



دستورالعمل دسترسی، بایگانی و نحوه گردش اطلاعات

WI _ 01/00

شناسه سند:

نسخه ۱



تاریخچه بازنگری

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری
۱	-	-	-

شرح	تهیه کننده	تأید کننده	تصویب کننده
نام و سمت		مدیرعامل	عضو هیأت مدیره
تاریخ			
امضاء			



دستورالعمل دسترسی، بایگانی و نحوه گردش اطلاعات

۱- هدف

این دستورالعمل به منظور ایجاد وحدت رویه در بایگانی اسناد، مدارک، مکاتبات و حفاظت از آنها در مقابل آسیب، سرقت و دسترسی غیرمجاز افراد و همچنین عدم انتشار و افشای اطلاعات شرکت و مشتریان؛ در جهت حفظ حقوق اشخاص و براساس دستورالعمل تأسیس و فعالیت پردازش اطلاعات مالی مصوب هیئت مدیره سازمان بورس تدوین و به تصویب رسیده است.

۲- دامنه کاربرد

رعایت مفاد این دستورالعمل برای تمامی اسناد، مدارک، مکاتبات شرکت و برای تمامی کارشناسان و مدیران شرکت پردازش اطلاعات مالی پارت الزامی است.

۳- تعاریف

۱- بایگان: فردی است که تنظیم، بایگانی و نگهداری مدارک و اسناد و انتقال آنها بین شرکت و سایر اشخاص از جمله پرسنل شرکت، بانکها، ادارات مالیاتی، ادارات بیمه، سازمان و مشتری شرکت را برعهده دارد.

۲- اسناد و مدارک: اسناد و مدارکی که باید طبق این دستورالعمل، بایگانی و حفاظت شوند به قرار زیر است:

- دفتر اندیکاتور
- دفتر ارسال مراسلات
- قراردادهای منعقد شده
- نامه‌های رسیده یا ارسالی
- مدارک راجع به دعاوی حقوقی‌له یا علیه شرکت
- نسخه‌ای از گزارش‌های ارائه شده توسط شرکت به مشتریان
- مدارک مربوط به مبادلات مالی با مشتریان و صورتحساب‌های صادره برای آنها
- فرم‌های شناسایی و اطلاعات مشتریان شامل فرم ارزیابی ریسک و نتایج حاصل از تحلیل این اطلاعات
- نسخه‌ای از اطلاعاتی که شرکت از طریق تارنمای رسمی خود منتشر کرده است؛ حاوی تاریخ و ساعت انتشار
- سایر مدارک و گزارش‌هایی که توسط سازمان تعیین و ابلاغ می‌گردد.

۳- شرکت: منظور شرکت پردازش اطلاعات مالی پارت است که به صورت یک نهاد مالی موضوع بند ۲۱ ماده ۱ قانون بازار اوراق بهادار، نزد سازمان ثبت شده است و تحت نظارت سازمان به فعالیت پردازش اطلاعات مالی می‌پردازد.



سایر واژگان و اصطلاحاتی که در این رویه به کار رفته است همان تعاریفی را دارد که در دستورالعمل تأسیس و فعالیت پردازش اطلاعات مالی ذکر شده است.

۴ - ضوابط بایگانی اطلاعات

- ۱- بایگان موظف است کلیه مکاتبات دریافتی و ارسالی را در دفاتر ارسال مراسلات و اندیکاتور ثبت نماید.
- ۲- بایگان باید برای هر یک از مشتریان شرکت، یک کد طبق دستورالعمل «کدگذاری مشتریان» اختصاص دهد.
- ۳- اسناد و مدارک بایگانی شده باید حداقل به مدت پنج سال از تاریخ بایگانی به صورت بایگانی جاری و پنج سال دیگر به صورت بایگانی راکد؛ با الصاق مهر «بایگانی راکد»؛ بر آن مدرک نگهداری شوند و بعد از آن از طریق خردکردن امحاء گردد و در هر مرحله عنوان مدرک در فرم‌های «لیست مستندات راکد» و «لیست مستندات امحاء» درج گردد.
- ۴- اسناد و مدارک باید در کاورهای پلاستیکی/نایلونی و در زونکن‌های مناسب در فایل‌ها و کمدهای دارای قفل مطمئن نگهداری شود و امکان دسترسی مراجعان به آن میسر نباشد. در پایان ساعات کار اداری باید در کمدها و فایل‌ها قفل شود. از تکثیر کلید و یا واگذاری آن به افراد فاقد سمت در شرکت اجتناب شود و در صورت مفقود شدن هر یک از کلیدها، قفل آن بیدرنگ تعویض گردد.
- ۵- اسناد و مدارک ذکر شده در این دستورالعمل محرمانه تلقی شده و بایگان موظف است با دستور مدیرعامل یا نماینده ایشان، مدارک را فقط در اختیار افراد زیر قرار دهد:
 - مراجع صالح قضائی
 - وکیل یا بازرس قانونی یا حسابرس شرکت
 - سازمان یا مراجعی که سازمان تعیین می‌کند؛
 - کارکنان شرکت که برای ارائه خدمات به مشتری یا انجام سایر وظائف خود به اطلاعات و مدارک مشتری نیاز دارند، در حدود نیاز آن‌ها؛
 - سایر مراجعی که ارائه مدارک و اطلاعات مذکور به آن‌ها طبق قانون الزامی است.
- ۶- اسناد و مدارکی که بایگان مجاز است در اختیار پرسنل شرکت یا سایر افراد و نهادهای فوق‌الذکر قرار دهد مطابق فرم «درخواست اسناد از بایگانی» از طریق مدیرعامل یا نماینده مجاز به بایگان اعلام می‌گردد و در فرم «لیست خروج مستند از فایل بایگانی» درج گردد.



- ۷- انتقال اسناد و مدارک از بایگانی به خارج از شرکت باید با تأیید مقام ذیصلاح انجام شود و از خروج بدون مجوز هرگونه اسناد و مدارک اکیداً خودداری شود.
- ۸- محل استقرار بایگانی باید دارای روشنایی و هوای مناسب باشد به گونه‌ای که از تابش مستقیم نور آفتاب بر روی پرونده‌ها، رطوبت و حرارت زیاد که باعث پوسیدگی و از بین رفتن تدریجی اسناد و مدارک می‌شود، به دور باشد. کلیه منافذ و راه‌های ورودی پنهانی به طور کامل مسدود شود. از انباشتن اجناس و موادی که در ارتباط با وظایف اصلی بایگانی نیست اجتناب شود.
- ۹- اخذ رونوشت از اسناد و مدارک بایگانی شده باید با تأیید مقام ذیصلاح شرکت انجام شود و پس از تحویل رونوشت به متقاضی، از وی رسید در فرم «رسید رونوشت اسناد و مدارک بایگانی» اخذ شود.
- ۱۰- بایگان موظف است بلافاصله پس از اطلاع از مفقود شدن یا معدوم شدن یا ربوده شدن هرگونه اسناد و مدارک، این موضوع را کتباً به اطلاع مدیرعامل برساند و عنوان مدرک را در فرم «لیست مدارک مفقودی» درج نماید.
- ۱۱- شخصی که مسئولیت بایگانی را برعهده می‌گیرد، آموزش‌های لازم را خواهد گذراند. این آموزش به گونه‌ای خواهد بود که بایگان با انواع اسناد و مدارک مورد استفاده در شرکت، طبقه‌بندی و اهمیت آن‌ها آشنایی کافی کسب خواهد کرد.
- ۱۲- برای نگهداری اسناد و مدارک حساس با اهمیت می‌توان از صندوق امانات بانک‌ها و دیگر مراکزی که این نوع خدمات را ارائه می‌کنند، استفاده کرد.

۵ - مسئولیت‌ها

مسئول حسن اجرای این رویه، مدیرعامل شرکت است.

۶ - مستندات

- قانون بازار اوراق بهادار
- دستورالعمل تأسیس و فعالیت پردازش اطلاعات مالی
- اساسنامه شرکت



۷ - پیوست‌ها

شماره پیوست	نام پیوست
۱	رسید رونوشت اسناد و مدارک بایگانی
۲	لیست مستندات راکد
۳	لیست مستندات امحاء
۴	لیست خروج مستند از فایل بایگانی
۵	فرم درخواست اسناد از بایگانی
۶	لیست مدارک مفقودی

۸ - تغییرات

تغییر و یا اصلاح در این رویه با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره شرکت امکان پذیر می‌باشد و هرگونه تغییر پس از تصویب هیأت مدیره در اختیار سازمان قرار می‌گیرد.