษัทในเครือ HOERBIGER จะต้องมีนโยบายการจัดการและการเก็บรักษาเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร

โดยนโยบายต้องแยกความแตกต่างของเอกสารประเภทต่าง ๆ

อย่างเหมาะสมและกำหนดความรับผิดชอบในการจัดการเอกสารแต่ละประเภท

ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารแต่ละประเภทควรกำหนดให้สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและทางสัญญา (ซึ่งรวมถึงภาระผูกพัน ในการควบคุมคุณภาพและการรับประกัน)

ระยะเวลาการเก็บรักษาจะต้องได้รับการยืนยันจากฝ่ายกฎหมายของกลุ่มบริษัท

กระบวนการกำจัด

การกำจัดเอกสารสามารถดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

โดยจะต้องมีการบันทึกว่าเอกสารที่ถูกกำจัดคือเอกสารใด ใครเป็นผู้ดำเนินการ และดำเนินการในวันที่เท่าไร

การกำจัดต้องรักษามาตรฐานในการรักษาความลับและการปกป้องข้อมูลตลอดกระบวนการ

การดำเนินการทางกฎหมาย / กระบวนการ "ระงับเอกสาร"

หาก HOERBIGER เริ่มการดำเนินการทางกฎหมาย หรือถูกดำเนินการทางกฎหมาย

หรือถูกสอบสวนโดยหน่วยงานรัฐ บริษัทจะต้องออก "ประกาศการระงับเอกสาร" ให้แก่บุคลากรทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

จากนั้นบุคลากรของ HOERBIGER จะต้องเก็บรักษาเอกสาร ข้อมูล การติดต่อสื่อสาร (รวมถึงอีเมล)

ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางกฎหมายหรือการสอบสวน

Rules of Procedure

Record-keeping and Document Management Policy

Document management

No.: 21500

Date: 2022-03-21 **Version 02**

Replaces: Version 01 of 2021-09-30

Distribution list

This document is accessible to and binding for all employees of the HOERBIGER Group via the database "Corporate Rule" on the Group platform connections.hoerbiger.com. A printout is only valid on the respective print date.

Other applicable documents and files

n/a

Storage

This document and the other associated files will be electronically archived in the HOERBIGER contract database. Invalid versions will be archived after the expiration of their validity for 30 years. Associated files will be archived for 30 years.

Updating

Corporate Compliance is responsible for updating.

These Rules, including Appendices, shall take effect upon their adoption by the Executive Board. Any amendment to or cancellation of these Rules must be initiated and/or approved by Corporate Compliance and must be authorized by the Executive Board.

Nikola Matiaskova Compliance Legal Advisor HOERBIGER Holding AG	Dr. Robert Seeliger Head of Corporate Audit & Compliance HOERBIGER Holding AG	Dr. Thorsten Kahlert CEO HOERBIGER Holding AG
Reviewed: 2022-03-21	Reviewed: 2022-03-21	Released: 2022-03-21

Amendments to the policy

Version	Type / content of amendment	Section / Page	Release
02	Additional languages		2022-03-21