

הוצאת מסמכים ממשרדי התאגידים הבנקאיים

מבוא

1. הנהלת תאגיד בנקאי תקבע נהלים בדבר הוצאת מסמכים ממשרדי התאגיד, כמפורט בהוראה זו.

איסור הוצאת מסמכים

2. (א) בדרך כלל אין לאפשר לאדם (לרבות עובד התאגיד הבנקאי) להוציא ממשרדי התאגיד הבנקאי מסמכים (לרבות העתקים מהם), שלא לצורך עבודתו בתאגיד או עבור התאגיד, ואם הוציא מסמכים לצורך עבודתו, יש לאפשר לו להחזיקם רק למשך הזמן הדרוש לטיפול הנועד להם.

(ב) האיסור הנ"ל לא יחול על מסמכים שאין בהם סוד מסחרי או מידע חסוי לפי דין, הסכם או נוהג. כמו כן, מובהר כי האיסור לא יחול על מסירה ללקוח, או על-פי הוראתו, של מסמכים עליהם חתם בעצמו או הנוגעים לחשבונו.

הוצאת מסמכים במקרים מסויימים

3. במקרים בהם מסמכים חסויים נדרשים שלא לצרכי התאגיד הבנקאי - כגון לצרכי מחקר או שהם דרושים לעובד לשעבר של התאגיד, לשם הגשת תביעות או הגנה מפני תביעה פלילית אזרחית - ראוי שמסירת המסמכים תאושר על ידי דירקטוריון התאגיד או מי שיוסמך על ידו, או שייקבעו תנאים שיחולו על מקבל המסמכים. בכל מקרה כזה יבדוק הדירקטוריון אם אין במסירת המסמכים הפרת חובת הסודיות שהבנק חב ללקוחותיו.

* * *

חזרה

עדכונים

תאריך	פרטים	גרסה	חוזר 06 מס'
25/5/88	חוזר מקורי		1367
8/91	שיבוץ בהוראות ניהול בנקאי תקין	1	----
12/95	גרסה מחודשת של קובץ ניהול בנקאי תקין	2	----