



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، منحصرأ 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.

- ۹-۱ 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.
- ۱۰-۱ سیستم اطلاعاتی مطمئن (Secure Information System): سیستم اطلاعاتی است که:
- ۱-۱۰-۱ به نحوی معقول در برابر سوء استفاده و نفوذ محفوظ باشد.
  - ۲-۱۰-۱ سطح معقولی از قابلیت دسترسی و تصدی صحیح را دارا باشد.
  - ۳-۱۰-۱ به نحوی معقول متناسب با اهمیت کاری که انجام می‌دهد پیکربندی و سازماندهی شده باشد.
  - ۴-۱۰-۱ موافق با رویه ایمن باشد.
  - ۵-۱۰-۱ موافق با الزامات اعلام شده از سوی شرکت کاشف باشد.
- ۱۱-۱ 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.
- 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 امضاکننده «داده پیام» مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- ۱۳-۱ 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.
  - ۲-۱۳-۱ هویت امضاءکننده «داده پیام» را معلوم نماید.
  - ۳-۱۳-۱ به وسیله امضاءکننده و یا تحت اراده انحصاری وی صادر شده باشد.
  - ۴-۱۳-۱ به نحوی به یک «داده پیام» متصل شود که هر تغییری در آن «داده پیام» قابل تشخیص و کشف باشد.
  - ۵-۱۳-۱ 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:

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

### ۲-۲- اسناد سطح دوم شامل:

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

### ۲-۳- اسناد سطح سوم شامل:

- ۲-۳-۱- 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 بیمان‌نامه‌های 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 حسابرس مستقل شعب.

## ۲-۴- اسناد سطح چهارم شامل:

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

## ۲-۵- اسناد سطح پنجم شامل:

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

- ۳-۱- عین اسناد سطح اول را برای همیشه نگهداری نماید.
- ۳-۲- 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.
- ۳-۴- عین اسناد سطح چهارم را حداقل به مدت ۲ سال پس از زمان‌های مقرر در جدول ضمیمه (۱) آیین‌نامه نگهداری نماید.
- ۳-۵- 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، میکروفیلیم و سوابق الکترونیکی مطمئن را تدوین و به تصویب هیأت مدیره/عامل مؤسسه برساند و مراتب را نیز به بانک مرکزی اعلام نماید.

**تبصره ۵-** مؤسسه اعتباری موظف است ترتیبات امحاء عین اسناد، میکروفیلیم‌ها و سوابق الکترونیکی مطمئن را به نحوی اتخاذ نماید که امکان بازیابی مجدد آن‌ها وجود نداشته باشد.

### **فصل پنجم - فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلیم یا سوابق الکترونیکی مطمئن**

**ماده ۸-** مؤسسه اعتباری مکلف است، مراحل زیر را جهت تبدیل اسناد به میکروفیلیم طی نماید:

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

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

**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 میکروفیلیم توسط دستگاه‌های آرشیو رایتر (Archive writer).

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

**۸-۹-** تهیه صورت‌جلسه انطباق اسناد با میکروفیلیم 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؛



۸-۹-۲- رییس یا معاون واحد سازمانی متولی ذی ربط؛

۸-۹-۳- نماینده اداره بازرسی؛

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

۸-۹-۵- نماینده اداره حقوقی؛

۸-۹-۶- نماینده اداره حراست؛

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

۸-۱۰- 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 صلاحیت های 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 بیکسلی 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.

### ۹-۳- دسترسی و به اشتراک گذاری:

۹-۳-۱- تمامی سوابق مرتبط با تولید، ذخیره‌سازی، دسترسی و امحاء سوابق

الکترونیکی، به عنوان سوابق ممیزی ثبت و نگهداری شود.

۹-۳-۲- نحوه نگهداری از سوابق ممیزی به گونه‌ای باشد که در زمان مورد نیاز در

دسترس افراد مجاز قرار گیرد.

۹-۳-۳- مؤسسه اعتباری موظف است امکانات لازم برای باز تولید 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 بدو 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
<b>اسناد سطح دوم</b>		
۱-۲-۲	دفتر کل	از پایان سال مالی
۲-۲-۲	دفتر خزانه	از پایان سال مالی
۳-۲-۲	دفاتر تسلیم دسته چک به مشتریان	از تاریخ بسته شدن دفتر
<b>اسناد سطح سوم</b>		
۱-۳-۲	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
۳-۳-۲	گواهی‌نامه‌های عدم پرداخت چک‌های برگشتی و مدارک رفع سوء اثر چک‌های برگشتی	از تاریخ صدور
۴-۳-۲	کلیه قراردادهای منعقد و موافقت‌نامه‌های بین مؤسسه اعتباری و اشخاص / 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 فک رهن از وثایق
۵-۳-۲	اوراق و مدارک مربوط به اسناد تجاری تنزیل شده	از تاریخ خاتمه عملیات
۶-۳-۲	اسناد مربوط به عملیات حساب‌های معاملات داخلی مؤسسه اعتباری که از طریق مناقصه یا مزایده انجام شده	از تاریخ انجام معامله
۷-۳-۲	لاشه ضمانت‌نامه‌ها و اسناد ذی‌ربط	از تاریخ انقضاء یا تسویه حساب
۸-۳-۲	مدارک نقل و انتقال سهام	از تاریخ نقل و انتقال
۹-۳-۲	نسخ دوم‌گواهی‌نامه‌های سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار و همچنین انواع اوراق گواهی سپرده بانک‌ها	از تاریخ بسته شدن حساب
۱۰-۳-۲	کلیه اوراق و اسناد مربوط به خرید و فروش ارزهای خارجی، حوالجات ارزی، کارت‌های اعتباری ارزی و پیمان‌نامه‌های ارزی	از تاریخ خاتمه عملیات
۱۱-۳-۲	کلیه اوراق و اسناد مربوط به حوالجات، اتاق پایاپای، صندوق امانات و اوراق مشارکت	از تاریخ خاتمه عملیات
۱۲-۳-۲	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	از تاریخ خاتمه عملیات

ردیف	نام سند	زمان پایه
۱۴-۳-۲	دفتر خزانه	از تاریخ بسته شدن دفتر
۱۵-۳-۲	دفاتر ثبت نامه‌های صادره و وارده	از تاریخ بسته شدن دفتر
۱۶-۳-۲	ترازنامه اسفندماه هر سال شعب مؤسسه اعتباری به انضمام گزارش‌های حسابرس مستقل	از تاریخ تنظیم گزارش حسابرسی
<b>اسناد سطح چهارم</b>		
۱-۴-۲	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
۳-۴-۲	دفاتر (و یا رسید) تحویل کارت‌های الکترونیک مؤسسه اعتباری به مشتریان	از تاریخ بسته شدن دفتر و یا از تاریخ رسید تحویل
۴-۴-۲	پرونده‌های ملاحظات بازرسی شعب مؤسسه اعتباری با ضمایم مربوطه	از تاریخ اتمام بازرسی و تهیه گزارش مربوط
<b>اسناد سطح پنجم</b>		
۱-۵-۲	دفاتر ارسال مراسلات	از تاریخ بسته شدن دفتر
۲-۵-۲	تک‌های صادره ادارات و واحدهای مؤسسه اعتباری	از تاریخ اتمام دسته چک‌ها
۳-۵-۲	صورت موجودی‌های روزانه صندوق شعب (سیتواسیون)	از تاریخ خاتمه عملیات
۴-۵-۲	لیست‌های عملیات به‌روزرسانی پایان کار روزانه شعب	از تاریخ خاتمه عملیات