# PREDLOŽAK: Izjava o vođenju evidencije

[Upišite ime osobe odgovorne za vođenje evidencije] će biti odgovoran/odgovorna za arhiviranje i čuvanje svih dokumenata koji se odnose na stratešku kontrolu trgovine, uključujući dozvole, klasifikacije, mišljenja savjetnika iz državnih tijela, teretne listove i sve ostale informacije o transakcijama.

Dokumente je potrebno čuvati tijekom pet [ili određeni broj godina kako je propisano u određenoj državi] godina i nalazit će se u [soba X u zgradi Y]. [Opišite više lokacija ako je neophodno, uključujući sam prostorni smještaj svakog tiskanog dokumenta za kojeg je moguće da će biti smješten u skladište zbog nedostatka prostora]. Sljedeći zaposlenici će imati pristup dokumentima:

Naziv / funkcija i telefon

Naziv / funkcija i telefon

Naziv / funkcija i telefon

[te bilo koji drugi zaposlenik ili osoblje s povezanom funkcijom ili odgovornosti]

Ako imate pitanja koja se odnose na [upišite ime poduzeća] zahtjeve vezane za dokumentaciju, molimo da se obratite [upišite ime osobe odgovorne za vođenje evidencije] na prethodno navedeni broj telefona.

S poštovanjem,

[Potpisuje i šalje glavni službenik za usklađenost]