



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

شماره بخشنامه : 80223-89

تاریخ : ۱۳۸۹/۰۴/۱۵

موضوع	7 - بخشنامه شماره 80223/89 مورخ 15/04/1389 ; ابلاغ آیین نامه مدت و طرز نگاهداری اوراق بازرگانی ، اسناد و دفاتر بانکه (منسوخ)
	شماره : تاریخ ۸۹۸۰۲۲۳ ۱۳۸۹۴۱۵ دارد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران جهت اطلاع مدیران عامل محترم کلیه بانکهای دولتی و غیر دولتی مؤسسه اعتباری توسعه شرکت دولتی پست بانک و بانک قرض الحسنه مهر ایران ارسال گردید. با سلام احتراما پیرو نامه های شماره مب ر ۱۹۴۴ مورخ ۱۳۸۶/۵/۱۱ ، مب ر ۴۹۴۹ مورخ ۱۳۸۶/۱۱/۲۸ مب ر ۲۷۰۶۹ مورخ ۱۳۸۷/۸/۶ و نامه شماره ۷۱۷۸۳ مورخ ۱۳۸۷/۱۰/۹ به پیوست آئین نامه مدت و طرز نگاهداری اوراق بازرگانی استاد و دفاتر بانکه مصوب یکهزار و یکصد و چهاردهمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۵ شورای پول و اعتبار جهت اجرا ایفاد می گردد. یادآوری می نماید از تاریخ ابلاغ این آئین نامه آئین نامه مصوب مورخ ۱۳۵۳/۱۲/۶ و مصوبات مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۸ و ۱۳۶۹/۱۰/۸ شورای پول و اعتبار در این خصوص کان لم یکن تلقی می گردد. خواهشمند است دستور فرمایند مراتب به کلیه واحدهای ذی ربط آن بانک مؤسسه اعتباری ابلاغ و بر حسن اجرای آن نظارت به عمل آید. ۵۳۴۵۱۸ ف مدیریت کل مقررات مجوزهای بانکی و مبارزه با پولشویی اداره مطالعات و مقررات بانکی امیرحسین امین آزاد ۵-۳۸۳۱ تهران - بلوار میرداماد- شماره ۱۴۴، تلفن : ۲۹۹۵۱ صندوق پستی : ۱۵۸۷۵۷۱۷۷، فاکس : ۶۶۷۲۵۶۷۴ بیات اینترنتی : www.cbi.ir بسمه تعالی آیین نامه مدت و طرز نگاهداری اوراق بازرگانی اسناد و دفاتر بانکه شورای پول و اعتبار در یکهزار و یکصد و چهاردهمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۵، به استناد بند و از ماده ۳۳ قانون پولی و بانکی کشور مصوب ۱۸ تیرماه ۱۳۵۱ آیین نامه مدت و طرز نگاهداری اوراق بازرگانی اسناد و دفاتر بانکه را که از این پس به اختصار آیین نامه نامیده میشود در ۱۲ ماده و ۱۱ تبصره به شرح ذیل تصویب نمود. فصل اول گستره شمول ماده ۱ اسناد موضوع این آیین نامه مشتمل بر اسناد اوراق بازرگانی مدارک و دفاتر بانک ها در پنج سطح به شرح ذیل تعریف میشود ۱-۱- اسناد سطح اول شامل الف اسناد و مدارک مالکیت اموال منقول و غیر منقول بانک ب اساسنامه سوابق و مدارک مربوط به تاسیس بانک ب دفاتر سهام بانک

ت صورت جلسات مجامع و هیات مدیره بانک
ت نسخ اصلی ترازنامه بانک و ضمایم مربوطه که به تصویب مجمع عمومی رسیده و
گزارش عملکرد هیات مدیره
۱-۲- استاد سطح دوم شامل
الف - دفتر کل
ب دفتر روزنامه
۳۱ استاد سطح سوم شامل
الف کارتهای نمونه امضاء مدارک احراز هویت و افتتاح انواع حسابهای ارزی و ربالی
مشتریان
ب لاشه انواع چک ها از جمله چک عادی اشخاص چک پول ایران چک چک بانکی و
غیره سفته ها و بروات واگذاری و سایر اسناد اعم از خریداری یا وصولی ارزی و ربالی
پ گواهی نامه های عدم پرداخت چک های برگشتی و مدارک رفع سوء اثر چک های
برگشتی
ت کلیه قراردادهای منعقد و موافقت نامه های بین بانک و اشخاص به غیر از قراردادهای مربوط به تسهیلات اعطایی
ت اسناد مربوط به عملیات حسابهای معاملات داخلی بانک که از طریق مناقصه یا مزایده انجام شده
ج لاشه ضمانت نامه ها و اسناد ذریبط
ج مدارک نقل و انتقال سهام
ح نسخ دوم گواهی نامه های سپرده های سرمایه گذاری مدت دار
خ کلیه اوراق و اسناد مربوط به خرید و فروش ارزهای خارجی حوالجات ارزی کارت های اعتباری ارزی و پیمان نامه های
ارزی
د کلیه اوراق و اسناد مربوط به حوالجات اتاق پایاپای صندوق امانات و اوراق مشارکت
د اوراق و اسناد مربوط به اعتبارات اسنادی وارداتی و صادراتی
ر کلیه اسناد حسابداری اعم از ارزی و ربالی نقدی و انتقالی
۱-۴- استاد سطح چهارم شامل
الف قراردادهای اوراق و اسناد مربوط به تسهیلات اعطایی و اعتبارات استفاده شده
مشتریان
ب اوراق مربوط به فروش اثاث و وسایل فرسوده و مستعمل و اسقاط شده
ب اوراق و مدارک مربوط به اسناد تجاری تنزیل شده
ت اوراق مربوط به خرید ملزومات و اموال منقول و غیر منقول بانک
۱-۵- استاد سطح پنجم شامل
الف - دفاتر ثبت نامه های صادره و وارده
ب دفاتر ارسال مراسلات
ب ته چکهای صادره ادارات و واحدهای بانک تبصره تعیین سطح سایر استاد حسب مورد بنا به پیشنهاد بانکها و تایید بانک
مرکزی انجام خواهد شد.
فصل دوم مدت نگهداری اطلاعات مربوط به استاد
ماده ۲ بانکها موظفند اطلاعات مربوط به اسناد سطح اول دوم سوم و بندهای الف از سطوح چهارم و پنجم را به صورت
الکترونیکی و برای همیشه نگهداری نمایند.
فصل سوم مدت و نحوه نگهداری اسناد
ماده ۳ مدت نگهداری اسناد
۳-۱- بانک ها مکلفند عین اسناد سطح اول را برای همیشه نگهداری نمایند.
۲۳ بانک ها مکلفند عین اسناد سطح دوم را حداقل به مدت ۱۰ سال پس از پایان سال مالی نگهداری نمایند.
بانک ها مکلفند اسناد سطح سوم را حداقل به مدت ۵ سال پس از زمانهای مقرر در جدول ضمیمه این آیین نامه نگهداری
نمایند.
۳-۴- بانک ها مکلفند اسناد سطح چهارم را حداقل به مدت ۳ سال پس از زمانهای مقرر در جدول ضمیمه این آیین نامه
نگهداری نمایند.
۳-۵- بانک ها مکلفند اسناد سطح پنجم را حداقل به مدت ۱ سال پس از زمانهای مقرر در جدول ضمیمه این آیین نامه
نگهداری نمایند.
تبصره ۱ بانکها مکلفند هر یک از اسنادی را که قبل از اتمام مدت نگهداری آنها دعوایی نسبت به آنها اقامه شده حداقل تا
مختومه شدن دعوی و تعیین تکلیف نهایی نگهداری نمایند.
تبصره - لازم است سایر اسنادی که به موجب قوانین باید تا مدت معینی نگهداری شوند برای همان مدت نگهداری گردند.
ماده ۴ نحوه نگهداری اسناد ۴-۱- به صورت فیزیکی
بانک ها موظفند با اتخاذ تدابیر و تمهیدات مقتضی به گونه ای عمل نمایند که ضمن حفظ امنیت و کیفیت اسناد، امکان
دسترسی به عین آن اسناد در مواقع مورد نیاز به سهولت فراهم شود.
۴-۲- به صورت تصاویر دیجیتالی
بانک ها می توانند اسناد سطوح سوم چهارم و پنجم را علاوه بر نگهداری به صورت فیزیکی در چارچوب نظامی یکپارچه و
مبتنی بر دستورالعملی مدون که به تصویب هیات مدیره هر بانک می رسد به صورت تصاویر دیجیتالی نیز نگهداری نمایند.

تبصره ۱ در صورت تهیه تصاویر دیجیتالی نگهداری فیزیکی اسناد در محل تهیه و تولید آنها الزامی نمی باشد.

تبصره ۲- در صورت نگهداری فیزیکی اسناد در مکانی غیر از محل تهیه و تولید آنها، هیات مدیره بانک موظف است شرایط و تمهیداتی را فراهم نماید که امکان دسترسی به اصل اسناد حداکثر ظرف مدت چهار روز کاری فراهم باشد.

۳-۴- به صورت میکروفیلم

بانک ها میتوانند کلیه اسناد خود را منوط به انجام مراحل مقرر در ماده ۷ به صورت میکروفیلم نگهداری نمایند.

فصل چهارم امحاء اسناد

ماده ۵ امحاء پس از موعد

امحاء اسناد سطوح دوم سوم چهارم و پنجم پس از سپری شدن مدتهای مقرر در بندهای ۴-۳۳۳۲-۳ و ۵۳ و در چارچوب مقررات داخلی بانک ها بلامانع است.

ماده ۶- امحاء پیش از موعد

بانک ها میتوانند پیش از سپری شدن مدتهای مقرر در ماده ۳ اسناد سطوح سوم چهارم و پنجم را منوط به انجام مراحل مذکور در ماده ۷ امحاء نمایند.

ماده ۷ فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم به روش تلفیقی دیجیتال و میکروفیلم

امحاء اسناد سطوح سوم چهارم و پنجم پیش از مدتهای مقرر در ماده ۳ منوط به انجام مراحل ذیل مجاز میباشد

الف تعیین یک واحد سازمانی برای انجام فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم به روش تلفیقی دیجیتال و میکروفیلم.

ب اختصاص یک مکان مناسب برای اجرای کلیه مراحل مربوط به روش تلفیقی دیجیتال و میکروفیلم .

پ انتقال کلیه اسناد مورد نظر به مکان مذکور در بند ب .

ت آماده سازی اسناد مورد نظر برای انجام عملیات تصویربرداری دیجیتالی از آنها

ت تهیه تصاویر دیجیتالی از اسناد.

ج کنترل ویرایش و استاندارد نمودن تصاویر دیجیتالی تهیه شده به نحوی که امکان بازیابی دسته بندی یا تجزیه و تحلیل اطلاعات آنها به سهولت امکان پذیر باشد.

چ فیلم برداری از تصاویر دیجیتالی بر روی رولهای میکروفیلم توسط دستگاه های آرشیو رایتر (Archive writer)

ح کنترل دقیق میکروفیلم تهیه شده از حیث وضوح تصویر و خوانا بودن مطالب انتقال یافته در صورتی که مندرجات میکروفیلمی خوانا نباشد لازم است از نسخه مربوط مجددا تصویر دیجیتالی تهیه شده و پس از فیلم برداری به انتهای رول میکروفیلم اضافه گردد.

خ تهیه صورت جلسه انطباق اسناد با میکروفیلم و امضاء آن توسط هیاتی متشکل از اعضای ذیل رئیس یا معاون بایگانی کل رئیس یا معاون واحد سازمانی مسئول انجام فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم

نماینده اداره بازرسی

نماینده اداره حقوقی

نماینده اداره حراست

نماینده واحد خدمات ماشینی یا انفورماتیک یا حسابرسی فناوری اطلاعات

د تهیه تصویر دیجیتالی از صورت جلسه ذکر شده در بند خ و فیلم برداری از آن تصویر در ابتدا و انتهای هر رول میکروفیلم

تبصره ۱ در صورت وجود مطلب یا نوشته ای ظهر اسناد باید از آن مندرجات نیز میکروفیلم تهیه شود.

تبصره ۲ نگهداری عین صورت جلسات مذکور در بند خ تا زمان امحاء میکروفیلم ها الزامی می باشد.

تبصره ۳ ریاست هیات مذکور در بند خ بر عهده رئیس یا معاون بایگانی کل بوده و جلسات هیات زیر نظر وی تشکیل و اداره می گردد.

تبصره ۴ چنانچه در نمودار سازمانی بانک اشخاص یا واحدهای مذکور در بند خ وجود نداشته باشند هیات مدیره آن بانک موظف است اشخاص یا ادارات جایگزین را تعیین کند.

تبصره ۵ تعیین میزان و حدود اختیارات و صلاحیتهای هیات مذکور در بند خ بر عهده هیات مدیره بانک میباشد.

تبصره ۶ حضور تمامی اعضای هیات مذکور در بند خ برای اجرای فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم به روش تلفیقی دیجیتال و میکروفیلم الزامی است.

ماده ۸ میکروفیلیمهای تهیه شده مطابق با این آیین نامه در حکم اصول اسناد مربوط تلقی می گردد و در کلیه دادگاه ها قابل استناد میباشد.

فصل پنجم - - استاد الکترونیکی

ماده ۹ اسنادی که مطابق با ماده ۲ قانون تجارت الکترونیکی با وسایل الکترونیکی نوری و یا فناوری های جدید اطلاعات تولید ارسال دریافت ذخیره یا پردازش میشوند، منوط به رعایت ماده ۸ قانون مذکور در حکم اصول اسناد میباشند بانکها مکلفند اسناد الکترونیکی مربوط به سطوح دوم سوم چهارم و پنجم را برای همیشه نگهداری نمایند.

ماده ۱۰ بانکها ملزم به تهیه نسخه پشتیبان از کلیه اسناد الکترونیکی میباشند به گونه ای که در صورت هرگونه آسیب خدشه و اختلال برای یک نسخه دیگر مصون بماند.

فصل ششم سایر مقررات

ماده ۱۱ بانکها مکلفند اسناد و مدارکی را که بر اساس مقررات موضوعه ارزش تاریخی دارند مطابق با قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران نگهداری نمایند.

ماده ۱۲ مفاد این آیین نامه در خصوص موسسات اعتباری غیربانکی که دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بوده و تحت نظارت این بانک قرار دارند نیز نافذ میباشد.

با تصویب این آیین نامه این نامه مصوب مورخ ۱۳۵۳/۱۲/۲۶ و مصوبات مورخ ۱۳۶۱/۱۰/۱۹ و ۱۳۶۹/۱۰/۸ این شورا در خصوص

جدول موضوع ماده ۳

ردیف نام سند زمان پایه

اسناد سطح سوم

الف کارتهای نمونه امضاء مدارک احراز هویت و افتتاح انواع

حسابهای ارزی و ریالی مشتریان از تاریخ بسته شدن حساب یا تغییر دارندگان حق امضا یا تغییر امضا

ب لاشه انواع چک ها از جمله چک عادی اشخاص چک پول ایران چک چک بانکی و غیره سفته ها و بروات واگذاری و سایر

اسناد اعم از خریداری یا وصولی ارزی و ریالی از تاریخ تصفیه

با گواهی نامه های عدم پرداخت چک های برگشتی و مدارک رفع سوء اثر چک های برگشتی از تاریخ صدور

ت کلیه قراردادهای منعقد و موافقت نامه های بین بانک و اشخاص به غیر از قراردادهای مربوط به تسهیلات اعطایی) از

تاریخ انقضاء قرارداد و تصفیه حساب

ت اسناد مربوط به عملیات حسابهای معاملات داخلی بانک

که از طریق مناقصه یا مزایده انجام شده از تاریخ انجام معامله

ج لاشه ضمانت نامه ها و اسناد ذیربط از تاریخ انقضاء یا تصفیه حساب

ج مدارک نقل و انتقال سهام از تاریخ نقل و انتقال

ح نسخ دوم گواهی نامه های سپرده های سرمایه گذاری مدت دار از تاریخ بسته شدن حساب

خ کلیه اوراق و اسناد مربوط به خرید و فروش ارزهای خارجی حوالجات ارزی کارتهای اعتباری ارزی و پیمان نامه های ارزی

از تاریخ خاتمه عملیات بانکی

د کلیه اوراق و اسناد مربوط به حوالجات اتاق پایاپای صندوق

امانات و اوراق مشارکت از تاریخ خاتمه عملیات بانکی

ذ اوراق و اسناد مربوط به اعتبارات اسنادی وارداتی و صادراتی از تاریخ خاتمه عملیات بانکی

ر کلیه اسناد حسابداری اعم از ارزی و ریالی نقدی و انتقالی از تاریخ خاتمه عملیات بانکی

ردیف نام سند زمان پایه

اسناد سطح چهارم

الف قراردادهای، اوراق و اسناد مربوط به تسهیلات اعطایی و اعتبارات استفاده شده مشتریان از تاریخ تصفیه حساب و فک

رهن از وثایق

ب اوراق مربوط به فروش اثاث و وسایل فرسوده و مستعمل و

اسقاط شده از تاریخ فروش

پ اوراق و مدارک مربوط به اسناد تجاری تنزیل شده از تاریخ خاتمه عملیات بانکی

ت اوراق مربوط به خرید ملزومات و اموال غیر منقول بانک از تاریخ خرید

اسناد سطح پنجم

الف دفاتر ثبت نامه های صادره و وارده از تاریخ بسته شدن دفتر

ب دفاتر ارسال مراسلات از تاریخ بسته شدن دفتر

ب ته چک های صادره ادارات و واحدهای بانک از تاریخ اتمام دسته چک ها

