



ירושלים, ט"ו בטבת תשס"ו

15 בינואר 2006

חוזר מס' ח-06 - 2178

(9640.doc)

לכבוד
התאגידים הבנקאיים

הנדון: שמירת מסמכים
(ניהול בנקאי תקין, הוראה מס' 419)

מבוא

1. הכללים הבינלאומיים רואים בתיעוד ושמירת מסמכים הקשורים לפעילות בניירות ערך נסחרים, וביכולת לשחזר עסקאות ומצבים, נושא הדורש עיגון בהוראות מחייבות.
2. לאור האמור לעיל, לאור הניסיון שנצבר, ולאחר התייעצות עם הוועדה המייעצת בעניינים הנוגעים לעסקי בנקאות, תיקנתי הוראה זו כמפורט להלן.

עיקרי ההוראה

3. (א) ההוראה מחייבת תאגיד בנקאי לשמור מסמכים הקשורים לניירות ערך סחירים לתקופה של שבע שנים לפחות מהמועד המאוחר מבין קבלת המסמך או ביצוע העסקה.
(סעיף 4(א) להוראה).
- (ב) בנוסף, על תאגיד בנקאי לקבוע כללים להגנה על המסמכים, לרבות מפני נזקי אדם וטבע, ואת היכולת לגשת אליהם ולהנפיק במידת הצורך תוכן מאושר שלהם **(סעיף 4(ב) להוראה).**

דברי הסבר

- (א) בשלב זה, ההוראה תחול על עסקאות בניירות ערך סחירים במשמעותם הרחבה, כהגדרתם בהוראה. בעתיד נשקול להרחיב את הדרישה, ולקבוע כללים לשמירת מסמכים נוספים בתאגידים בנקאיים.
- (ב) מובהר בזה, כי בהתאם להגדרה של "מסמך הקשור לעסקה" שבסעיף 3 להוראה, ניתן לשמור גם עותק של המסמך המקורי על מדיה מגנטית.
- (ג) שמירת המסמכים צריכה להיות בצורה כזאת, שניתן יהיה להשתמש בהם בעתיד. מכיוון שכך, על התאגיד הבנקאי לקבוע כללים לשמירה על המסמכים מפני נזקים שונים. כאשר מדובר בקבצים ממוחשבים, יש לוודא כי ניתן יהיה לקרוא את המסמכים גם בעתיד.

תחילה

4. תחילת התיקונים להוראה על פי חוזר זה היא מיום 1.4.2006.

עדכון הקובץ

5. מצ"ב דפי העדכון לקובץ הוראות ניהול בנקאי תקין. להלן הוראות העדכון:

<u>להכניס עמוד</u>	<u>להוציא עמוד</u>
(1/06) [30] 300-2-4	(2/05) [29] 300-2-4
(1/06) [1] 419-1-2	----
(1/06) [3] 499-11	(2/05) [2] 499-11
(1/06) [1] 499-12	----

בכבוד רב

יואב להמן

המפקח על הבנקים