



بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

سبک‌کالی

"اقتصاد مقاومتی، اقدام و عمل"

شماره: ۹۵/۱۰۷۰۱۶

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۴/۰۶

دارد

شماره:
تاریخ:
پیوست:

جهت اطلاع مدیران عامل محترم بانک‌های دولتی، غیر دولتی، شرکت دولتی پست‌بانک، موسسات اعتباری غیر بانکی، بانک مشترک ایران - ونزوئلا و بانک بین‌المللی کیش ارسال می‌شود.

با سلام؛

احتراماً، همانگونه که استحضار دارند؛ به موجب بند «و» ماده (۳۳) قانون پولی و بانکی کشور مصوب ۱۸ تیرماه ۱۳۵۱، «مدت و طرز نگاهداری اوراق بازرگانی و اسناد و دفاتر بانک‌ها به صورت عین و همچنین طرز تبدیل آن‌ها به عکس یا فیلم یا نظایر آن به موجب آیین‌نامه‌ای 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 آیین‌نامه، حکم اصول اسناد را خواهند داشت.» بر همین اساس «آیین‌نامه مدت و طرز نگاهداری اوراق بازرگانی، اسناد و دفاتر بانک‌ها» اولین بار در سال ۱۳۵۳ تدوین و پس از تصویب در جلسه مورخ ۱۳۵۳/۱۲/۶ شورای پول و اعتبار به شبکه بانکی کشور ابلاغ شد. سپس آیین‌نامه 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 اسناد فیزیکی و تأمین مکان نگهداری آن‌ها، مورد بازنگری قرار گرفت و در یک‌هزار و یکصد و چهاردهمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۵ شورای پول و اعتبار تصویب شد و نسخه اصلاحی جایگزین ویرایش قبلی آیین‌نامه گردید و طی بخشنامه شماره ۸۹/۸۰۲۲۳ مورخ ۱۳۸۹/۴/۱۵ به شبکه بانکی کشور ابلاغ شد. متعاقباً، با عنایت به بازخوردهای واصله از سوی شبکه بانکی کشور در خصوص مشکلات نگهداری حجم انبوه اسناد فیزیکی و نیز هزینه‌های سنگین تهیه میکروفیلم و لزوم پیش‌بینی روش‌های جدید نگهداری اسناد با بهره‌گیری از فن‌آوری‌های نوین، اصلاح آیین‌نامه مذکور با رویکرد تهیه تصاویر دیجیتالی از اسناد کاغذی با امضای دیجیتال با استفاده از توکن نماد (نظام مدیریت امنیت داده‌ها) و ملحوظ نظر داشتن تدابیر و ملاحظات امنیتی کافی در دستور کار قرار گرفت و نسخه جدید آیین‌نامه مزبور تدوین گردید. اصلاحیه آیین‌نامه یاد شده متضمن هفت فصل و ۱۸ ماده و ۱۰ تبصره در یک‌هزار و دویست و هجدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۳/۱۱ شورای پول و اعتبار مطرح و مورد تصویب قرار گرفت که نسخه‌ای از آن به جهت استحضار به پیوست تقدیم است:

اهم وجوه افتراق نسخه جدید «آیین‌نامه مدت و طرز نگاهداری اوراق بازرگانی، اسناد 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؛
 ۲. 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؛
 ۳. منوط نمودن امحاء عین اسناد سطوح دوم، سوم، چهارم و پنجم، به تبدیل این اسناد به میکروفیلم و یا سوابق الکترونیکی مطمئن؛
 ۴. 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؛
 ۵. مجاز بودن امحاء میکروفیلم‌ها و سوابق الکترونیکی مطمئن پس از گذشت ۲۰ سال از مدت‌های مقرر در آیین‌نامه.
- با عنایت به موارد مذکور، خواهشمند است دستور فرمایند مراتب به قید تسریع به کلیه واحدهای ذی‌ربط 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.د.د. ۲۸۶۷۷۴۶/

مدیریت کل مقررات، مجوزهای بانکی و مبارزه با پولشویی
اداره مطالعات و مقررات بانکی
عبدالمهدی ارجمندنژاد
۳۲۱۵-۰۲

حمیدرضا غنی‌آبادی
۳۸۱۶



بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

مدیریت کل مقررات، مجوزهای بانکی و مبارزه با پولشویی

اداره مطالعات و مقررات بانکی

**آیین نامه مدت و طرز نگاهداری اوراق
بازرگانی، اسناد و دفاتر مؤسسات اعتباری**

« بهار ۱۳۹۵ »

«بسمه تعالی»

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 می شود، تدوین می گردد:

فصل اول - تعاریف

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

- ۱-۱- **بانک مرکزی:** بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.
- ۱-۲- **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.
- ۱-۳- **شرکت کاشف:** شرکت مدیریت امن الکترونیکی کاشف.
- ۱-۴- **اسناد:** اوراق بازرگانی، اسناد و دفاتر مؤسسه اعتباری.
- ۱-۵- **میکروفیلم:** فیلمی است برای ذخیره اطلاعات نوشتاری در اندازه بسیار کوچک با قابلیت بزرگ‌نمایی و چاپ.
- ۱-۶- **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.
- ۱-۷- **داده پیام (Data Message):** هر نمادی از واقعه، اطلاعات یا مفهوم است که با وسایل الکترونیکی، نوری و یا فناوری های جدید اطلاعات، تولید، ارسال، دریافت، ذخیره و یا پردازش می شود.
- ۱-۸- **سیستم اطلاعاتی (Information System):** سیستمی برای تولید (اصل سازی)، ارسال، دریافت، ذخیره یا پردازش «داده پیام» است.

- ۱-۹ - سابقه الکترونیکی مطمئن: عبارت از «داده پیام»ی است که با رعایت شرایط یک «سیستم اطلاعاتی مطمئن» ذخیره شده و به هنگام لزوم در دسترس و قابل درک است.
- ۱-۱۰ - سیستم اطلاعاتی مطمئن (Secure Information System): سیستم اطلاعاتی است که:
- ۱-۱۰-۱ - به نحوی معقول در برابر سوء استفاده و نفوذ محفوظ باشد.
 - ۱-۱۰-۲ - سطح معقولی از قابلیت دسترسی و تصدی صحیح را دارا باشد.
 - ۱-۱۰-۳ - به نحوی معقول متناسب با اهمیت کاری که انجام می‌دهد بیکربندی و سازماندهی شده باشد.
 - ۱-۱۰-۴ - موافق با رویه ایمن باشد.
 - ۱-۱۰-۵ - موافق با الزامات اعلام شده از سوی شرکت کاشف باشد.
- ۱-۱۱ - رویه ایمن (Secure Method): رویه‌ای 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 ذخیره‌سازی «داده پیام» از یک زمان خاص. یک رویه ایمن ممکن است با استفاده از الگوریتم‌ها یا کدها، کلمات یا ارقام شناسایی، رمزنگاری، روش‌های تصدیق یا پاسخ برگشت و یا طرق ایمنی مشابه انجام شود.
- ۱-۱۲ - امضای الکترونیکی (Electronic Signature): عبارت از هر نوع علامت منضم شده یا به نحو منطقی متصل شده به «داده پیام» است که برای شناسایی امضاکننده «داده پیام» مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- ۱-۱۳ - امضای الکترونیکی مطمئن (Secure/Enhanced/Advanced Electronic Signature):
- امضای الکترونیکی مطمئن باید دارای شرایط زیر باشد:
 - ۱-۱۳-۱ - نسبت به امضاءکننده منحصر به فرد باشد.
 - ۱-۱۳-۲ - هویت امضاءکننده «داده پیام» را معلوم نماید.
 - ۱-۱۳-۳ - به وسیله امضاءکننده و یا تحت اراده انحصاری وی صادر شده باشد.
 - ۱-۱۳-۴ - به نحوی به یک «داده پیام» متصل شود که هر تغییری در آن «داده پیام» قابل تشخیص و کشف باشد.
 - ۱-۱۳-۵ - به تأیید بانک مرکزی رسیده باشد.

۱-۱۴ - معقول (سنجش عقلانی)، (Reasonableness Test): با توجه به اوضاع واحوال مبادله «داده پیام» از جمله: طبیعت مبادله، مهارت و موقعیت طرفین، حجم مبادلات طرفین در موارد مشابه، در دسترس بودن گزینه‌های پیشنهادی و رد آن گزینه‌ها از جانب هر یک از طرفین، هزینه گزینه‌های پیشنهادی، عرف و روشهای معمول و مورد استفاده در این نوع مبادلات، ارزیابی می‌شود.

فصل دوم - مصادیق اسناد

ماده ۲- اسناد، در پنج سطح به شرح ذیل تعیین می‌شود:

۲-۱- اسناد سطح اول شامل:

- ۱-۱-۲- اسناد و مدارک مالکیت اموال منقول و غیرمنقول مؤسسه اعتباری؛
- ۲-۱-۲- اساسنامه، سوابق و مدارک مربوط به تأسیس مؤسسه اعتباری؛
- ۳-۱-۲- دفاتر سهام مؤسسه اعتباری؛
- ۴-۱-۲- صورت جلسات مجامع و هیأت‌مدیره مؤسسه اعتباری؛
- ۵-۱-۲- نسخ اصلی ترازنامه مؤسسه اعتباری و ضمایم مربوطه مصوب مجمع عمومی و گزارش عملکرد هیأت‌مدیره و گزارش‌های حسابرس مستقل.

۲-۲- اسناد سطح دوم شامل:

- ۱-۲-۲- دفترکل؛
- ۲-۲-۲- دفتر روزنامه؛
- ۳-۲-۲- دفاتر تسلیم دسته چک به مشتریان.

۲-۳- اسناد سطح سوم شامل:

- ۱-۳-۲- مدارک احراز هویت و افتتاح انواع حساب‌های ارزی و ریالی و نمونه امضای مشتریان و فرم‌های 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، سفته‌ها و بروات واگذاری و سایر اسناد اعم از خریداری یا وصولی ارزی و ریالی؛
- ۲-۳-۳- گواهی‌نامه‌های عدم پرداخت چک‌های برگشتی و مدارک رفع سوء اثر چک‌های برگشتی؛
- ۲-۳-۴- کلیه قراردادهای منعقد و موافقت‌نامه‌های بین مؤسسه اعتباری و اشخاص و قراردادهای، اوراق و اسناد مربوط به تسهیلات اعطایی و اعتبارات استفاده‌شده مشتریان؛
- ۲-۳-۵- اوراق و مدارک مربوط به اسناد تجاری تنزیل‌شده؛
- ۲-۳-۶- اسناد مربوط به عملیات حساب‌های معاملات داخلی مؤسسه اعتباری که از طریق مناقصه یا مزایده انجام شده؛
- ۲-۳-۷- لاشه ضمانت‌نامه‌ها و اسناد ذی‌ربط؛
- ۲-۳-۸- مدارک نقل و انتقال سهام؛
- ۲-۳-۹- نسخ دوم گواهی‌نامه‌های سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار و همچنین انواع اوراق گواهی سپرده مؤسسه اعتباری؛
- ۲-۳-۱۰- کلیه اوراق و اسناد مربوط به خرید و فروش ارزهای خارجی، حوالجات ارزی، کارت‌های اعتباری ارزی و پیمان‌نامه‌های ارزی؛
- ۲-۳-۱۱- کلیه اوراق و اسناد مربوط به 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 نامه‌های صادره و وارده؛
- ۲-۳-۱۶- ترازنامه اسفندماه هر سال شعب مؤسسه اعتباری به انضمام گزارش‌های ویژه حسابرسی مستقل شعب.

۲-۴- اسناد سطح چهارم شامل:

- ۱-۲-۴- اوراق مربوط به فروش اثاث و وسایل فرسوده و مستعمل و اسقاط شده؛
- ۲-۲-۴- اوراق مربوط به خرید ملزومات و اموال منقول و غیرمنقول مؤسسه اعتباری؛
- ۳-۲-۴- دفاتر (و یا رسید) تحویل کارت‌های الکترونیک مؤسسه اعتباری به مشتریان؛
- ۴-۲-۴- پرونده‌های ملاحظات بازرسی شعب مؤسسه اعتباری با ضمایم مربوطه.

۲-۵- اسناد سطح پنجم شامل:

- ۱-۲-۵- دفاتر ارسال مراسلات؛
- ۲-۲-۵- تچک‌های صادره ادارات و واحدهای مؤسسه اعتباری؛
- ۳-۲-۵- صورت موجودی‌های روزانه صندوق شعب (سیتواسیون)؛
- ۴-۲-۵- لیست‌های عملیات به‌روزرسانی پایان کار روزانه شعب؛

تبصره- تعیین سطح سایر اسناد حسب مورد بنا به پیشنهاد مؤسسه اعتباری و تأیید بانک مرکزی انجام می‌شود.

فصل سوم- مدت و نحوه نگهداری اسناد

ماده ۳- مؤسسه اعتباری موظف است، اسناد موضوع آیین‌نامه را به شرح ذیل نگهداری نماید:

- ۱-۳- 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) آیین‌نامه نگهداری نماید.
- ۳-۳- عین اسناد سطح سوم را حداقل به مدت ۳ سال پس از زمان‌های مقرر در جدول ضمیمه (۱) آیین‌نامه نگهداری نماید.
- ۴-۳- عین اسناد سطح چهارم را حداقل به مدت ۲ سال پس از زمان‌های مقرر در جدول ضمیمه (۱) آیین‌نامه نگهداری نماید.
- ۵-۳- عین اسناد سطح پنجم را حداقل به مدت ۱ سال پس از زمان‌های مقرر در جدول ضمیمه (۱) آیین‌نامه 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 هریک 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 قفسه‌بندی 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 میکروفیلم 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 (۹) آیین‌نامه، 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 میکروفیلم‌ها 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) آیین‌نامه بلامانع است.

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، میکروفیلم‌ها 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:

۸-۱- تعیین یک واحد سازمانی برای انجام فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم به «روش تلفیقی دیجیتال و میکروفیلم».

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

۸-۳- انتقال کلیه اسناد مورد نظر به مکان مذکور در بند (۸-۲).

۸-۴- آماده‌سازی اسناد مورد نظر برای انجام عملیات تصویربرداری دیجیتالی از آن‌ها.

۸-۵- تهیه تصاویر دیجیتالی از اسناد.

۸-۶- کنترل و استاندارد نمودن تصاویر دیجیتالی تهیه‌شده به نحوی که امکان بازیابی، دسته‌بندی یا تجزیه و تحلیل اطلاعات آن‌ها به سهولت امکان‌پذیر باشد.

۸-۷- فیلم‌برداری از تصاویر دیجیتالی بر روی رول‌های میکروفیلم توسط دستگاه‌های آرشیو رایتر (Archive writer).

۸-۸- کنترل دقیق میکروفیلم تهیه‌شده از حیث وضوح تصویر و خوانا بودن مطالب انتقال‌یافته. در صورتی که مندرجات میکروفیلم خوانا نباشد، لازم است از نسخه مربوط مجدداً تصویر دیجیتالی تهیه شده و پس از فیلم‌برداری به انتهای رول میکروفیلم اضافه گردد.

۸-۹- تهیه صورت‌جلسه انطباق اسناد با میکروفیلم و امضاء آن توسط هیأتی که حداقل حضور تمامی افراد ذیل در آن الزامی می‌باشد:

۸-۹-۱- رییس یا معاون واحد سازمانی بایگانی کل به عنوان رییس هیأت؛

۲-۸-۹- رییس یا معاون واحد سازمانی متولی ذی‌ربط؛

۳-۸-۹- نماینده اداره بازرسی؛

۴-۸-۹- نماینده اداره مبارزه با پولشویی؛

۵-۸-۹- نماینده اداره حقوقی؛

۶-۸-۹- نماینده اداره حراست؛

۷-۸-۹- نماینده واحد انفورماتیک یا فناوری اطلاعات.

۱۰-۸- تهیه تصویر دیجیتالی از صورت جلسه ذکر شده در بند (۸-۹) و فیلم برداری از آن تصویر در ابتدا و انتهای هر رول میکروفیلم.

تبصره ۱- در صورت وجود مطلب یا نوشته‌ای ظهر اسناد، باید از آن مندرجات نیز میکروفیلم تهیه شود.

تبصره ۲- امحاء عین صورت جلسات مذکور در بند (۸-۹)، 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، می‌توانند به جای افراد مذکور در بندهای (۸-۹-۱) و (۸-۹-۲)، در جلسات هیأت موضوع بند (۸-۹) آیین‌نامه حضور یابند.

تبصره ۴- چنانچه در نمودار سازمانی مؤسسه اعتباری، اشخاص یا واحدهای مذکور در بند (۸-۹) 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 (۸-۹) بر عهده هیأت مدیره/عامل مؤسسه اعتباری می‌باشد.

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، ذخیره‌سازی، دسترسی و به اشتراک‌گذاری استفاده نماید.

۹-۱- در مرحله تولید سوابق الکترونیکی:

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

۹-۱-۲- 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.

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

۹-۱-۴- 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.

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

۹-۲- در مرحله ذخیره سازی سوابق الکترونیکی:

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

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

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

۹-۲-۴- 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.

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

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

۹-۲-۷- 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، ذخیره‌سازی، دسترسی و امحاء سوابق

الکترونیکی، به عنوان سوابق ممیزی ثبت و نگهداری شود.

۲-۳-۹- نحوه نگهداری از سوابق ممیزی به گونه‌ای 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

می‌شود اسناد در کوتاه‌ترین زمان پس از ایجاد، به سوابق الکترونیکی مطمئن تبدیل

شوند.

ماده ۱۱- میکروفیلم‌های تهیه‌شده مطابق با ماده (۸) و سوابق الکترونیکی مطمئن تهیه‌شده

مطابق با ماده (۹) آیین‌نامه پس از مدت‌های مقرر در ماده (۳) آیین‌نامه، در حکم اصول

اسناد مربوط تلقی می‌گردند و در کلیه دادگاه‌ها 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 می‌شوند، مشمول

احکام خاص خود بوده و منوط به رعایت ماده (۸) قانون مذکور در حکم اصول اسناد

می‌باشند.

ماده ۱۳- مؤسسه اعتباری ملزم به تهیه نسخه پشتیبان از تمامی اسناد الکترونیکی می‌باشد به

گونه‌ای 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 براساس مقررات موضوعه ارزش

تاریخی دارند، مطابق با قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران نگهداری نماید.

ماده ۱۵- حداقل مدت زمان، طرز نگهداری و امحاء هریک از مصادیق اسناد معرفی شده در ذیل ماده (۲) در صورتی که بدواً به صورت الکترونیکی تولید شوند، تابع احکام خاص خود بوده و در صورت مسکوت بودن تابع ضوابط این آیین نامه می باشد.

ماده ۱۶- مدت های مقرر در مواد (۳)، (۵) و (۶)، در صورت لزوم توسط بانک مرکزی مورد تجدیدنظر قرار می گیرد.

ماده ۱۷- مسئولیت نهایی هرگونه دخل و تصرف در میکروفیلم ها و سوابق الکترونیکی مطمئن موضوع مواد (۸) و (۹) آیین نامه، بر عهده هیأت مدیره/عامل مؤسسه اعتباری می باشد.

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 نگهداری اوراق بازرگانی، اسناد و دفاتر مؤسسات اعتباری» در (۱۸) ماده و (۱۰) تبصره، در یک هزار و دویست و هجدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۱۱ شورای پول و اعتبار به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد. «آیین نامه مدت و طرز نگهداری اوراق بازرگانی، اسناد و دفاتر بانکها» مصوب یک هزار و یکصد و چهاردهمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۵ شورای پول و اعتبار از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، منسوخ می باشد.

ضمیمه شماره (۱)

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	دفتر تسلیم دسته چک به مشتریان	از تاریخ بسته شدن دفتر
اسناد سطح سوم		
۲-۳-۱	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
۲-۳-۲	لاشه انواع چک‌ها از جمله چک عادی اشخاص، چک پول، ایران چک، چک بانکی و غیره، سفته‌ها و بروات واگذاری و سایر اسناد اعم از خریداری یا وصولی ارزی و ریالی	از تاریخ تسویه
۲-۳-۳	گواهی‌نامه‌های عدم پرداخت چک‌های برگشتی و مدارک رفع سوء اثر چک‌های برگشتی	از تاریخ صدور
۲-۳-۴	کلیه قراردادهای منعقد و موافقت‌نامه‌های بین مؤسسه اعتباری و اشخاص / قراردادها، اوراق و اسناد مربوط به تسهیلات اعطایی و اعتبارات استفاده شده مشتریان؛	از تاریخ انقضاء قرارداد و تسویه حساب / از تاریخ تسویه حساب و فک رهن از وثایق
۲-۳-۵	اوراق و مدارک مربوط به اسناد تجاری تنزیل شده	از تاریخ خاتمه عملیات
۲-۳-۶	اسناد مربوط به عملیات حساب‌های معاملات داخلی مؤسسه اعتباری که از طریق مناقصه یا مزایده انجام شده	از تاریخ انجام معامله
۲-۳-۷	لاشه ضمانت‌نامه‌ها و اسناد ذی‌ربط	از تاریخ انقضاء یا تسویه حساب
۲-۳-۸	مدارک نقل و انتقال سهام	از تاریخ نقل و انتقال
۲-۳-۹	نسخ دوم گواهی‌نامه‌های سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار 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 پیمان‌نامه‌های ارزی	از تاریخ خاتمه عملیات
۲-۳-۱۱	کلیه اوراق و اسناد مربوط به حوالجات، اتاق پایاپای، صندوق امانات و اوراق مشارکت	از تاریخ خاتمه عملیات
۲-۳-۱۲	اوراق و اسناد مربوط به اعتبارات اسنادی وارداتی و صادراتی	از تاریخ خاتمه عملیات
۲-۳-۱۳	کلیه اسناد حسابداری اعم از ارزی و ریالی، نقدی و انتقالی	از تاریخ خاتمه عملیات

ردیف	نام سند	زمان پایه
۲-۳-۱۴	دفتر خزانه	از تاریخ بسته شدن دفتر
۲-۳-۱۵	دفاتر ثبت نامه‌های صادره و وارده	از تاریخ بسته شدن دفتر
۲-۳-۱۶	ترازنامه اسفندماه هر سال شعب مؤسسه اعتباری به انضمام گزارش‌های حسابرس مستقل	از تاریخ تنظیم گزارش حسابرسی
اسناد سطح چهارم		
۲-۴-۱	اوراق مربوط به فروش اثاث و وسایل فرسوده و مستعمل و اسقاط شده	از تاریخ فروش
۲-۴-۲	اوراق مربوط به خرید ملزومات و اموال غیرمنقول مؤسسه اعتباری	از تاریخ خرید
۲-۴-۳	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	پرونده‌های ملاحظات بازرسی شعب مؤسسه اعتباری با ضمایم مربوطه	از تاریخ اتمام بازرسی و تهیه گزارش مربوط
اسناد سطح پنجم		
۲-۵-۱	دفاتر ارسال مراسلات	از تاریخ بسته شدن دفتر
۲-۵-۲	ته‌چک‌های صادره ادارات و واحدهای مؤسسه اعتباری	از تاریخ اتمام دسته چک‌ها
۲-۵-۳	صورت موجودی‌های روزانه صندوق شعب (سیتواسیون)	از تاریخ خاتمه عملیات
۲-۵-۴	لیست‌های عملیات به‌روزرسانی پایان کار روزانه شعب	از تاریخ خاتمه عملیات