\*\* KOSTENLOSE VORSCHAU \*\*

[Logo der Organisation]

[Name der Organisation]

**POLITIK DER DATENSPEICHERUNG**

|  |  |
| --- | --- |
| Code: |  |
| Version: |  |
| Datum der Version: |  |
| Erstellt von: |  |
| Genehmigt von: |  |
| Vertraulichkeitsstufe: |  |

**Änderungsprotokoll**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Version** | **Erstellt von** | **Beschreibung der Änderung** |
| TT.MM.JJJJ | 0.1 | EUGDPRAcademy | Gliederung des Grunddokumentes |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Inhaltsverzeichnis**

[1. Zweck, Anwendungsbereich und Nutzer 3](#_Toc500421647)

[2. Referenzdokumente 3](#_Toc500421648)

[3. Speicherungsregeln 3](#_Toc500421649)

[3.1. Grundprinzip der Speicherung 3](#_Toc500421650)

[3.2. Allgemeiner Speicherungszeitplan 4](#_Toc500421651)

[3.3. Sicherstellung von Daten während der Speicherungsdauer 4](#_Toc500421652)

[3.4. Vernichtung von Daten 4](#_Toc500421653)

[3.5. Verstöße, Durchsetzung und Einhaltung 5](#_Toc500421654)

[4. Entsorgung von Dokumenten 5](#_Toc500421655)

[4.1. Routine des Entsorgungszeitplans 5](#_Toc500421656)

[4.2. Vernichtungsmethoden 6](#_Toc500421657)

[5. Aufzeichnungen, die gemäß diesem Dokument aufzubewahren sind, managen 6](#_Toc500421658)

[6. Gültigkeit und Dokumentenmanagement 7](#_Toc500421659)

[7. Anhänge 7](#_Toc500421660)

# Zweck, Anwendungsbereich und Nutzer

Diese Politik setzt die geforderte Speicherungsdauer von bestimmten Kategorien personenbezogener Daten fest und stellt das Minimum an Normen dar, die bei der Vernichtung bestimmter Informationen bei [Bezeichnung des Unternehmens] (nachfolgend das “Unternehmen”) angewendet werden müssen.

Diese Politik bezieht sich auf alle Geschäftsbereiche, Prozesse und Systeme in allen Ländern, in denen das Unternehmen geschäftlich tätig ist und Handel betreibt oder anderweitige geschäftliche Beziehungen zu Dritten hat.

Diese Politik bezieht sich auf alle leitenden Angestellten, Direktoren, Arbeitnehmer, Vertreter, Tochtergesellschaften, Auftragnehmer, Berater, Dienstleistungsanbieter, die Daten (einschließlich personenbezogener Daten und/oder sensibler personenbezogener Daten) erheben und verarbeiten dürfen oder Zugriff zu solchen haben. Es ist die Verantwortung aller oben Angeführter sich mit dieser Politik vertraut zu machen und die entsprechende Einhaltung zu gewährleisten.

Diese Politik bezieht sich auf alle Informationen, die im Unternehmen verwendet werden. Beispiele von Dokumenten umfassen:

* E-Mails
* Papierdokumente
* Dokumente in elektronischer Ausgabe
* Video und Audio
* durch Zutrittssysteme generierte Daten

# Referenzdokumente

* EU DSGVO 2016/679 (Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27.April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EC)
* [relevante nationale Gesetze oder Verordnungen für die DSGVO Umsetzung]
* [andere lokale Gesetze und Verordnungen]
* Politik des Schutzes personenbezogener Daten

# Speicherungsregeln

## Grundprinzip der Speicherung

Falls es für eine Dokumentenkategorie nicht ausdrücklich an anderer Stelle in dieser Politik (im Besonderen in Datenspeicherungszeitplan) angeführt ist und falls es nicht anders gesetzlich vorgeschrieben ist, gilt die Speicherungsdauer für ein solches Dokument von [Anzahl von Jahren] vom Datum der Erstellung dieses Dokuments.

\*\* ENDE DER KOSTENLOSEN VORSCHAU \*\*

Um dieses Dokument vollständig herunterzuladen, klicken Sie bitte hier:  
<https://advisera.com/eugdpracademy/de/documentation/politik-der-datenspeicherung/>