

Records Management Policy



WARUM

Damit wir die anwendbaren Gesetze und unsere internen Richtlinien in Bezug auf die Aufbewahrung, Löschung und Vernichtung von Informationen einhalten können.



WANN

Immer dann, wenn wir feststellen, dass die Dienstleistungen die Erstellung oder Verarbeitung von UBS-Informationen in unserem Namen erfordern, wie in einem Records Management Appendix festgelegt.



WAS Sie wissen müssen, **WIE** die Regeln einzuhalten sind.

1. Feststellung der einzuhaltenden Records Management Anforderungen

- UBS wird Sie zum Zeitpunkt der Unterzeichnung der Vereinbarung über unsere Anforderungen in Bezug auf die Erstellung oder Verarbeitung von UBS-Informationen in unserem Namen informieren. Sie müssen diese Anforderungen erfüllen.

2. Aufbewahrung und Speicherung

- Sie sind verpflichtet, in Bezug auf die Aufbewahrung oder Speicherung von UBS-Informationen, alle angemessenen Änderungen unserer Anweisungen einzuhalten, um Änderungen der anwendbaren Gesetze oder Änderungen unserer Richtlinien und Verfahren widerzuspiegeln.
- Sie müssen uns während der Laufzeit der Vereinbarung jederzeit den Zugriff auf UBS Informationen gestatten und sie für UBS Mitarbeitende zu dem Zweck von Suche, Abruf und Zurückgewinnung zugänglich machen.
- Wenn Sie in unserem Namen Records aufbewahren oder speichern, müssen Sie ausreichende Metadaten pflegen, um die damit verbundenen UBS-Informationen zu lokalisieren und zu verwalten.

3. Übermittlung von Aufzeichnungen zur Archivierung an UBS

- Wann immer Sie Aufzeichnungen oder Kopien schriftlicher elektronischer Mitteilungen von Ihren Systemen an unsere Systeme übermitteln, müssen Sie die Branchenstandards in Bezug auf die Informationssicherheit einhalten.

4. Archivierung von Aufzeichnungen im Auftrag der UBS

- Jede Archivierung von Aufzeichnungen muss in Übereinstimmung mit den entsprechenden Bestimmungen des Records Management Appendix erfolgen. Wenn wir Änderungen an den Archivierungspflichten verlangen, werden wir Ihnen dies mindestens 30 Tage im Voraus schriftlich mitteilen.

5. Löschung und Vernichtung

- Sie sind verpflichtet, alle Aufzeichnungen, einschliesslich aller Kopien und Sicherungskopien davon, nach erfolgreicher Übertragung auf das von uns angegebene UBS-Systeme und bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist, zu löschen oder zu vernichten.
- Sie sind verpflichtet, alle UBS Informationen (einschliesslich Kopien oder Sicherungskopien), die keine Aufzeichnungen sind, zu löschen oder zu vernichten, sobald die geltende Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder nach erfolgreicher Übertragung in das von uns angegebene UBS-Systeme, je nachdem, was zuerst eintrifft.
- Wir können Sie von Zeit zu Zeit darüber informieren, dass bestimmte UBS-Informationen einem Legal Hold unterliegen. Sie müssen diese UBS-Informationen so lange aufbewahren, bis wir Sie darüber informieren, dass der Legal Hold aufgehoben wurde.
- Wenn Sie von einem Dritten eine Mitteilung über einen Legal Hold erhalten, der sich auf UBS Informationen oder Aufzeichnungen bezieht, müssen Sie, sofern dies nicht durch anwendbare Gesetze verboten ist, unverzüglich den zuständigen UBS Contract Manager benachrichtigen.
- Sie müssen auf Verlangen angemessen nachweisen:
 - wie Aufzeichnungen und UBS Informationen in Ihren Systemen aufbewahrt werden;
 - wie Ihre Lösch- und Vernichtungsprozesse funktionieren;
 - Ihre Einhaltung unserer Anforderungen in Bezug auf die Löschung oder Vernichtung von UBS Informationen.

6. Dokumentation und Berichterstattung

- Sie müssen auf Verlangen einen Bericht über Ihre Speicherung oder Archivierung von UBS-Informationen vorlegen, der angemessene Angaben zu den relevanten Prozessen und allfälligen Änderungen, die Sie seit Beginn der Dienstleistungen vorgenommen haben, enthält.

7. Kündigung und Ablauf der Vereinbarung

- Bei Kündigung oder Ablauf der Vereinbarung sind Sie verpflichtet, alle Aufzeichnungen und UBS-Informationen in Übereinstimmung mit unseren Anweisungen,

zusammen mit allen zugehörigen Metadaten, an uns zu übermitteln.

- Sie müssen Ihre Löschung oder Vernichtung aller UBS Informationen so bald wie möglich nach Beendigung oder

Ablauf der Vereinbarung schriftlich an uns bestätigen und uns Kopien der entsprechenden Nachweisprotokolle zusenden.