

Suppliers Control Obligations

ניהול רשומות

מדוע זה חשוב	תיאור הפיקוח	כותרת פיקוח	אזור מפוקח
<p>Barclays יכולה להבטיח רמת מוכנות גבוהה לבצוע הערכת סיכון ויישום תוכנית מתקנת במקרה של דיווח על תקרית הפרה בהקשר של ניהול רשומות של Barclays המנוהלות על-ידי הספק/קבלן המשנה. נהלים ותהליכים מתוכננים ומתועדים היטב יעזרו ל-Barclays להעריך כהלכה את יכולתו של הספק/קבלן המשנה ואת רמת המוכנות שלו לנהל ולתקן הפרות ותקריות.</p> <p>עבור חלק מהרשומות, ייתכן שיהיה עלינו לדווח על בעיות לרגולטור.</p>	<p>יש ליישם אמצעי פיקוח ותהליכים כדי להבטיח דיווח וניהול הולמים במקרה של תקריות ניהול רשומות.</p> <p>על הספק/קבלן המשנה להגיב במקרה של תקריות והפרות בהקשר של ניהול רשומות ולדווח עליהן ל-Barclays, באופן מיידי או לא יאוחר מ-48 שעות לאחר זיהוין על-ידי הספק/קבלן המשנה. על הספק ליישם תהליך לטיפול ודיווח במועד במקרה של תקריות והפרות בהקשר של ניהול רשומות של Barclays.</p> <p>על הספק/קבלן המשנה לוודא ביצוע של פעולות מתקנות ולאחר מכן לוודא שהתקרית מטופלת במסגרת התוכנית המתקנת הרלוונטית (פעולה, בעלות, תאריך מסירה) ששותפה עם Barclays וקיבלה את הסכמתה.</p>	הסלמה	פיקוח על ניהול נתונים ורשומות
מדוע זה חשוב	תיאור הפיקוח	כותרת פיקוח	אזור מפוקח
<p>אם הדרישות לא מיושמות, הדבר עלול לגרום לסנקציה משפטית ורגולטורית, פגיעה במוניטין או אובדן/שיבוש פעילות עסקית כתוצאה מכשל באיתור ובאחזור של רשומות.</p>	<p>על הספק לוודא שמלאי הרשומות המאוחסן והמנוהל של Barclays נשמר ומשותף עם Barclays על בסיס שנתי לפחות או במקרה של שינוי כלשהו. ההוראה חלה גם על כל מלאי הרשומות של Barclays שמאוחסן על-ידי קבלני המשנה שלו.</p> <p>על המלאי להכיל לפחות את המידע המחייב הבא כדי לאפשר אחזור יעיל:</p> <ul style="list-style-type: none"> • שם רשומה • סוג רשומה • תחום שיפוט • מיקום הרשומה • מספר תיבה (כשהרשומות מאוחסנות בתיבות) • תיאור התוכן • תקופת השמירה (בהתאם לסוג הרשומות ולוח זמנים לשמירה כפי שנקבע ושותף על ידי Barclays) • פרטים של צד שלישי/קבלני משנה מול הרשומה (אם היא מתוחזקת על-ידי צד שלישי/קבלן משנה) 	מלאי רשומות ומטה-נתונים	תקן זיהוי רשומות, יצירת אינדקס ובעלות

<p>ניהול רשומות מחייב חסות ברמה גבוהה כדי להבטיח תכנון אמצעי פיקוח, יישום והפעלתם באופן יעיל.</p> <p>חיוני לוודא שכל חברי הצוות הרלוונטיים של הספק/קבלן המשנה יבינו את תחומי אחריותם ביחס לניהול הרשומות כדי להבטיח ציות ועמידה בהתחייבויות הפיקוח של הספק</p>	<p>על הספק/קבלן המשנה להגדיר, לתעד ולתקשר תפקידים ותחומי אחריות בהקשר של ניהול רשומות לעובדים שמנהלים את הרשומות של Barclays. אלה חייבים להיבדק לאחר ביצוע שינויים מהותיים במודל התפעולי או העסקי של הספקים/קבלני המשנה.</p> <p>תפקידי המפתח אצל הספק/קבלן המשנה חייבים לכלול: (1) מנהל בכיר, האחראי על ניהול רשומות (2) איש קשר מרכזי שאחראי על התקשורת עם Barclays בנושא ניהול רשומות.</p>	<p>תפקידים ותחומי אחריות</p>	
<p>אי-יישום של הדרישות לעיל עלול לגרום להפרה של הדרישה לשמירת מידע של Barclays בהתאם לאמור בחוקים, בתקנות או בדרישות העסקיות החלים ואף להוביל להשתת סנקציות רגולטוריות, נזק למוניטין ואובדן/שיבוש של הפעילות העסקית.</p>	<p>על הספק/קבלן המשנה לשמור את רשומות של Barclays בהתאם לתקופות השמירה שמוגדרות בלוח הזמנים לשמירת רשומות של Barclays. על הספק/קבלן המשנה לשנות את תקופות שמירת הרשומות הרלוונטיות, בהתאם להוראה של Barclays לעשות זאת.</p>	<p>שמירת רשומות</p>	<p>שמירת רשומות</p>
<p>אי-יישום של הדרישות לעיל עלול לגרום להפרה של הדרישה לשמירת מידע של Barclays בהתאם לאמור בחוקים, בתקנות או בדרישות העסקיות החלים ואף להוביל להשתת סנקציות רגולטוריות, נזק למוניטין ואובדן/שיבוש של הפעילות העסקית.</p>	<p>על הספק/קבלן המשנה לוודא שהרשומות של Barclays שמאוחסנות במערכות שלו יישארו שלמות, שימושיות ונגישות לאורך כל מחזור חייהן (לרבות רשומות היסטוריות).</p> <p>על הספק/קבלן המשנה לשמור על רשומות בפורמט מסוים, במידת הצורך, כדי לציית לכל חקיקה/תקנה רגולטורית במדינה הרלוונטית. למשל, שמירת רשומות רלוונטיות בפורמט שאינו מאפשר כתיבה חוזרת או מחיקה (כגון, 'כתיבה פעם אחת, קריאה פעמים רבות (WORM)) או אחסון חסין בפני שינויים.</p>	<p>אחסון רשומות</p>	<p>אחסון רשומות</p>
<p>אי יישום דרישות אלה עלול להוביל להשתת סנקציות משפטיות ורגולטוריות, לגרום נזק למוניטין או לאובדן/שיבוש של פעילות עסקית בשל כשל באיתור ואחזור רשומות.</p>	<p>בעת שימוש במסמכים שנסרקו כדי לשמש חלופה לרשומה הפיזית המקורית, על הספק/קבלן המשנה לוודא שהרשומות של Barclays מתועדות באמצעות תהליך סריקה אשר:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עומד בכל הדרישות השימוש הקשורות לשמירת רשומות שנסרקו על מנת לשמש חלופה לרשומות פיזיות ומאפשר קבילות משפטית בעת שימוש בתמונות סרוקות. מאחסן את הרשומה שנסרקה באמצעות תהליך המשלב אמצעי פיקוח בקרת איכות הולמים. • מאחסן מסמכים שנסרקו ברזולוציית סריקה מינימלית של 200 dpi (נקודות לאינץ'). 	<p>מסמכים שנסרקו</p>	

מדוע זה חשוב	תיאור הפיקוח	כותרת פיקוח	אזור מפוקח
<p>אי יישום דרישות אלה עלול להשית עלויות מתמשכות על Barclays בשל אחסון חיצוני של פריטים שאינם נחשבים עוד כרשומות רלוונטיות.</p>	<p>כספך/קבלן משנה שולח מסמכים או חומרים אחרים לספק אחסון חיצוני מטעמה של Barclays (כגון עותקים מקוריים של מסמכים סרוקים), יש לבדוק את סוגי החומרים ואת אמצעי האחסון פעם בשנה לפחות עם הגורמים האחראיים בהנהלת הספק ועם צוות ניהול הרשומות כדי לוודא שעדיין יש צורך באחסון חיצוני.</p>	<p>שימוש באחסון חיצוני על ידי צדדים שלישיים מטעמה של Barclays</p>	<p>אחסון רשומות</p>
<p>אם הדרישות אינן מיושמות, קיים סיכון שהרשומות יינזקו או יאבדו.</p>	<p>הספק/קבלן המשנה חייב לוודא שמתקן האחסון שלו מתאים לאחסון או לאירוח של רשומות פיזיות של Barclays. הגורמים הבאים חלים כאן:</p> <ul style="list-style-type: none"> כרשומות מאוחסנות במתקן, הבניין מעוצב ומתוחזק כהלכה כדי לשמר את הרשומות הפיזיות במשך האחסון שלהם. יש לבצע ולתעד בדיקות סדירות במתחם כדי להבטיח שהסיכונים יזוהו ויטופלו. 	<p>מתקן אחסון</p>	
<p>אי יישום דרישות אלה עלול להוביל להשגת סנקציות משפטיות ורגולטוריות, לגרום נזק למוניטין או לאובדן/שיבוש של פעילות עסקית בשל כשל באחזור רשומות.</p>	<p>על הספק/קבלן המשנה להיות מסוגל לאחזר רשומות ולספק ל-Barclays או לנמען אחר של Barclays, לפי בקשה, כל רשומה של Barclays במסגרת לוחות הזמנים הנדרשים הבאים:</p> <p>רשומות אלקטרוניות (אחסון מובנה ובלתי מובנה) יאוחזרו תוך שני (2) ימי עסקים או במסגרת התקופה הנדרשת בהתאם לכל דרישות החקיקה או הדרישות הסטטוטוריות הרלוונטיות; וכן רשומות פיזיות חיצוניות/רשומות אלקטרוניות המאוחסנות בארכיון (לא נגישות בזמן אמת באמצעות המערכת) יאוחזרו תוך עשרה (10) ימי עסקים או במסגרת התקופה הנדרשת בהתאם לכל דרישות החקיקה או הדרישות הסטטוטוריות הרלוונטיות.</p>	<p>אחזור</p>	<p>אחזור רשומות</p>
<p>אי-יישום של הדרישות לעיל עלול לגרום להחזקת יתר של רשומות אף לאחר תקופת השמירה שנקבעה או למחיקת רשומות ללא הרשאה מוקדמת, פעולה שעלולה להוביל להחלת סנקציות רגולטוריות, נזק למוניטין ואובדן/שיבוש של הפעילות העסקית.</p>	<p>רשומות פיזיות מקומיות/רשומות אלקטרוניות המאוחסנות בארכיון (לא נגישות בזמן אמת באמצעות המערכת) יאוחזרו תוך חמישה (5) ימי עסקים או במסגרת התקופה הנדרשת בהתאם לכל דרישות החקיקה או הדרישות הסטטוטוריות הרלוונטיות.</p> <p>הספק/קבלן המשנה חייב להבטיח שתהליכי האחזור מתועדים ומתוקשרים עם המעורבים. יש לבדוק את תהליך האחזור פעם בשנה לפחות באמצעות יישום מסגרת בדיקות או תהליכים עסקיים רגילים כדי להבטיח ציות ליעדי הפיקוח על ספקי ניהול הרשומות של Barclays.</p>		
<p>אי-יישום של הדרישות לעיל עלול לגרום להחזקת יתר של רשומות אף לאחר תקופת השמירה שנקבעה או למחיקת רשומות ללא הרשאה מוקדמת, פעולה שעלולה להוביל להחלת סנקציות רגולטוריות, נזק למוניטין ואובדן/שיבוש של הפעילות העסקית.</p>	<p>על הספק/קבלן המשנה להשמיד באופן מאובטח את הרשומות של Barclays לא יאוחזר משנים עשר (12) חודשים מתום תקופת השמירה, ברגע שהאישור להשמיד התקבל מ-Barclays (בתנאי שהשהיית מחיקה אינה בתוקף או אינה כפופה להוראות מפורשות של Barclays לשמירת הרשומות של Barclays מעבר לתקופת השמירה).</p> <p>תקופות השמירה מוגדרות במסגרת לוח הזמנים לשמירת רשומות.</p>	<p>תהליך מחיקה</p>	<p>מחיקת רשומות והשהיית מחיקה</p>

	<p>על הספק/ספק המשנה לוודא שתהליכי המחיקה מתועדים ונבדקים באופן קבוע (פעם בשנה לפחות) או לאחר יישום שינויים מהותיים וכשינויים בחוקים ובתקנות מחייבים עדכון, או בשינוי מהותי כדי לשמור על ציות ליעדי הפיקוח על ספקי ניהול הרשומות של Barclays.</p> <p>הספק/קבלן המשנה חייב להגדיר, לתעד ולהפעיל תהליך לבחינת הצורך המתמשך לשמור רשומות שאינן רלוונטיות יותר מ-12 חודשים, כדי להפחית את הסיכון שרשומות שאינן רלוונטיות נשמרות לזמן ארוך מהנדרש.</p>		
	<p>על הספק/קבלן המשנה להוכיח את השמדת הרשומות של Barclays תוך שימוש באמצעים, כגון:</p> <ul style="list-style-type: none"> • רשומות פיזיות רלוונטיות – אישורי מחיקה • רשומות אלקטרוניות רלוונטיות – מעקב/דוחות ביקורת לגבי הרשומות הרלוונטיות שהוסרו/נמחקו • רלוונטי לאמצעי שבו מאוחסנות הרשומות הרלוונטיות, כולל תאריך ההשמדה, סוגי הרשומות שהושמדו, תעודת השמדה של כל הרשומות שמוחקות על-ידי ספק אחסון/קבלני משנה, ואישורים של אנשים או קבוצות רלוונטיים, כולל בעלי הרשומות. תהליך/שיטות המחיקה חייבים להיות רלוונטיים לדרישות חקיקה, דרישות סטטוטוריות ודרישות חוזיות. 	<p>אישור מחיקה</p>	
	<p>כש-Barclays מנפיקה השהיית מחיקה, הספק/קבלן המשנה חייב לנקוט צעדים סבירים כדי להבטיח שהשמדת הרשומות של Barclays תושג בתוך 24 שעות. הספק/קבלן המשנה צריך לשמור ראיות ליישום ההשהיה.</p> <p>במקרים שבהם הספק/קבלן המשנה אינו יכול לקיים את הדרישות להשהיית מחיקה, עליו להודיע על כך ל-Barclays באופן מיידי.</p> <p>עם הודעה מ-Barclays על שחרור של החזקת מחיקה, הספק/קבלן המשנה חייב להיות מסוגל ליישם תהליכי שמירה ומחיקה כרגיל ברשומות כדי להפחית את הסיכון לשימור יתר של רשומות.</p> <p>יש למחוק את כל הרשומות של Barclays שמועד מחיקתן חלף במהלך תקופת השהיית המחיקה לא יאחר מ-12 חודשים ממועד ההסרה של תקופת ההשהיה.</p>	<p>השהיית מחיקה ושחרור</p>	

מדוע זה חשוב	תיאור הפיקוח	כותרת פיקוח	אזור מפקח
<p>אי יישום עקרונות אלה עלול להוביל לכך שרשומות רלוונטיות לא יאוחסנו וישמרו בהתאם לתקנות או לחקיקה רלוונטיות ואף לגרום להשתת סנקציות משפטיות ורגולטוריות, נזק למוניטין ו/או אובדן או שיבוש של פעילות עסקית.</p>	<p>הספק/קבלן המשנה חייב ליישם בקרות כדי לוודא שענתק מקורי של הרשומות הרלוונטיות האלקטרוניות של Barclays שקשורות לרשומות מסחר יומי יישמר, ועבור כל הרשומות הרלוונטיות האלקטרוניות של Barclays יש לתעד את התאריך והשעה לדקה הקרובה ביותר, בזמן אוניברסלי מתואם (UTC), באמצעות חותמת זמן או מכשיר תזמון אחר, כדי לוודא שהרשומות והפרמטרים בחותמת התאריך/שעה של הקבצים מוחלים באופן עקבי.</p>	<p>רשומות רלוונטיות מקוריות – זמן אוניברסלי מתואם (UTC)</p>	<p>דרישות ניהול רשומות בארה"ב (רלוונטי לישות משפטית – BBPLC)</p>
	<p>על הספק/קבלן המשנה למסור לרגולטור הרלוונטי מכתב התחייבות אם יתבקש לעשות זאת, ואף לפרסם הודעה מיידית, לצד קבלת הסכמה מ-Barclays.</p>	<p>מכתב התחייבות</p>	<p>דרישות ניהול רשומות בארה"ב (רלוונטי לישות משפטית – BCI ו-BBPLC)</p>

הגדרות	
<p>רשומות רלוונטיות ולא רלוונטיות המאוחסנות על-ידי ספק/קבלן משנה מטעמה של Barclays.</p>	<p>רשומות של Barclays</p>
<p>הוראה שהונפקה על ידי הצוות המשפטי של Barclays, המחייבת השהיה של פעילויות המחיקה של מסמכים בשל דרישות משפטיות או רגולטוריות ועל מנת לוודא זמינות של ראיות.</p>	<p>השהיית מחיקה</p>
<p>רשומות כגון הודעות דואר אלקטרוני, תקשורת צ'אט אלקטרונית או תקשורת קולית שניתן לאחסן באתר או מחוץ לאתר.</p>	<p>רשומות אלקטרוניות</p>
<p>מכתב מהספק/קבלן המשנה לרגולטור על ישות של Barclays, שמציין שהספק/קבלן המשנה יישם אמצעים סבירים כדי לספק מענה הולם לבקשות של אותו רגולטור להוריד לאמצעי אחסון רלוונטי את הרשומות של Barclays שנשמרות באמצעי אחסון אלקטרוני שנמצא בחזקתו או בשליטתו של הספק/קבלן המשנה.</p>	<p>מכתב התחייבות</p>
<p>רשומות המסודרות באינדקס, נשמרות, מאוחסנות, מאוחזרות, נמחקות או כפופות להשהיית מחיקה, מנוהלות לצורכי מידע, ערך או מטרות נוחות, אשר אינן עונות על ההגדרה של רשומה רלוונטית. רשומות אלה עשויות עדיין להוות חלק מכל הוראה להשהיית מחיקה.</p>	<p>רשומות לא רלוונטיות</p>
<p>במקרה של עותקים כפולים של רשומה, הרשומה העיקרית עותקים כפולים של רשומה, הרשומה הראשית היא הגרסה המקורית שתשמש כרשומה הרלוונטית.</p>	<p>רשומה ראשית</p>
<p>רשימת הרשומות הרלוונטיות ש-Barclays נדרשת לשמור, כולל פרטים לגבי תקופות השמירה במדינה הרלוונטית, כל דרישה לפורמט ספציפי, כל דרישת אחסון וכל סיווג סודיות בהקשר של הרשומות הרלוונטיות.</p>	<p>לוח זמנים לשמירת רשומות</p>
<p>רשומות של Barclays שיש לסדר באינדקס, לשמור, לאחסן, לאחזר, למחוק או ליישם הוראה להשהיית מחיקה, המנוהלות לצורכי ציות לדרישות משפטיות, רגולטוריות, עסקיות או תפעוליות ספציפיות.</p>	<p>רשומות רלוונטיות</p>