

Brambles

全球记录保留政策

布兰堡有限公司

修订： 2020 年 1 月 1 日

全球记录保留政策

1 政策声明

本记录保留政策（“**本政策**”）旨在指明如何依照记录保留的适用法律和最佳实践对由布兰堡生成和持有的商业记录进行保留和销毁。本政策适用于布兰堡与其所有子公司、合作方及受布兰堡充分控制（直接或间接）的所有企业和公司的所有董事、管理人员和员工，包括布兰堡运营业务所在司法辖区的所有分销商、代理以及通过合同或布兰堡要求采用本政策的特定第三方（包括合同方、代理和外包服务提供商）（“**适用人员**”或“**全体适用人员**”）。

通过遵循本政策，布兰堡将遵守适用法律的保留和生成要求（如，出于诉讼、审计和政府/监管调查目的），同时确保业务持续性、降低法律风险，并减少与保留和生成记录（如，存储、识别、追索、收集、格式化和传送等）相关的业务成本。

一般情况下，布兰堡仅在附件中记录保留时间表（“**保留时间表**”，见时间表 1）列明的最低期限内保留记录，或出于布兰堡的法律或业务需求而根据适用法律延长相关记录的保留期限。尽管本政策将阐明布兰堡的一般性记录保留政策和流程，它无法全部解决可能发生的任何问题或情况。针对本政策如有任何问题，需在保留或销毁相关记录之前咨询法律与合规团队。本政策并非旨在更改布兰堡或其员工就被提供的记录进行保留、归还或销毁记录的任何合同或法律要求。

适用人员有责任确保其本人生成或使用的、与布兰堡业务运营相关的所有记录均按照本政策和保留时间表进行保留。当地的业务组织负责确保本政策的执行情况及其适用人员知晓并已接受保留时间表的相关培训（包括保留时间表列明的所有例外国家）。尽管全球 IT 团队可能执行本政策的一般性保留条款，他们也可能无法遵守特定的保留要求，特别是存在不适用全球保留政策的例外国家时。

与布兰堡业务运营相关的所有生成或使用的记录均为布兰堡的财产，必须依照本政策规定的流程进行保留和/或销毁。不符合本政策的任何情况均需得到法律与合规团队的特别准许。

2 参考材料

本政策必须与“全球数据分类和处理政策”一同解读。

3 范围

本政策监管布兰堡、其子公司和关联公司的所有记录（包括第三方所有的相关记录）的保留和销毁，无论其格式、媒介、地点、工作场所、计算机网络系统和通信设备，包括但不限于，便携式或手持式电脑设备、无线技术、外置硬盘驱动器/USB 驱动器和可移动便携式存储媒介。

在本政策中，“**记录**”一词将采用其最广泛意义的解释，而无论物理形式或媒介，且适用于由布兰堡生成或接收、与业务交易相关的任何和所有材料，包括但不限于，实体文件、手

写文件、图纸、照片、视频、电子或数字记录、产品设计、广告媒体、宣传资料、电邮信息、即时和文本消息、语音信息、网页、数字文件和图像、电脑程序和通过电子手段存储的其他文件和数据、协议、发票、内部和外部通信和备忘录、演示稿、分析和由布兰堡或代表布兰堡生成的报告等。

所有适用人员必须熟悉本政策，并采取所有必要的遵守措施。

4 记录保留 - 保留时间表

本**保留时间表**随附于本政策，内含按照业务职能的记录分类，以及记录类型描述和相应的保留期限。本保留时间表使用的业务职能指的是依照相关法律要求，从记录管理角度而言的业务运营职能部门。其并不能反映布兰堡的组织架构。本保留时间表根据以下业务职能对记录进行分类：

1. 会计、财务与税务
2. 企业组织、法律与合规
3. 环境、健康与安全
4. 人力资源
5. 内部服务与管理
6. 市场、销售与客户服务
7. 风险与保险
8. 交通与物流

本保留时间表将提供记录保留的保留规则。本保留时间表列明的保留规则是布兰堡对记录的正式保留期限。生成和管理记录的适用人员必须按照本保留时间表的保留期限对记录进行保留（允许本政策第 5 条讨论的例外情况），并根据本政策第 16 条对记录进行弃置。除非保留时间表另有相反规定，则全部记录保留期限的起始日应为记录完成、最终确定或不再使用所在日历年的最后一天。

保留时间表无法一一规定每项记录，因此适用人员应运用常识、经验和判断力来确定针对具体记录保留最适当的数据类别。当同一记录可归于多个记录类别时，适用人员应依照相应的业务职能（或部门）选择；在通常情况下，应选择最长的保留期限类别。本保留期限允许当地出于数据隐私考量的任何例外情况，可能会有具体的最长保留期限要求。（这反映出一般性原则，即包括个人信息的记录不得超出必要保留期限，此类信息出于遵守适用法律或为达到业务目的而被收集和保留。详见第 14 条。）

一旦因遵守本政策（包括保留时间表）的任何条项而违反任何当地适用法律要求，适用人员必须就本政策（包括保留时间表）和相应当地法律之间的冲突立即通知法律与合规团队；适用人员必须根据法律与合规团队提供的任何书面指引，遵守当地法律要求，即便是其不同于本政策（包括保留时间表）的要求。法律与合规团队将对相关法律要求进行查证，如果有必要，还会相应地更新本政策（包括保留时间表）。

5 保留时间表 - 例外情况

法律封存

法律封存是一种强制性要求，目的是保存并保留记录，以防发生悬而未决、被威胁将要发生或可合理预见的法律诉求、诉讼、监管审查、政府问询或调查，或类似的起诉或诉讼——由法律团队决定。

一旦特定记录需进行法律封存，法律团队将通知相关人员，并就相关记录的保存给出具体指示。若发生此类情况，适用人员不得隐瞒、销毁或更改任何相关记录（包括电子记录）。仅在有关法律团队或布兰堡外部处理此事务的法律咨询的书面授权时，才可销毁此类记录。

业务需求

当适用人员出于真实且合理的业务需求认为有必要延迟保留时间表规定的保留期限且提出报告时，其可向法律与合规团队提交申请。仅在法律与合规团队授权的情况下，才可按需求延长保留期限。出于此类目的而保留的记录将每年接受审查，以确定其是否仍有继续保留的必要性。

合同义务

如果布兰堡达成协议延长特定记录的时效或保留期限，则保留时间表中规定的期限必须作出同样延长。对保留期限的任何延长必须得到法律与合规团队的授权。如果某项合同指明特定记录的收集、持有和/或销毁方式及时间，需咨询法律与合规团队以确定本政策或合同是否适用。

公司并购

一旦布兰堡收购某家公司，则被收购公司的记录需遵守本政策，除非收购条款另有规定。除非另有说明，否则并购前的所有法律封存或合同义务，以及布兰堡的所有法律封存和合同义务均适用。如有任何疑问，请咨询法律与合规团队。

6 记录的媒介/格式

为确保保存记录的完整性，记录需按照符合布兰堡流程和适用法律或法规的格式保存。如需进一步信息，适用人员应联系法律与合规团队。

7 原始实体记录的扫描与保存

可将记录扫描并保存在电子系统内。扫描后的图像必须清晰、可读且完整。记录所有者必须能够证明记录的完整性（如，文件的所有内容已被保留）且扫描后的记录在用作后续参考时必须易于访问。

一般而言，将记录扫描后，原始实体记录则可被销毁。但是，即使扫描后，下列类型的文件也不得销毁：

- 公司簿册和文件的原件，包括：

- 组织章程、企业名称登记证和其他章程文件；
- 员工协议；
- 年度报表和其他正式的业务报告；
- 记录簿，包括员工、董事、债券持有人、审计员或公司董事会的会议记录；
- 审计员、经理、董事会、董事会观察员以及对公司有控制或监管权的任何其他人员的报告、批文和委任文件；
- 成员权益、经理的登记册；以及
- 与企业决策和委任相关的任何其他文件；
- 不动产协议、契约、裁决、转让、抵押或与土地相关的法定押记；
- 由法庭或仲裁小组签发的正式文件；
- 包括原始签名的协议或合同，除非（i）其不重要，或（ii）已获得法律与合规团队的书面许可；
- 许可、授权或认证的记录；
- 遗嘱、信托、公共契约、委任书、需盖章的文件、已公正的文件、政府批地条款和政府租契；
- 宣誓书与书面证词、法定声明、裁决及法庭执行令；
- 证券和流通票据；
- 宣誓书或其他宣誓声明；以及
- 当前或未来法律诉讼可能要求的任何文件。

8 记录的存储和安全

适用人员必须遵守适用安全政策并采取所有合理措施以确保其所生成和保留记录的完整性、机密性和可用性。记录的存储方式必须仅允许获适当授权人员的访问，且确保其安全级别与这些数据的敏感程度相匹配。以电子化形式存储的电子记录应采用全球 IT 团队许可的媒介。如需进一步的信息，适用人员应联系全球 IT 团队。

需要以原始实体形式保留的所有纸质记录必须存储在其被发出或接收的司法辖区内。公司簿册和文件的原件必须保存在公司的注册地址。

9 备份记录

布兰堡仅出于灾难恢复目的而保留备份记录。适用人员**不得**将备份记录用作本政策要求保存文件的存档工具或方式。我们的部分企业会将备份记录保存和存储于公司外的地点，由

备份记录存储和保护领域的专业第三方供应商管理。适用人员必须确保对发送至公司外任何地点的记录以可识别、追索和最终销毁的方式进行分类、包装和标记。

10 草稿和副本

如果某项记录存在副本，布兰堡可能指定其中一份为正式记录，以遵守保留时间表的保留要求。其他所有副本则可被销毁。副本是原件的完全复印版本。之前的草稿、修订或带手写标注或其他实质性注释的原始文件均不得被视为原记录的副本。无论在何种情况下，记录副本的保存时长不得超过正式记录。

在废弃副本之前，希望废弃副本的人员必须与例行负责该记录的人员（如，如果是财务记录，则为相关的财务管理人员；如果是企业交易记录，则为律师）进行确认，以确保该副本是原始记录的完全复制版本，且原始记录已按照本政策的规定进行相应保管。

协议或合同的草稿（电子版或实体版）在此类协议或文件被最终确认、或者文件项下交易的完成或中止之后必须销毁。但是，依据本政策第 5 条的规定，出于布兰堡的业务需求且由法律与合规团队批准，如有必要，交易中涉及的法务记录草稿的保留时长可超出此期限。

按照本协议，如果发件人或主要收件人受本政策约束，则接收纸质或电子（如，通过“抄送”或“暗抄”方式）记录副本的其他人员无义务保留此沟通记录。在这种情况下，此类人员可认为发件人或主要收件人将根据本协议保留记录。如果发件人和收件人均不受本政策约束，则记录的副本应按照保留时间表规定的特定保留期限进行保留。

11 电子邮件和其他电子文件

电子邮件¹和其他电子文件（包括但不限于，语音邮件、传真、即时消息和文本消息）将被视为记录格式，而非记录类型。电子邮件或其他电子文件的实质或内容将决定记录类型和相应的保留期限。

电子邮件和类似电子化沟通代表一种独特的记录保留事务，因此此类通信可能含有附件。从保留目的考虑电子邮件的内容或实质时，电子邮件应被视为一个整体，包括任何附件。如果某封电子邮件的保留期限不同于其附件的保留期限，则应按照当中较长的期限保留两者。

如果文件的实体版本已被适当保存，可确保其完整性与真实性，则以电子格式保留的副本则无需再保留。

12 临时记录

临时记录指的是短期记录，在保留时间表上未被分配到任何记录类别。举例而言，此类记录包括参考资料和注释、自动回复、常规系统消息和日志文件、沟通、电子邮件和无持续

¹为免生疑，保存在布兰堡员工收件箱内的电子邮件当前的保留期限为 10 年（2 年在活动目录中，8 年存档）。根据本协议，任何员工如需将某封电子邮件保留 10 年以上，需要生成实体版本或打印件，或按照第 2 节列出的流程适当保留电子记录。

商业价值的语音邮件（否则将被保留时间表涵盖）。这些记录仅在出于即时操作目的或支持业务需求时应该保留。不再需要后，这些记录应被销毁。临时记录不被视为本政策范围内的记录，除非根据本政策第 5 节，此类记录包含法律封存。

13 离员工工的记录

本政策涵盖的所有记录均为布兰堡的财产，且始终为保密商业文件和信息。布兰堡保留权利，可审查布兰堡离员工工请求保留、复制、下载或导出的所有记录，以决定其所有权并批准这些记录的公开、移除、复制、下载或导出。所有请求必须以书面形式向离员工工的经理或总监提出，且包含针对所涉记录的具体详述。针对此条项的任何问题应直接咨询法律与合规团队的律师。

每位离职员工的经理均有责任：（a）依据本政策和保留时间表的规定保留并销毁离职员工的记录，及（b）确保全球 IT 团队依据本政策的规定存有离职员工的电子记录。

14 包含个人信息的记录

个人信息指的是可直接识别或可帮助识别某个人的信息（例如，姓名、电子邮件地址、出生日期、个人财务信息、健康信息、个人照片等）。除非出于法律需要或执行业务任务的合理必要，否则不得收集或保留个人信息。当不再服务于合理必要目的且不再出于法律义务而需要时，应将包括个人信息的记录删除或销毁，或对个人信息进行编辑。针对收集或保留个人信息的适当性，如有任何问题，请直接联系法律与合规团队。

15 记录的转移

适用人员不得将记录转移至数据生成所在司法辖区以外的地区，除非存在适用的公司内部转移协议或获得法律与合规团队的书面许可。离开布兰堡的所有材料必须被记录、跟踪且签收（适用时）。在记录离开布兰堡前，必须提前将转移协议文档化且收到接收同意。

16 记录的销毁

应按照以下方式和相应的全球数据分类和处理政策，对适于被清理的记录进行销毁：

1. 应对公共文件记录回收再用、粉碎或销毁；
2. 一般性、机密性和高度机密的文件记录（包含个人、专利、机密、商业秘密或财务信息的记录）必须：（a）丢弃前使用碎纸机进行粉碎，（b）置于碎纸箱中，待获授权的第三方将记录安全丢弃，或（c）使之无法读取；及
3. 根据记录的数据分类及全球数据分类和处理政策，对一般性、机密性和高度机密的电子化存储记录以 IT 部门许可的方式进行擦除或销毁。

若不适宜上述销毁方式，请联系法律与合规团队。

17 违反情况

若在政府报告、调查、申请或归档中提供虚假陈述或隐瞒信息，将违反法律和本政策。出于妨碍、阻挡或影响政府调查或管理目的而明知故犯地修改、销毁、损坏、隐瞒、掩盖或篡改任何记录，属违法行为。

针对记录销毁事宜（包括特定记录是否与或可能与特定诉讼、审计或政府/监管调查相关），如有任何问题，在采取任何行动前应直接联系法律与合规部门。

18 联系/问题

本政策由法律与合规团队监管。如有针对本政策的任何问题，可直接联系法律与合规团队。

19 政策审查

本政策将取代任何和所有之前的布兰堡记录管理政策。布兰堡保留随时且出于任何原因修改、改动或停用本政策的权利。