

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 روش اجرایی برای تمامی اسناد، مدارک، مکاتبات شرکت و برای تمامی کارشناسان و مدیران شرکت الزامی است .

۳- تعریف

بایگانی: به فرآیند ذخیره‌سازی طولانی و ایمن اسنادی که از چرخه استفاده روزانه خارج شده‌اند، بایگانی گفته می‌شود. این اسناد که اطلاعات با ارزشی هستند، یکی از ابزارهای مدیریتی در اتخاذ تصمیمات مدیریتی به شمار می‌روند .

۴- مراجع

۵- شرح

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 حساب کاربری اختصاص دهد.

۳- اسناد و مدارک بایگانی شده باید حداقل به مدت یکسال 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 امحا 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؛

کد سند: Pr-Ar-01-01	۲	ادرس شرکت
ویرایش: ۰۱		

- کارکنان شرکت که برای ارائه خدمات به مشتری یا انجام سایر وظایف خود به اطلاعات و مدارک مشتری نیاز دارند، در حدود نیاز آن ها؛
- 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 فوق-الذکر قرار دهد مطابق فرم درخواست اسناد از بایگانی (Fr-Ad-01-00) از طریق مدیرعامل یا نماینده مجاز به بایگان اعلام میگردد.
- 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 می شود، 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 ذی صلاح شرکت انجام شود و پس از تحویل رونوشت به متقاضی، از وی رسید 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 (Fr-Ad-02-00) 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، طبقه بندی 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.

۶- مسئولیت

- مسئولیت حسن اجرای این روش اجرایی با، مدیریتاری است.
- مسئولیت اجرای این روش اجرایی با، مدیریتاری است.
- مسئولیت ممیزی و بروز رسانی اسن روش اجرایی با طرح و برنامه است.

۷- مدت و محل نگهداری سوابق

سوابق حاصل از اجرای این روش اجرایی شامل مستندات ثبت شده در جدول ذیل می باشد که مدت و محل نگهداری آنها مشخص شده است.

کد سند: Pr-Ar-01-01	۳	ادرس شرکت
ویرایش: ۰۱		

محل نگهداری	مدت نگهداری عادی	نام مدارک
سرور	۱سال	فرم درخواست اسناداز بایگانی
سرور	۱سال	فرم لیست مدارک مفقودی

۸- مستندات

۹- مدارک پیوست

(Fr-Ad-01-00)

۱- فرم درخواست اسناداز بایگانی

(Fr-Ad-02-00)

۲- فرم لیست مدارک مفقودی

ادرس شرکت	۴	کد سند: Pr-Ar-01-01 ویرایش: ۰۱
-----------	---	-----------------------------------