



موضوع

بخشنامه شماره 95/107016 مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۰۶؛ ابلاغ آیین نامه مدت و طرز نگهداری اوراق بازرگانی، اسناد و دفاتر مؤسسات اعتباری

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به عالی

اقتصاد مقاومتی، اقدام و عمل

جهت اطلاع مدیران عامل محترم بانکهای دولتی غیر دولتی شرکت دولتی پست بانک مؤسسات اعتباری غیربانکی بانک مشترک ایران - ونزوئلا و بانک بین المللی کیش ارسال میشود.
با سلام

احتراما، همانگونه که استحضار دارند به موجب بند «و» ماده (۳۳) قانون پولی و بانکی کشور مصوب ۱۸ تیرماه ۱۳۵۱ مدت و طرز نگهداری اوراق بازرگانی و اسناد و دفاتر بانکها به صورت عین و همچنین طرز تبدیل آنها به عکس یا فیلم با نظایر آن به موجب آیین نامه ای که به تصویب شورای پول و اعتبار خواهد رسید تعیین خواهد شد. و این قبیل عکسها و فیلمها و نظایر آن در دادگاهها پس از گذشتن مدتهای مقرر در آیین نامه حکم اصول اسناد را خواهند داشت. بر همین اساس آیین نامه مدت و طرز نگهداری اوراق بازرگانی اسناد و دفاتر بانکها اولین بار در سال ۱۳۵۳ تدوین و پس از تصویب در جلسه مورخ ۱۳۵۳/۱۲/۲۶ شورای پول و اعتبار به شبکه بانکی کشور ابلاغ شد. سپس آیین نامه مذکور در سال ۱۳۸۹ و با توجه به تغییر و تحولات فراوان محیطی به ویژه در زمینه فناوریهای نوین اطلاعاتی و مشکلات نگهداری حجم انبوه استاد فیزیکی و تأمین مکان نگهداری آنها مورد بازنگری قرار گرفت و در یک هزار و یک صد و چهاردهمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۵ شورای پول و اعتبار تصویب شد و نسخه اصلاحی جایگزین ویرایش قبلی آیین نامه گردید و طی بخشنامه شماره ۸۹/۸۰۲۲۳ مورخ ۱۳۸۹/۴/۱۵ به شبکه بانکی کشور ابلاغ شد. متعاقبا با عنایت به بازخوردهای واصله از سوی شبکه بانکی کشور در خصوص مشکلات نگهداری حجم انبوه استاد فیزیکی و نیز هزینه های سنگین تهیه میکروفیلم و لزوم پیش بینی روشهای جدید نگهداری اسناد با بهره گیری از فن آوری های نوین اصلاح آیین نامه مذکور با رویکرد تهیه تصاویر دیجیتالی از اسناد کاغذی با امضای دیجیتال با استفاده از توکن نماد نظام مدیریت امنیت داده ها و ملحوظ نظر داشتن تدابیر و ملاحظات امنیتی کافی در دستور کار قرار گرفت و نسخه جدید آیین نامه مزبور تدوین گردید. اصلاحیه آیین نامه یاد شده متضمن هفت فصل و ۱۸ ماده و ۱۰ تبصره در یک هزار و دویست و هجدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۳/۱۱ شورای پول و اعتبار مطرح و مورد تصویب قرار گرفت که نسخه ای از آن به جهت استحضار به پیوست تقدیم است.
اهم وجوه افتراق نسخه جدید آیین نامه مدت و طرز نگهداری اوراق بازرگانی استاد و دفاتر مؤسسات اعتباری با ویرایش قبلی آن به شرح زیر میباشد

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۱ اضافه نمودن روش نگهداری اسناد به صورت سوابق الکترونیکی مطمئن بر اساس سازوکار مندرج در قانون تجارت الکترونیک در جهت کاهش هزینه نگهداری فیزیکی اسناد و اوراق مذکور توسط مؤسسات اعتباری
کاهش حداقل مدت زمان نگهداری عین اسناد سطوح دوم سوم چهارم به ترتیب از ۱۰، ۵ و ۳ سال به ۵، ۳ و ۲ سال
منوط نمودن امحاء عین اسناد سطوح دوم سوم چهارم و پنجم به تبدیل این
سوابق الکترونیکی مطمئن

افزایش مدت زمان نگهداری عین اسناد سطوح دوم سوم چهارم و پنجم به ترتیب به مدت ۱۰، ۱۲، ۱۵ و ۸ سال در صورت عدم تبدیل اسناد به میکروفیلم و یا سوابق الکترونیکی مطمئن

د مجاز بودن امحاء میکروفیلمها و سوابق الکترونیکی مطمئن پس از گذشت ۲۰ سال از مدتهای مقرر در آیین نامه
با عنایت به موارد مذکور خواهشمند است دستور فرمایند مراتب به قید تسریع به کلیه واحدهای ذی ربط آن بانک مؤسسه اعتباری غیربانکی ابلاغ و بر حسن اجرای آن تأکید و نظارت کافی به عمل آید. همچنین مقتضی است ترتیبی اتخاذ شود تا نسخه ای از بخشنامه ابلاغی به واحدهای ذیربط به مدیریت کل نظارت بر بانکها و مؤسسات اعتباری این بانک ارسال گردد.

۲۸۶۷۷۲۶

مدیریت کل مقررات مجوزهای بانکی و مبارزه با پولشویی اداره مطالعات و مقررات بانکی

عبدالمهدی ارجمند نژاد

۰۲-۳۲۱۵

۶۲

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

مدیریت کل مقررات، مجوزهای بانکی و مبارزه با پولشویی اداره مطالعات و مقررات بانکی

به استناد بند «و» ماده ۳۳ قانون پولی و بانکی کشور مصوب ۱۸ تیرماه ۱۳۵۱ و در چارچوب قانون تجارت الکترونیک مصوب ۱۷ دی ماه ۱۳۸۲ و با هدف ایجاد وحدت رویه در مؤسسات اعتباری آیین نامه مدت و طرز نگاهداری اوراق بازرگانی اسناد و دفاتر مؤسسات اعتباری که از این پس به اختصار «آیین نامه» نامیده میشود تدوین می گردد

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- تعاریف ذیل منحصراً محدود به این آیین نامه است

بانک مرکزی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

مؤسسه اعتباری بانک یا مؤسسه اعتباری غیربانکی که به موجب قانون یا با مجوز بانک مرکزی تأسیس شده و تحت نظارت بانک مرکزی می باشد.

شرکت کاشف شرکت مدیریت امن الکترونیکی کاشف

۱-۴ اسناد اوراق بازرگانی اسناد و دفاتر مؤسسات اعتباری

میکروفیلم فیلمی است برای ذخیره اطلاعات نوشتاری در اندازه بسیار کوچک با قابلیت بزرگ نمایی و چاپ

رول میکروفیلم رول فیلم ۱۶ میلی متری ۲۱۵ فوتی یک حلقه میکروفیلم، که در صورت نگارش توسط باریکه لیزر بر روی آن امکان ذخیره ۱۲۰۰۰ تا ۲۴۰۰۰ فریم را در خود دارد.

داده پیام (Data Message) هر نمادی از واقعه اطلاعات یا مفهوم است که با وسایل الکترونیکی نوری و یا فناوریهای جدید اطلاعات تولید ارسال دریافت ذخیره و یا پردازش می شود.

سیستم اطلاعاتی (Information System) سیستمی برای تولید اصل سازی ارسال دریافت ذخیره یا پردازش داده پیام» است.

سابقه الکترونیکی مطمئن عبارت از داده پیامی است که با رعایت شرایط یک سیستم اطلاعاتی مطمئن ذخیره شده و به هنگام لزوم در دسترس و قابل درک است.

۱-۱-۱ سیستم اطلاعاتی مطمئن (Secure Information System) سیستم اطلاعاتی است که

به نحوی معقول در برابر سوء استفاده و نفوذ محفوظ باشد.

سطح معقولی از قابلیت دسترسی و تصدی صحیح را دارا باشد.

به نحوی معقول متناسب با اهمیت کاری که انجام می دهد پیکربندی و

سازماندهی شده باشد.

موافق با رویه ایمن باشد.

موافق با الزامات اعلام شده از سوی شرکت کاشف باشد.

۱۱-۱ رویه ایمن (Secure Method) رویه ای است برای تطبیق صحت ثبت داده پیام، منشأ و مقصد آن با تعیین تاریخ و برای یافتن هرگونه خطا یا تغییر در مبادله محتوا و یا ذخیره سازی داده پیام از یک زمان خاص یک رویه ایمن ممکن است با استفاده از الگوریتم ها یا کدها کلمات با ارقام، شناسایی رمزنگاری روشهای تصدیق یا پاسخ برگشت و یا طرق ایمنی مشابه انجام شود.

۱۲-۱ امضای الکترونیکی (Electronic Signature) عبارت از هر نوع علامت منضم شده یا به نحو منطقی متصل شده به داده پیام است که برای شناسایی امضا کننده داده پیام» مورد استفاده قرار می گیرد.

۱۳-۱ (Secure, Enhanced, Advanced Electronic Signature) - امضای الکترونیکی مطمئن امضای الکترونیکی مطمئن باید دارای شرایط زیر باشد

نسبت به امضاء کننده منحصر به فرد باشد.

هویت امضاء کننده داده پیام را معلوم نماید.

به وسیله امضاء کننده و یا تحت اراده انحصاری وی صادر شده باشد.

به نحوی به یک داده پیام متصل شود که هر تغییری در آن « داده پیام»

قابل تشخیص و کشف باشد.

به تأیید بانک مرکزی رسیده باشد.

- معقول سنجش عقلانی)، (Reasonableness Test) با توجه به اوضاع و احوال مبادله داده پیام از جمله طبیعت مبادله مهارت و موقعیت طرفین حجم مبادلات طرفین در موارد مشابه در دسترس بودن گزینه های پیشنهادی و رد آن گزینه ها از جانب هر یک از طرفین هزینه گزینه های پیشنهادی عرف و روشهای معمول و مورد استفاده در این نوع مبادلات ارزیابی می شود.

فصل دوم - مصادیق اسناد

ماده ۲ اسناد در پنج سطح به شرح ذیل تعیین میشود

۱-۲ اسناد سطح اول شامل

۱-۱-۲ اسناد و مدارک مالکیت اموال منقول و غیر منقول مؤسسات اعتباری ۲-۱-۲-۱ اساسنامه سوابق و مدارک مربوط به تأسیس مؤسسات اعتباری ۲-۱-۲-۳ دفاتر سهام مؤسسات اعتباری

۲-۱-۲-۴ صورت جلسات مجامع و هیأت مدیره مؤسسات اعتباری؛

۲-۱-۵-۱ نسخه اصلی ترازنامه مؤسسات اعتباری و ضمایم مربوطه مصوب مجمع عمومی و گزارش عملکرد هیات مدیره و گزارشهای حسابرس مستقل

۲-۲- استاد سطح دوم شامل

۲-۲-۱- دفتر کل

۲-۲-۲- دفتر روزنامه

۲-۲-۳- دفاتر تسلیم دسته چک به مشتریان

٢-٣- استاد سطح سوم شامل

۲-۳-۱- مدارک احراز هویت و افتتاح انواع حسابهای ارزی و ریالی و نمونه امضای مشتریان و فرم های پاسخ استعلام افتتاح حساب جاری از سامانه بانک مرکزی

۲-۳-۲- لاشه انواع چکها 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

۲-۳-۳- گواهی نامه های عدم پرداخت چک های برگشتی و مدارک رفع سوء اثر چک های برگشتی

۲-۳-۴- کلیه قراردادهای منعقد و موافقت نامه های بین مؤسسه اعتباری و اشخاص و قراردادهای اوراق و اسناد مربوط به تسهیلات اعطایی و اعتبارات استفاده شده مشتریان

۲-۳-۵- اوراق و مدارک مربوط به اسناد تجاری تنزیل شده

۲-۳-۶- استاد مربوط به عملیات حسابهای معاملات داخلی مؤسسه اعتباری که از طریق مناقصه یا مزایده انجام شده

۲-۳-۷- لاشه ضمانت نامه ها و اسناد ذی ربط

۲-۳-۸- مدارک نقل و انتقال سهام؛

۲-۳-۹- نسخ دوم گواهی نامه های سپرده های سرمایه گذاری مدت دار و همچنین انواع اوراق گواهی سپرده مؤسسه اعتباری

۲-۱۰-۳- کلیه اوراق و اسناد مربوط به خرید و فروش ارزهای خارجی حوالجات ارزی

کارتهای اعتباری ارزی و پیمان نامه های ارزی

۲-۱۱-۳- کلیہ اوراق و اسناد مربوط بہ حوالجات اتاق، پایاپای صندوق امانات و اوراق مشارکت

۲-۳-۱۲- اوراق و اسناد مربوط به اعتبارات اسنادی وارداتی و صادراتی

۲-۳-۱۳- کلیه اسناد حسابداری اعم از ارزی و ریالی نقدی و انتقالی

۲-۳-۱۴- دفتر خزانه

۲-۳-۱۵- دفاتر ثبت نامه های صادره و وارده

۲-۳-۱۶- تراز نامه اسفندماه هر سال شعب مؤسسه اعتباری به انضمام گزارشهای ویژه حسابرس مستقل شعب

۲-۴- اسناد سطح چهارم شامل

۲-۴-۱- اوراق مربوط به فروش اثاث و وسایل فرسوده و مستعمل و اسقاط شدہ؛

۲-۴-۲- اوراق مربوط به خرید ملزومات و اموال منقول و غیر منقول مؤسسه اعتباری

۲-۴-۳- دفاتر و یا رسید تحویل کارتهای الکترونیک مؤسسه اعتباری به مشتریان

۲-۴-۴- پرورنده های ملاحظات بازرسی شعب مؤسسه اعتباری یا ضمایم مربوطه

۲-۵- استاد سطح پنجم شامل

۲-۵-۱- دفاتر ارسال مراسلات

۲-۵-۲- ته چک های صادره ادارات و واحدهای مؤسسه اعتباری

۲-۵-۳- صورت موجودیهای روزانه صندوق شعب (سیستواسیون)؛

۲-۵-۴- لیستهای عملیات به روزرسانی پایان کار روزانه شعب

تصريح تعين سطح سایر اسناد حسب مورد بنا به پیشنهاد مؤسسه اعتباری و تأیید بانک مرکزی انجام می شود.

فصل سوم مدت و نحوه نگهداری اسناد

عاده - مؤسسه اعتباری موظف است اسناد موضوع آیین نامه را به شرح ذیل نگهداری نماید

۳-۱- عین اسناد سطح اول را برای همیشه نگهداری نماید.

۲-۳- عین اسناد سطح دوم را حداقل به مدت ۵ سال پس از زمانهای مقرر در جدول ضمیمه (۱) آیین نامه نگهداری نماید.

--- عین اسناد سطح سوم را حداقل به مدت ۳ سال پس از زمانهای مقرر در جدول ضمیمه (۱) آیین نامه نگهداری نماید.

۳-۴- عین اسناد سطح چهارم را حداقل به مدت ۲ سال پس از زمانهای مقرر در جدول ضمیمه (۱) آیین نامه نگهداری نماید.

۳-۵- عین اسناد سطح پنجم را حداقل به مدت ۱ سال پس از زمانهای مقرر در جدول ضمیمه (۱) آیین نامه نگهداری نماید.

تبصره ۱ نگهداری اسناد به موجب سایر قوانین موضوعه برای مدت زمان معین شده در قوانین مزبور، الزامی است.

تبصره ۲ مؤسسه اعتباری موظف است هر یک از اسنادی را که قبل از اتمام مدت نگهداری آنها دعوی نسبت به آنها اقامه شده حداقل تا مختومه شدن دعوی و تعیین تکلیف نهایی نگهداری نماید.

تبصره ۳ شرایط و ضوابط نگهداری عین اسناد باید متناسب با شرایط استاندارد از قبیل قفسه بندی کافی عاری از خاک و رطوبت تجهیز با وسایل اخطار و اطفای حریق و وجود سیستم ایمنی و حفاظتی مطلوب باشد به نحوی که عین اسناد در هنگام تبدیل به میکرو فیلم و سوابق الکترونیکی مطمئن از حیث وضوح تصویر و خوانا بودن مطالب انتقال یافته از کیفیت لازم برخوردار باشند.

ماده ۴ مؤسسه اعتباری موظف است با اتخاذ تدابیر و تمهیدات مقتضی دسترسی به عین اسناد را حداکثر ظرف مدت چهار

روز کاری فراهم نماید.

فصل چهارم امحاء اسناد

ماده ۵ مؤسسه اعتباری میتواند اسناد سطوح دوم سوم چهارم و پنجم را پس از سپری شدن مدتهای مقرر در ماده (۳) و منوط به تهیه میکروفیلم یا سوابق الکترونیکی مطمئن براساس مراحل مقرر در مواد (۸) و یا (۹) آیین نامه در چارچوب مقررات داخلی خود امحاء نماید. در غیر این صورت نگهداری عین اسناد پس از سپری شدن ۱۵، ۱۲، ۱۰ و ۸ سال از مدتهای مقرر در ماده (۳) همچنان الزامی است و امحاء آنها پس از گذشت زمان مذکور بلامانع است.

ماده ۶ امحاء میکروفیلم ها و سوابق الکترونیکی مطمئن تهیه شده از اسناد سطوح دوم، سوم چهارم و پنجم به ترتیب پس از سپری شدن ۱۵، ۱۲، ۱۰ و ۸ سال از مدتهای مقرر در ماده (۳) آیین نامه بلامانع است.

۶۲

ماده ۷ مؤسسه اعتباری موظف است دستورالعملهای اجرایی فرآیندهای داخلی امحاء اسناد میکروفیلم و سوابق الکترونیکی مطمئن را تدوین و به تصویب هیأت مدیره عامل مؤسسه برساند و مراتب را نیز به بانک مرکزی اعلام نماید.

تبصره مؤسسه اعتباری موظف است ترتیبات امحاء عین اسناد میکروفیلم ها و سوابق الکترونیکی مطمئن را به نحوی اتخاذ نماید که امکان بازیابی مجدد آنها وجود نداشته باشد.

فصل پنجم فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم یا سوابق الکترونیکی مطمئن

ماده ۸ مؤسسه اعتباری مکلف است مراحل زیر را جهت تبدیل اسناد به میکروفیلم طی نماید

۱- تعیین یک واحد سازمانی برای انجام فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم به روش تلفیقی

دیجیتال و میکروفیلم

۲-۸ اختصاص مکان مناسب برای اجرای کلیه مراحل مربوط به روش تلفیقی دیجیتال و میکروفیلم».

۳-۸ انتقال کلیه اسناد مورد نظر به مکان مذکور در بند (۲۸)

۴-۸ آماده سازی اسناد مورد نظر برای انجام عملیات تصویربرداری دیجیتالی از آنها

۵-۸ تهیه تصاویر دیجیتالی از اسناد.

۶-۸ کنترل 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.

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

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

۹-۸ تهیه صورت جلسه انطباق اسناد با میکروفیلم و امضاء آن توسط هیأتی که حداقل حضور

تمامی افراد ذیل در آن الزامی میباشد

رییس یا معاون واحد سازمانی بایگانی کل به عنوان رییس هیأت

رییس یا معاون واحد سازمانی متولی ذی ربط

نماینده اداره بازرسی

نماینده اداره مبارزه با پولشویی

نماینده اداره حقوقی

نماینده اداره حراست

نماینده واحد انفورماتیک یا فناوری اطلاعات

۱۰-۸ تهیه تصویر دیجیتالی از صورت جلسه ذکر شده در بند (۹-۸) 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- امحاء عین صورت جلسات مذکور در بند (۹۸) پس از گذشت ۱۵ سال از زمان تولید آنها بلامانع است.

تبصره ۳ در تبدیل اسناد سطوح چهارم و پنجم نمایندگان رییس یا معاون واحد سازمانی بایگانی کل و رییس یا معاون واحد سازمانی مسئول انجام فرآیند تبدیل اسناد می توانند به جای افراد مذکور در بندهای (۱-۹-۸) و (۲۹۸) در جلسات هیأت موضوع بند (۹۸) آیین نامه حضور یابند.

تبصره ۴ چنانچه در نمودار سازمانی مؤسسه اعتباری اشخاص یا واحدهای مذکور در بند (۹-۸) وجود نداشته باشند هیأت مدیره عامل آن مؤسسه موظف است اشخاص یا ادارات جایگزین را تعیین کند.

تبصره ۵ تعیین میزان و حدود اختیارات و صلاحیتهای هیأت مذکور در بند (۹۸) بر عهده هیأت مدیره عامل مؤسسه اعتباری می باشد.

ماده ۹- مؤسسه اعتباری مکلف است برای تبدیل اسناد به سوابق الکترونیکی مطمئن و نگهداری از آنها سیستم اطلاعاتی مطمئنی را با رعایت الزامات تعیین شده برای مراحل تولید ذخیره سازی دسترسی و به اشتراک گذاری استفاده نماید.

۱-۹-۱ در مرحله تولید سوابق الکترونیکی

۱-۹-۱-۱ کنترل دقیقی از حیث وضوح و خوانا بودن مطالب انتقال یافته روی سوابق تهیه شده صورت پذیرد.

۲-۱-۹ چنانچه عین سند چند رنگ بوده و خوانایی تشخیص اصالت و استخراج اطلاعات معنی دار وابسته به چند رنگ بودن تصویر سند باشد سابقه الکترونیکی تهیه شده نیز لازم است رنگی باشد.

۳-۱-۹ تراکم پیکسلی تصاویر دیجیتال حداقل ۳۰۰ dpi باشد.

۴-۱-۹ تطابق سوابق الکترونیکی تهیه شده با عین اسناد توسط سمتی که به عنوان تأیید کننده از طرف هیأت مدیره عامل مؤسسه اعتباری تعیین می شود تأیید گردد.

۵-۱-۹- امضای الکترونیکی مطمئن افراد تهیه کننده و تأیید کننده به همراه زمانهای تهیه و تأیید به سابقه الکترونیکی مطمئن تولید شده ضمیمه گردند.

۲-۹- در مرحله ذخیره سازی سوابق الکترونیکی

۱-۲-۹- از رسانه ذخیره ساز غیر قابل بازنویسی (Non-Rewritable) استفاده شود.

۲-۲-۹- از رسانه ذخیره ساز غیر قابل پاک کردن (Non-Erasable) استفاده شود.

۳-۲-۹- سازوکاری مطمئن برای تصدیق کیفیت و صحت فرایند ضبط وجود داشته باشد.

۴-۲-۹- یک نسخه رونوشت (Copy) از نسخه اصلی سابقه الکترونیکی، تهیه شود و تا زمان الزام شده در ماده (۴) مجزا از نسخه اصلی نگهداری شود.

۵-۲-۹- تمامی اطلاعات نگهداری شده روی رسانه های اصلی و رونوشت، سازماندهی و فهرست گذاری گردند.

۶-۲-۹- از فهرستهای تهیه شده موضوع بند (۵-۲-۹) یک نسخه رونوشت ایجاد شده و مجزا از فهرستهای اصلی نگهداری شوند.

۷-۲-۹- فهرست و رونوشت سوابق الکترونیکی حداقل تا زمان امحاء سوابق الکترونیکی مربوطه نگهداری شوند.

۳-۹- دسترسی و به اشتراک گذاری

۱-۳-۹- تمامی سوابق مرتبط با تولید ذخیره سازی دسترسی و امحاء سوابق الکترونیکی به عنوان سوابق ممیزی ثبت و نگهداری شود.

۲-۳-۹- نحوه نگهداری از سوابق ممیزی به گونه ای باشد که در زمان مورد نیاز در دسترس افراد مجاز قرار گیرد.

۳-۳-۹- مؤسسه اعتباری موظف است امکانات لازم برای بازتولید و مشاهده اسناد را در اختیار افراد مجاز قرار دهد.

ماده ۱۰ به منظور اطمینان از حفظ کیفیت و دسترس پذیری اطلاعات مندرج در اسناد، توصیه می شود اسناد در کوتاهترین زمان پس از ایجاد به سوابق الکترونیکی مطمئن تبدیل شوند.

ماده ۱۱- میکروفیلیمهای تهیه شده مطابق با ماده (۸) و سوابق الکترونیکی مطمئن تهیه شده مطابق با ماده (۹) آیین نامه پس از مدت‌های مقرر در ماده (۳) آیین نامه در حکم اصول اسناد مربوط تلقی میگردند و در کلیه دادگاه ها قابل استناد میباشند.

فصل ششم - اسناد الکترونیکی

ماده ۱۲ اسنادی که مطابق با ماده (۲) قانون تجارت الکترونیکی با وسایل الکترونیکی نوری و یا فناوریهای جدید اطلاعات تولید ارسال دریافت ذخیره یا پردازش می شوند، مشمول احکام خاص خود بوده و منوط به رعایت ماده (۸) قانون مذکور در حکم اصول اسناد می باشند.

ماده ۱۳ مؤسسه اعتباری ملزم به تهیه نسخه پشتیبان از تمامی اسناد الکترونیکی می باشد به گونه ای که در صورت هرگونه آسیب خدشه و اختلال برای یک نسخه نسخه دیگر مصون بماند.

فصل هفتم - سایر

ماده ۱۴ مؤسسه اعتباری مکلف است اسناد و مدارکی را که بر اساس مقررات موضوعه ارزش تاریخی دارند مطابق با قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران نگهداری نماید.

ماده ۱۵ حداقل مدت زمان طرز نگهداری و امحاء هر یک از مصادیق اسناد معرفی شده در ذیل

ماده (۲) در صورتی که بدوا به صورت الکترونیکی تولید شوند تابع احکام خاص خود بوده و

در صورت مسکوت بودن تابع ضوابط این آیین نامه میباشند.

ماده ۱۶ مدت‌های مقرر در مواد (۳) (۵) و (۶) در صورت لزوم توسط بانک مرکزی مورد

تجدید نظر قرار می گیرد.

ماده ۱۷ مسئولیت نهایی هرگونه دخل و تصرف در میکروفیلیم ها و سوابق الکترونیکی مطمئن

موضوع مواد (۸) و (۹) آیین نامه بر عهده هیأت مدیره عامل مؤسسه اعتباری میباشند.

ماده ۱۸ مؤسسه اعتباری موظف است با ایجاد سازوکارهای لازم از انطباق کامل فرآیندهای

مؤسسه اعتباری با این آیین نامه حصول اطمینان نماید.

آیین نامه مدت و طرز نگاهداری اوراق بازرگانی اسناد و دفاتر مؤسسات اعتباری در (۱۸) ماده

و (۱۰) تبصره در یک‌هزار و دویست و هجدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۱۱ شورای پول و

اعتبار به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا میباشند. آیین نامه مدت و طرز نگهداری اوراق بازرگانی اسناد و دفاتر بانکها مصوب یک هزار و یک صد و چهاردهمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۵ شورای پول و اعتبار از تاریخ ابلاغ این آیین نامه منسوخ میباشند.

ردیف نام سند زمان پایه

اسناد سطح دوم

۲-۲-۱ دفتر کل از پایان سال مالی

۲-۲-۲ دفتر روزنامه از پایان سال مالی

۲-۲-۳ دفاتر تسلیم دسته چک به مشتریان از تاریخ بسته شدن دفتر

اسناد سطح سوم

۲-۳-۱ کارتهای نمونه امضاء مدارک اجراز هویت و افتتاح انواع حساب های ارزی و ریالی مشتریان از تاریخ بسته شدن حساب یا تغییر دارندگان حق امضا یا تغییر امضا

۲-۳-۲ لاشه انواع چکها از جمله چک عادی اشخاص چک پول ایران چک بانکی و غیره سفته ها و بروات واگذاری و سایر اسناد اعم از خریداری یا وصولی ارزی و ریالی از تاریخ تسویه

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

۲-۳-۴ کلیه قراردادهای منعقد و موافقت نامه های بین مؤسسه اعتباری و اشخاص ر قراردادهای اوراق و اسناد مربوط به تسهیلات اعطایی و اعتبارات استفاده شده مشتریان از تاریخ انقضاء قرارداد و تسویه حساب از تاریخ تسویه حساب و یک رهن از وثایق

۲۳۵ اوراق و مدارک مربوط به استناد تجاری تنزیل شده ۲۳۵ اوراق و مدارک مربوط به استناد تجاری تنزیل شده از تاریخ خاتمه عملیات

۲۳۶ اسناد مربوط به عملیات حسابهای معاملات داخلی مؤسسه اعتباری که از طریق مناقصه با مزایده انجام شده از تاریخ انجام معامله

۷-۳-۲ لاشه ضمانت نامه ها و اسناد ذی ربط از تاریخ انقضاء یا تسویه حساب

۲۳۸ مدارک نقل و انتقال سهام از تاریخ نقل و انتقال

۲۳۹ نسخ دوم گواهی نامه های سپرده های سرمایه گذاری مدت دار و همچنین انواع اوراق گواهی سپرده بانکها از تاریخ بسته شدن حساب

۲-۳-۱۰ 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

۲۳۱۱ کلیه اوراق و اسناد مربوط به حوالجات اتاق پایاپای صندوق امانات و اوراق مشارکت از تاریخ خاتمه عملیات

۲۳۱۲ اوراق و اسناد مربوط به اعتبارات اسنادی وارداتی و صادراتی ۲۳۱۲ اوراق و اسناد مربوط به اعتبارات اسنادی وارداتی و صادراتی از تاریخ خاتمه عملیات

۱۳-۳-۲ کلیه اسناد حسابداری اعم از ارزی و ریالی نقدی و انتقالی ۱۳-۳-۲ کلیه اسناد حسابداری اعم از ارزی و ریالی نقدی و انتقالی از تاریخ خاتمه عملیات

۱۳

ردیف نام سند زمان پایه

۳-۲-۱۴ دفتر خزانه از تاریخ بسته شدن دفتر

۳-۱۵-۳ دفاتر ثبت نامه های صادره و وارده از تاریخ بسته شدن دفتر

۲۳۱۶ ترازنامه اسفندماه هر سال شعب مؤسسه اعتباری به انضمام گزارشهای حسابرس مستقل از تاریخ تنظیم گزارش حسابرسی

استاد سطح چهارم

۲-۴-۱ اوراق مربوط به فروش اثاث و وسایل فرسوده و مستعمل و اسقاط شده از تاریخ فروش

۲۴۲ اوراق مربوط به خرید ملزومات و اموال غیر منقول مؤسسه اعتباری از تاریخ خرید

۲۴۳ دفاتر و یا رسید تحویل کارتهای الکترونیک مؤسسه اعتباری به مشتریان از تاریخ بسته شدن دفتر و یا از تاریخ رسید تحویل

۲-۴-۴ پرونده های ملاحظات بازرسی شعب مؤسسه اعتباری با ضمایم مربوطه از تاریخ اتمام بازرسی و تهیه گزارش مربوط اسناد سطح پنجم

۱-۲۵-۱۰ دفاتر ارسال مراسلات ۱-۲۵-۱۰ دفاتر ارسال مراسلات از تاریخ بسته شدن دفتر

۲-۵-۲ ته چک های صادره ادارات و واحدهای مؤسسه اعتباری از تاریخ اتمام دسته چکها

۳-۵-۲ صورت موجودیهای روزانه صندوق شعب (سیتواسیون) از تاریخ خاتمه عملیات

۲۵۴ لیست های عملیات به روزرسانی پایان کار روزانه شعب از تاریخ خاتمه عملیات

۱۳

