



## JAKIE DOKUMENTY NALEŻY NISZCZYĆ

Dane osobowe oraz ważne informacje dotyczące klientów, pracowników oraz firmy muszą być odpowiednio chronione. Nie jest to zalecenie, a obowiązek prawny.

**Co należy niszczyć:** Indywidualne potrzeby każdej firmy mogą się różnić ale my przedstawiamy najważniejsze dokumenty jakie należy bezpiecznie niszczyć w celu zachowania poufności informacji.

### KSIĘGOWOŚĆ

- KONTRAKTY
- FAKTURY VAT
- LISTA KONTRAHENTÓW
- RAPORTY FINANSOWE
- WYCIĄGI BANKOWE



### KADRY

- APLIKACJE PRACOWNIKÓW
- CV
- DOKUMENTY ZE SZKOLEŃ
- DOKUMENTY MEDYCZNE PRACOWNIKÓW
- DOKUMENTY PŁACOWE



### BADANIA I ROZWÓJ

- PROJEKTY, FORMUŁY, TESTY PRODUKTÓW I.T.P
- WYNIKI BADAŃ I DOŚWIADCZEŃ
- SPECYFIKACJE TECHNICZNE I RYSUNKI
- RAPORTY



### ZARZĄDZANIE

- BUDŻET
- KORESPONDENCJA
- UMOWY PRAWNE
- DOKUMENTY STRATEGICZNE



### ZAOBRZĄDZENIE

- DOKUMENTY DOSTAW
- ZAMÓWIENIA
- WYKAZ DOSTAWCÓW I CEN
- SPECYFIKACJA DOSTAWY



### SPRZEDAŻ I MARKETING

- PROJEKTY REKLAM
- LISTA KLIENTÓW, KONTRAKTY ORAZ CENNIKI
- STRATEGIA SPRZEDAŻY
- KONTAKTY
- KORESPONDENCJA



### DOKUMENTA RADOM RADZI...

Należy wdrożyć politykę poufności w firmie aby każdy pracownik miał świadomość jak postępować z ważną dokumentacją firmową.

Zalecamy też bezpieczne niszczenie każdego ważnego dokumentu aby ustrzec się kradzieży poufnych danych.

