

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

OLYMPIC AIR A.E.

Έδρα: Διεθνής Αερολιμένας Αθηνών «Ελ. Βενιζέλος»,
Κτίριο 57, Τ.Κ. 190 19 Σπάτα Αττικής, Τ: 210 3550000,
F: 210 3550431, Α.Φ.Μ.: 998939913, Δ.Ο.Υ.: Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ,
ΑΡ. Γ.Ε.ΜΗ.: 6705101000

olympicair.com

Πίνακας Περιεχομένων

1.	Πολιτική.....	3
2.	Σκοπός.....	3
3.	Ευθύνες.....	3
4.	Καταστροφή δεδομένων και αρχείων.....	3
5.	Εφαρμογή.....	3

OLYMPIC AIR A.E.

Έδρα: Διεθνής Αερολιμένας Αθηνών «Ελ. Βενιζέλος»,
Κτίριο 57, Τ.Κ. 190 19 Σπάτα Αττικής, Τ: 210 3550000,
F: 210 3550431, Α.Φ.Μ.: 998939913, Δ.Ο.Υ.: Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ,
ΑΡ. Γ.Ε.ΜΗ.: 6705101000

1. Πολιτική

Σκοπός αυτής της Πολιτικής είναι η διασφάλιση του ότι τα απαραίτητα αρχεία και δεδομένα της εταιρείας προστατεύονται και διατηρούνται επαρκώς, καθώς επίσης η διασφάλιση ότι αρχεία που δεν χρειάζονται πλέον η εταιρεία ή δεν έχουν αξία καταστρέφονται εγκαίρως. Αυτή η Πολιτική έχει επίσης ως σκοπό να βοηθήσει τους εργαζόμενους της εταιρείας να κατανοήσουν τις υποχρεώσεις τους όσον αφορά τη διατήρηση ηλεκτρονικών εγγράφων - συμπεριλαμβανομένων των ηλεκτρονικών μηνυμάτων, των αρχείων Web, των αρχείων κειμένου, των αρχείων ήχου και ταινιών, των εγγράφων PDF και όλων των αρχείων μορφοποίησης του Microsoft Office ή άλλων μορφοποιημένων αρχείων.

2. Σκοπός

Αυτή η Πολιτική αντιπροσωπεύει την πολιτική της εταιρείας όσον αφορά τη διατήρηση και διάθεση αρχείων, καθώς και τη διατήρηση και διάθεση ηλεκτρονικών εγγράφων.

3. Ευθύνες

Κάθε επικεφαλής τμήματος είναι υπεύθυνος για το χρονοδιάγραμμα συντήρησης, διατήρησης και διάθεσης των φυσικών αρχείων, καθώς και για το χρονοδιάγραμμα διατήρησης και διάθεσης ηλεκτρονικών εγγράφων.

Κάθε επικεφαλής τμήματος είναι επίσης υπεύθυνος για την πραγματοποίηση τροποποιήσεων του χρονοδιαγράμματος, όταν αυτό είναι απαραίτητο, προκειμένου να διασφαλίσει ότι συμμορφώνεται με τους τοπικούς νόμους και κανονισμούς που ενδέχεται να επηρεάζουν τη διατήρηση αρχείων.

Η παρακολούθηση αυτής της πολιτικής μπορεί να επιτευχθεί μέσω ελέγχων από την υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου καθώς και από το τμήμα ποιότητας.

4. Καταστροφή δεδομένων και αρχείων

Η ανώτατη διοίκηση θα ενημερώνεται ετησίως, για τα δεδομένα και τα αρχεία που καταστράφηκαν.

5. Εφαρμογή

Αυτή η Πολιτική ισχύει για όλα τα φυσικά αρχεία που δημιουργούνται από τις δραστηριότητες της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων τόσο των πρωτότυπων εγγράφων όσο και των αναπαραγωγών αυτών. Δεν ισχύει για τρίτους, εφόσον είναι υπεύθυνοι για τις δικές τους πολιτικές διατήρησης. Ισχύει επίσης για τα ηλεκτρονικά έγγραφα που περιγράφονται ανωτέρω.