



## آیین نامه مدت و طرز نگهداری اوراق، اسناد، مدارک و دفاتر و امحاء اوراق زائد (موضوع بند «ب» ماده ۲۷ قانون پولی و بانکی کشور)

- ماده ۱- تعاریف-** واژه‌هایی که در آیین نامه مدت و طرز نگهداری اوراق، اسناد، مدارک و دفاتر و امحاء اوراق زائد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به کار برده شده‌اند به شرح ذیل تعریف می‌شوند:
۱. **آیین نامه-** در کلیه مواد آیین نامه به جای عبارت «آیین نامه مدت و طرز نگهداری اوراق، اسناد، مدارک و دفاتر و امحاء اوراق زائد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران» از این واژه استفاده می‌شود.
  ۲. **بانک مرکزی-** در کلیه مواد آیین نامه به جای عبارت «بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران» از این واژه استفاده می‌شود.
  ۳. **پرونده‌ها-** در کلیه مواد آیین نامه به جای کلمات «اوراق، اسناد، مدارک» از این واژه استفاده می‌شود.
  ۴. **پرونده‌های راکد-** به پرونده‌هایی اطلاق می‌شود که یک سال از تاریخ صدور و یا تسویه آنها گذشته و به مراجعات متعدد نیاز نداشته باشند.
  ۵. **اسکن-** تصاویری که از پرونده‌ها تهیه می‌شود تا در مواقع نیاز از جمله طرح در محاکم قانونی، ارائه گردد.

### **ماده ۲-** پرونده‌های راکد بانک مرکزی به چهار گروه تقسیم می‌گردند:

- گروه یک- پرونده‌هایی که عین آنها در بانک مرکزی نگهداری می‌شوند و قابل امحاء نمی‌باشند.
- گروه دو- پرونده‌هایی که به محض وصول توسط دایره امور اسناد و مدارک، نسبت به تهیه اسکن و یا ثبت الکترونیکی و دیجیتالی آنها اقدام و عین آنها تا ده سال نگهداری می‌شوند.
- گروه سه- پرونده‌هایی که به محض دریافت توسط دایره امور اسناد و مدارک، نسبت به تهیه اسکن و یا ثبت الکترونیکی و دیجیتالی آنها اقدام و عین آنها بلافاصله امحاء می‌گردند.
- گروه چهار- پرونده‌هایی که نگهداری آنها بیش از مواعد تعیین شده در آیین نامه ضرورت ندارد و پس از انقضای مدتهای مزبور (از تاریخ صدور و یا تسویه) بدون تهیه اسکن و یا ثبت الکترونیکی و دیجیتالی امحاء می‌گردند.
- تبصره-** در مواردیکه اطلاعات مربوط به پرونده‌های مطروحه در آیین نامه به صورت الکترونیکی تولید و جایگزین نسخه‌های کاغذی گردد از حیث مدت نگهداری، تابع مدتهای مقرر در آیین نامه خواهد بود.

- ماده ۳-** ادارات بانک مرکزی مکلفند هر ساله پرونده‌های راکد خود را پس از انجام بازرسی و حسابرسی دوره‌ای توسط اداره بازرسی و حسابرسی داخلی، در چارچوب مقررات آیین نامه و با هماهنگی و نظارت اداره دبیرخانه مرکزی و امور اسناد، پس از تنظیم فهرست ارسال سوابق، به دایره امور اسناد و مدارک ارائه نمایند و اداره دبیرخانه مرکزی و امور اسناد موظف است در سررسیدهای مقرر در آیین نامه، پس از تنظیم و تکمیل فهرست پرونده‌های قابل امحاء، نسبت به امحاء آنها اقدام نماید.



**تبصره ۱-** ادارات بانک مرکزی به هنگام ارسال پرونده‌های راکد خود به دایره امور اسناد و مدارک (برای نگهداری و امحاء) مکلفند، فهرست ارسال سوابق را با توجه به زمان امحای پرونده‌ها، تکمیل نموده و با امضاء مدیر مربوط، به اداره دبیرخانه مرکزی و امور اسناد ارائه نمایند.

**تبصره ۲-** چنانچه اداره‌ای با امحاء پرونده‌های مربوط به سالهای قبل خود (موجود در دایره امور اسناد و مدارک) در سررسیدهای مقرر موافق نباشد، اتخاذ تصمیم در این خصوص با کارگروه مندرج در ماده ۴ خواهد بود و اگر کارگروه با نظر آن اداره موافقت نماید، ادامه نگهداری پرونده‌های مورد نظر منوط به ارائه گزارشی توجیهی توسط مدیر اداره مربوط خواهد بود که به تایید عضو هیات عامل ناظر و رئیس کل بانک رسیده باشد.

**ماده ۴-** چنانچه در انطباق برخی از پرونده‌های ارسالی ادارات با مندرجات و موازین مقرر در آیین‌نامه ابهام وجود داشته باشد، کارگروهی متشکل از نمایندگان ادارات بازرسی و حسابرسی داخلی، بررسی‌های حقوقی، سازمان و روش‌ها، دبیرخانه مرکزی و امور اسناد و اداره مربوط، موارد اختلاف را با مقررات آیین‌نامه تطبیق خواهد داد. تصمیمات کارگروه که با اکثریت آراء معتبر می‌باشد در صورت جلسه قید و در دایره امور اسناد و مدارک نگهداری می‌شود.

**ماده ۵-** پرونده‌هایی که قابل امحاء تشخیص داده می‌شوند (با رعایت مفاد ماده ۲ و در چارچوب مقررات آیین‌نامه) پس از فهرست برداری و اخذ امضاء مدیر اداره مربوط با حضور نمایندگان ادارات بازرسی و حسابرسی داخلی، حراست و دبیرخانه مرکزی و امور اسناد، نظارت و امحاء می‌گردند و صورت مجلس امحاء با ذکر تاریخ، محل و چگونگی امحاء، تنظیم و در دایره امور اسناد و مدارک نگهداری می‌شود.

**ماده ۶-** پرونده‌هایی که قابل امحاء نمی‌باشند و در دایره امور اسناد و مدارک نگهداری می‌شوند عبارتند از:

۱. دفاتر کل.
۲. دفاتر روزنامه.
۳. دفاتر ثبت جواهرات ملی و کلیه سوابق و مدارک ساخت و نقل و انتقال جواهرات، ورود و خروج طلا و پرونده‌های اصلی خزانه جواهرات و اسناد و مدارک مربوط به طلای زیر کلید و پشتوانه اسکناس.
۴. صورتهای مالی سالانه به همراه گزارشها و پیوسته‌های مربوط.
۵. سوابق مکاتبات و گزارشهای مربوط به تشکیل و تاسیس بانک مرکزی.
۶. اوراق سهام و سفته‌های دریافتی.
۷. اسناد مالکیت اموال منقول و غیرمنقول بانک مرکزی و متفرعات آن مانند: آب، برق، تلفن و غیره، تا زمانی که در مالکیت بانک مرکزی باشند.
۸. سوابق مربوط به تاسیس و انحلال بانکها و موسسه‌های پولی و مالی غیربانکی و اعتباری.
۹. اسناد ملی، تاریخی، فرهنگی و اسناد و احکام بیانیه الجزایر که در بانک مرکزی ایجاد شده و یا به بانک مرکزی واصل شده است.



۱۰. صورتجلسات و مصوبات مجمع عمومی بانک مرکزی، شورای پول و اعتبار، هیات عامل، هیات نظارت بر اندوخته اسکناس، هیات نظارت بر چاپ اوراق بهادار و همچنین کمیته‌ها و کمیسیون‌هایی که به موجب تصویب مراجع قانونی تشکیل می‌گردند.

۱۱. نسخه اول فهرست پرونده‌های ارسالی ادارات به دایره امور اسناد و مدارک، نسخه اول فهرست پرونده‌های قابل امحاء، صورتجلسه امحاء پرونده‌های مذکور در ماده ۵ و صورتجلسه اتخاذ تصمیم در مورد پرونده‌های زائد موضوع ماده ۴.

۱۲. اصل میکروفیلم‌های موجود، اسکن‌ها و یا ثبت‌های الکترونیکی و دیجیتالی تهیه شده از پرونده‌های موضوع مواد ۷ و ۸.

**تبصره ۵-** منظور از دفاتر ردیف‌های ۱ و ۲، همان دفاتر قانونی مذکور در قانون تجارت می‌باشد که مطابق مقررات تحریر و تنظیم می‌گردند.

**ماده ۷-** پرونده‌هایی که به محض وصول توسط دایره امور اسناد و مدارک، نسبت به تهیه اسکن و یا ثبت الکترونیکی و دیجیتالی

آنها اقدام و عین آنها تا ده سال از تاریخ وصول به بانک مرکزی یا صدور یا انقضای مدت آنها نگهداری می‌شوند عبارتند از:

۱. قراردادهای و موافقت‌نامه‌های بین بانک مرکزی و بانک‌ها، موسسات بین‌المللی، سازمانهای دولتی و وابسته به دولت و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی از تاریخ انقضاء مدت آنها.

۲. سوابق مربوط به افتتاح حساب‌های ارزی در بانکهای خارجی و سوابق وام‌ها و سرمایه‌گذاری‌های ایران در خارج از کشور از تاریخ انقضاء.

۳. سوابق مربوط به اوراق اصلی معاملات عمده بانک مرکزی از قبیل مناقصه، مزایده و حراج و صورتجلسات کمیسیون معاملات و پرونده‌های ساختمانی و تاسیساتی از تاریخ تسویه حساب آنها.

۴. دفاتر معین اداره حسابداری کل و بودجه.

۵. چک‌ها و کلیه اسناد حسابداری.

۶. نسخه‌های اصلی نمونه امضاء کارکنان بانک مرکزی، از تاریخ حذف آنها.

۷. کارتهای نمونه امضاء حسابهای بانکی پس از اینکه از جریان خارج شود.

۸. سوابق مربوط به حواله‌های وارده و صادره ارزی (پس از پاکسازی و خارج شدن اوراق اضافی) و بروات یا چکهای خارجی که برای وصول به بانک مرکزی ارائه شده است و اسناد مربوط به خرید و فروش اسکناس و نقود بیگانه.

۹. صورت دستمزد، حقوق و مزایای کارکنان اعم از قراردادی، ثابت، غیررسمی و عناوین مشابه که به تایید سازمان تامین اجتماعی رسیده است.

**ماده ۸ -** پرونده‌هایی که به محض دریافت توسط دایره امور اسناد و مدارک، نسبت به تهیه اسکن و یا ثبت الکترونیکی و

دیجیتالی آنها اقدام و عین آنها بلافاصله امحاء می‌گردند عبارتند از:

۱. دستور جلسات مجمع عمومی بانک مرکزی، شورای پول و اعتبار و هیات عامل.



۲. سوابق اصلی پرسنلی کارکنان پس از قطع رابطه کامل استخدامی و مالی با بانک مرکزی.
۳. دفاتر رونوشت نامه‌ها (لیوردوکپی)، تلکس‌ها و بخشنامه‌های صادره، صورتجلسات کمیسیون‌ها و کمیته‌های داخلی بانک مرکزی، از قبیل کمیسیون برنامه‌ریزی نیروی انسانی و تحول اداری، شورای آموزش، کتابخانه و شورای بهداشت و گزارشهای بازرسی و حسابرسی داخلی از ادارات و واحدهای بانک مرکزی.
۴. مجوزهای تخصیص ارز برای سازمان‌ها و وزارتخانه‌ها.
۵. دفاتر ثبت وقایع انتظامات.
۶. اصل جداول محاسباتی نهایی مربوط به حسابهای ملی و شاخص‌های اقتصادی.
۷. اصل لیست‌های ماشینی روزنامه‌های صادره و وارده.

**ماده ۹ -** پرونده‌هایی که نگهداری آنها بیش از مدت‌های تعیین شده ذیل ضرورت نداشته و پس از پایان مدت مزبور (از تاریخ صدور و یا تسویه) بدون تهیه اسکن و یا ثبت الکترونیکی و دیجیتالی امحاء خواهند شد:

**الف -** پرونده‌هایی که پس از مدت ده سال امحاء می‌گردند عبارتند از:

۱. مکاتبات عمومی دریافتی خارج از بانک مرکزی شامل: اصل نامه‌ها، دورنویس‌ها، دورنگارها، پیام‌های سوئیفتی و نظایر آنها.
۲. فهرستهای حساب مرکز واصله از شعب بانک ملی.
۳. دفاتر معین (به استثناء دفاتر معین اداره حسابداریکل و بودجه).
۴. سوابق مربوط به حواله‌های وارده و صادره ریالی و فهرستهای ماشینی مربوط و فهرستهای وارده و صادره طرح حساب بین بانکها.
۵. سوابق مربوط به طرح‌ریزی آمارها و دستورالعمل‌های آن شامل: نقشه شهرهای نمونه آماری و فهرستهای اطلاعات خانوارهای مناطق نمونه.
۶. سوابق مربوط به هزینه‌های جاری بانک مرکزی اعم از تبلیغات، اجاره، پشتیبانی، تعمیرات، تاسیسات، نگهداری و سوابق مربوط به معاملات متوسط و پرداخت مالیاتهای تکلیفی توسط بانک مرکزی.
۷. سوابق مربوط به خرید و فروش ارز و طلا و حق برداشت مخصوص (SDR)، سپرده‌گذاری ارز و طلا و سوابق مربوط به تبدیلات ارزی (خرید و فروش اسکناس و نقود بیگانه) بین بانک مرکزی و بانکها و موسسات خارجی و فرم‌های مربوط.
۸. سوابق مربوط به تخصیص و بودجه‌بندی ارزی وزارتخانه‌ها، سازمانها و نهادها.
۹. سوابق مربوط به اصلاح، ابطال یا تمدید فیشهای تخصیص ارز و فهرستهای واریز هزینه یوزانس و اصل واریز نامه‌ها و ثبت سفارش‌ها.
۱۰. گزارشهای بازرسی شعب بانکها.
۱۱. سوابق مربوط به بورس تحصیلی و دوره‌های مقطعی و آموزشهای داخلی و خارجی حین خدمت کارکنان بازنشسته و یا قطع ارتباط استخدامی.
۱۲. نسخه‌های سوم نامه‌های صادره (نسخه بایگانی).



۱۳. فهرستها و سوابق رفع سوءاثر چکهای برگشتی و سفته‌های واخواستی و سوابق مربوط به احکام محکومیت صادرکنندگان چک‌های بلامحل.
۱۴. فهرست‌های سوابق حقوق، مزایا، پس‌انداز، کسور بازنشستگی و بدهی بهداری شاغلین و بازنشستگان و صورتحسابهای کارمندان از تاریخ صدور.
- تبصره-** در صورت ضرورت، مکاتبات عمومی موضوع ردیف ۱ به تشخیص مدیر اداره مربوط پس از تهیه اسکن یا نظایر آن، امحاء خواهند شد. در این رابطه ارائه درخواست کتبی مدیر ذیربط دو ماه قبل از سررسید امحاء به اداره دبیرخانه مرکزی و امور اسناد الزامی است.

**ب- پرونده‌هایی که پس از مدت پنج سال امحاء می‌گردند عبارتند از:**

۱. اعتبارات اسنادی صادراتی و وارداتی و تاییدیه‌های مربوط، ضمانتنامه‌ها و سوابق مربوط به پیمانهای واریز شده و بروات ارزی، پس از واریز و تسویه و در صورت طرح آنها در محاکم قضایی، پس از اختتام و صدور رای نهایی و اجرای حکم.
۲. دفاتر و صورتمجلس‌های داخلی نشراسکناس مربوط به تحویل و تحول موجودی و سوابق مربوط به اهداء، فروش و تعویض مسکوک طلا.
۳. سوابق مربوط به خرید و فروش اوراق قرضه داخلی و خارجی، قراردادهای جداول مربوط پس از تسویه.
۴. جداول کلید رمز بین بانک مرکزی و بانکهای داخلی و خارجی پس از تغییر و ابطال.
۵. سوابق مربوط به ماموریت‌های اداری خارج و داخل کشور و صورت مغایرت حسابهای کارگزینی پس از رفع مغایرت.
۶. دفاتر اندیکاتور و دفاتر و فهرستهای ثبت و تحویل و تحول مکاتبات وارده و صادره داخل و خارج از بانک مرکزی.
۷. مکاتبات مربوط به سوابق تحصیلی و دوره‌های آموزشی کارکنان بانک مرکزی.
۸. نسخه‌های اضافی واریزنامه، برگ سبز ثبت سفارش و فهرستهای مربوط.
۹. سوابق پزشکی کارکنان بانک مرکزی و وابستگان، پس از قطع هرگونه ارتباط با بانک مرکزی.
۱۰. گزارشهای ارزشیابی و نظارت واحدهای آماری.
۱۱. سوابق مربوط به خرید و فروش ارزهای قاچاق پس از اجرای حکم قضائی و تسویه.
۱۲. دفاتر حساب کارگزاران، صورتحسابهای کارگزاران و اعلامیه‌های ارزی.

**ج- پرونده‌هایی که پس از مدت سه سال امحاء می‌گردند عبارتند از:**

۱. صورت مغایرت‌های حساب جاری.
۲. دفاتر اداره انتظامات مربوط به ثبت تردد.
۳. جداول و آمارهای ماهانه اعتبارات اسنادی گشایش شده و بروات رسیده و آمار ماهانه و هفتگی وضعیت پروژه‌های فاینانس و فهرست‌های ماشینی ریز تخصیص ارز.
۴. تعهدات تسویه شده دریافتی از مشتریان در موقع ثبت سفارش و اعلامیه‌های فروش ارز وارداتی و پروانه‌های گمرکی ورود کالا.



۵. گزارش‌های پیش‌بینی گردش نقدینگی ارزی کشور و فهرستهای اطلاعات و آمار تعهدات ارزی و سپرده‌گذاری بانکها.
۶. نسخه‌های اضافی گزارشهای مالی واحدهای بانک مرکزی و فهرستهای مربوط.
۷. نسخه‌های دوم قراردادهای منعقد و بخشنامه‌های اداری.
۸. پرسشنامه‌های آماری و جداول، کلیه فهرستها و اطلاعات آماری و فهرستهای تحقیقات آماری.
۹. گزارشهای مالی سالانه و ادواری دریافتی از بانکها، شرکتها و سازمانهای مختلف.
۱۰. آمارها و خلاصه حسابهای روزانه و ترازهای دستی و ماشینی ادواری شامل: ترازهای روزانه، ماهانه و ترازهای حساب جاری و خلاصه گردش‌های روزانه و ماهانه مربوط و کلیه سوابق مربوط به بدهکاران و بستانکاران موقت پس از تسویه.

د- پرونده‌هایی که پس از مدت دو سال امحاء می‌گردند عبارتند از:

۱. گزارشهای هفتگی کمیسیون ذخایر ارز، دفاتر ثبت انتقال وجوه حسابهای ارزی بانک مرکزی و کارگزاران و دفاتر فروش ارز به بانکها.
۲. اظهارنامه‌ها و گزارشهای دریافتی از بانکها در مورد تسهیلات اعطایی و سپرده‌های بانکی و رونوشت اعلامیه‌های صادره از طرف بانک مرکزی در مورد تعهدها و اعتبارهای مشتریان.
۳. اسناد داخلی اداره نشراسکناس و خزانه مربوط به انتقال وجوه (دریافت و پرداخت) بین دواير.
۴. دفاتر تحویل و تحول اسلحه و مهمات مربوط به اداره انتظامات.
۵. کلیه فرمهای اطلاعاتی و سوابق مربوط به تهیه و تغییرات نرم‌افزارهای رایانه‌ای پس از پایان دوره بهره‌برداری سیستم.
۶. سوابق اداری کارکنان پس از خروج از خدمت و فهرست ماشینی اضافه‌کار، کشیک و بهره‌وری (کارانه).
۷. رونوشت کلیه اسناد حسابجاری، سوابق تنخواه‌گردان ادارات و معاملات جزئی، برگه‌های ورود و خروج کالا از انبار، درآمدها و هزینه‌های زائرسرا و مجتمع آموزشی رفاهی بانک مرکزی و پزشکان و موسسات درمانی پس از قطع همکاری.
۸. فهرستهای ماشینی بررسی بودجه خانوار.

ه- پرونده‌هایی که پس از مدت یکسال امحاء می‌گردند عبارتند از:

۱. نسخه‌های اضافی آمار خرید و فروش ارز، آمار ماهانه کالاهای وارداتی و فهرستهای اطلاعات ثبت سفارش.
۲. اعلامیه‌های مربوط به سفته و بروات ریالی پس از وصول.
۳. نسخه‌های اضافی تلکس و سوئیفت و نامه‌های صادره و تاییدیه‌های سپرده‌گذاری تبدیلات و سپرده‌گذاری وصولی و ارسالی.
۴. رونوشت‌های اضافی برگ گشایش اعتبارات اسنادی وارداتی و آگهی بروات دریافتی.
۵. آمارپیمانها و اعلامیه‌های خریدارز، آمارهای ماهانه و روزانه موجودی ارزی و آگهی‌های روزانه نرخ خرید و فروش ارز و سکه.



۶. آمارهای روزانه موجودی اسکناس و مسکوک، آمارهای فروش روزانه بلیط و نشریات خزانه جواهرات ملی، صورت‌های بسته‌بندی صندوق‌های اسکناس‌نو تحویلی از هیات‌نظارت بر اندوخته اسکناس و فهرست‌های مربوط و رسیدهای موقت دریافت‌وجه از خزائن و برعکس.
۷. گزارش‌های هفتگی اداره آمار اقتصادی.
۸. کروکی و فهرست‌های واحدهای نمونه آماری شامل: مسکن، ساختمانی، تولیدکننده و امثالهم پس از تجدیدنظر.
۹. فرمهای درخواست کالا و برگشت کالا به انبار و فرمهای تعمیرات و سرویس وسایل اداری.
۱۰. فرمها و فهرستهای اضافه‌کار و کشیک روزانه و جداول پاداش و معرفی‌نامه برای استفاده از زائرسرا و مجتمع آموزشی رفاهی بانک مرکزی.
۱۱. رونوشت فرمهای خرید و فروش ارز و مبادلات ارزی با شبکه بانکی و جداول، فهرست‌ها و آمارهای مربوط، به‌استثناء سوابق و مدارک معاملاتی مربوط به خرید و فروش ارز قاچاق.
۱۲. رونوشت مصوبات و صورت‌جلسات هیات‌دولت و شورای اقتصاد و کمیسیون‌ها و جلسات داخلی بانک مرکزی و رونوشت قراردادهای تسهیلات کوتاه‌مدت و بلندمدت و رونوشت قراردادهای دریافت وام از بانک جهانی و موسسات مالی بین‌المللی.
۱۳. لیستهای ماشینی روزانه و ماهانه حسابهای جاری و رونوشت‌های اضافی اسناد.
۱۴. دعوتنامه‌های شرکت در جلسه‌های شورای پول و اعتبار و نسخه‌های اضافی گزارشهای تهیه شده در مجمع عمومی بانک مرکزی.
۱۵. برگه‌های مربوط به خروج اشیاء از بانک مرکزی (جواز خروج)، خلاصه وقایع روزانه، راهنمای مراجعین، وضعیت تردد پرسنل سرویسی، آمار غذایی پرسنل، ثبت ورود و خروج پرسنلی که از کارت تردد استفاده نکرده‌اند، لوحه تامین حفاظت خزانه جواهرات، لوحه نگهداری، تحویل و تحول پلمپ‌های امنیتی (سیل‌ها) و نمودار خدمتی روزانه، لیست‌های ورود و خروج افراد به ساختمان‌های بانک مرکزی، اتومبیل‌های بانک مرکزی، مدیران، مدیران کل و مشاوران و صورت‌جلسه گشت و بازرسی روزانه ساختمان و محوطه مربوط به اداره انتظامات.
۱۶. سوابق مربوط به تقاضای تسهیلات و شکایات اشخاص و سازمانها از بانک‌ها.
۱۷. سوابق مربوط به مددکاری، مکاتبات مربوط به کمک هزینه فوت کارکنان، فهرست‌های استفاده‌کنندگان از زائرسرا و مجتمع آموزشی رفاهی، لیست‌های مبالغ پرداختی به پزشکان و موسسات درمانی، نسخه‌های پزشکان و صورت‌حسابهای واحدهای درمانی، نسخه‌های دوم فرمهای حواله‌های خرید، ورود و خروج کالا، آمارهای غذای روزانه رستوران‌ها و پرونده‌های امور ورزشی.
۱۸. فهرست‌های ماشینی اقساط تسهیلات پرداختی به کارکنان.
۱۹. فهرست‌ها و گزارش‌های مربوط به حضور و غیاب کارکنان و رونوشت احکام مرخصی.
۲۰. سوابق مربوط به صورت‌حساب‌های رستوران باشگاه، فهرست‌های کالاهای خریداری شده، رونوشت‌های درخواست مواد اولیه غذایی و قبض‌های انبار رستوران.
۲۱. نسخه‌های اضافی نامه‌ها، گزارشها، آمارها، اخبار اقتصادی، آگهی‌ها و اطلاعیه‌های تغییر ساعت کار، فوت، توزیع خواروبار، جلسات، سخنرانی‌ها، مراسم و آگهی‌های مشابه.



**تبصره** - نسخه‌های کاغذی پرونده‌های بانک مرکزی که بوسیله سامانه‌های الکترونیکی و رایانه‌ای تولید، ذخیره، پردازش، کنترل و مدیریت می‌شوند، بلافاصله پس از ارسال به اداره دبیرخانه مرکزی و امور اسناد امحاء خواهند شد.

**ماده ۱۰** - هرگونه تغییر و اصلاح در این آیین‌نامه منوط به پیشنهاد کارگروه ماده ۴ و تایید و تصویب کمیسیون برنامه‌ریزی نیروی انسانی و تحول اداری، هیات عامل و شورای پول و اعتبار می‌باشد.

**ماده ۱۱** - این آیین‌نامه در ۱۱ ماده و ۶ تبصره در یک‌هزار و یکصد و بیست و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۰/۲/۲۷ شورای پول و اعتبار به تصویب رسیده است.