



رویه حفاظت، نگهداری و نحوه دسترسی به مدارک مشتریان سبدگردانی

مقدمه :

به منظور حفاظت از مدارک و اطلاعات مربوط به واحد سبدگردانی و تشریح نحوه دسترسی به اطلاعات و مدارک مشتریان واحد سبدگردانی شرکت مشاور سرمایه گذاری معیار، رعایت این رویه الزامی است.

ماده ۱- بایگانی مدارک واحد سبدگردانی در محلی محفوظ، بدور از رطوبت و حرارت می باشد و دسترسی مستقیم به آنها فقط در اختیار بایگان مربوطه است. در صورتیکه بایگان به طور موقت در محل کار خود حضور نداشته باشد، شخص مسئول دیگری به تأیید مدیرعامل برای این منظور تعیین میشود تا در مدت یاد شده به وظایف بایگان عمل نماید.

ماده ۲- بایگان موظف است برای هر مدیر سبب بخش جداگانه ای در بایگانی اختصاص دهد و برای مشتریان هر مدیر سبب، پروندههای جداگانه تهیه نماید.

ماده ۳- در بایگانی واحد سببگردانی دو نوع پرونده بایگانی میگردد: ۱- پرونده هر مشتری سبب ۲- پرونده هر مدیر سبب.

پرونده مشتری: پرونده سببگردانی مشتری دارای بخشهای زیر است و مدارک موجود در پرونده باتوجه به نوع مدرک در یکی از این بخشها بایگانی میگردد. هر بخش دارای فهرست مدارکی است که شامل شماره مدرک، نوع مدرک، تاریخ تحویل و نام تحویل دهنده می باشد. بخشهای موجود در پرونده مشتری سبب و مدارک موجود در هر بخش پرونده به شرح ذیل است :

بخش الف) شامل قرارداد سببگردانی منعقد شده، قبولی سمت امین در خصوص قرارداد سببگردانی مشتری و متمم قرارداد سببگردانی (در صورت وجود)؛

بخش ب) شامل فرم کسب اطلاعات مشتری و پرسشنامه ارزیابی توان مشتری در تحمل ریسک، فرم تحلیل اطلاعات مشتری و هرگونه مدرکی مبنی بر تغییر هر کدام از مدارک این بخش؛

بخش ج) شامل مکاتبات صادره؛



رویه حفاظت، نگهداری و نحوه دسترسی به اطلاعات و مدارک مشتریان سبذگردانی

بخش ۵) شامل مکاتبات وارده؛

بخش ۶) شامل سایر مدارک و گزارش ها.

پرونده مدیر سبذ: پرونده مدیر سبذ شامل بخش های زیر می باشد و هر مدرک با توجه به نوع مدرک در بخشهای زیر بایگانی میگردد. هر بخش دارای فهرست مدارکی است که شامل شماره مدرک، نوع مدرک، تاریخ تحویل و نام تحویل دهنده میباشد.

بخش الف) مدارک راجع به دعاوی حقوقی له یا علیه سبذگردان؛

بخش ب) گزارش ذینفعان اوراق بهادار(موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷)؛

بخش ج) یک نسخه از سفارش های هر مدیر سبذگردانی؛

بخش ۵) سایر مدارک و گزارشهایی که توسط سازمان تعیین و ابلاغ میگردد.

ماده ۴- نحوه شماره گذاری مدارک به این صورت است که بایگان در هنگام دریافت مدارک، از مهری جهت ثبت دریافت مدارک استفاده میکنند. در مهر مزبور که بر کلیه مدارک دریافت شده در بایگانی درج می شود وجود اطلاعاتی شامل "شماره مدرک"، "تاریخ دریافت" و "نام تحویل دهنده مدرک" ضروری است. شماره مدرک متشکل از سه قسمت به شرح زیر می باشد :

قسمت اول: درخصوص مدارک مربوط به پرونده مشتری، این شماره مربوط به قرارداد هر مشتری می باشد و

در خصوص مدارک مربوط به پرونده مدیر سبذ، شماره مدیر سبذ می باشد؛

قسمت دوم: شامل حروف بخش مربوط به مدرک می باشد(موضوع ماده ۳)؛

قسمت سوم: شماره سریال مدرک می باشد که به ترتیب ورود مدارک به هر بخش تعلق میگیرد. به عنوان مثال

شماره مدرک ۲-ج-۱۷ در پرونده ی مشتری، مربوط به دومین مدرک بایگانی شده در بخش مکاتبات صادره ی

پرونده ی مشتری سبذ شماره ۱۷ شرکت میباشد. یا شماره ۳-الف-۱ در پرونده ی مدیر سبذ، مربوط به سومین

مدرک بایگانی شده در بخش دعاوی حقوقی له یا علیه سبذگردان شماره ۱ می باشد.

ماده ۵- ورود و خروج مدارک از بایگانی، در دفتری با عنوان "دفتر ورود و خروج اسناد و مدارک" ثبت می شود



رویه حفاظت، نگهداری و نحوه دسترسی به اطلاعات و مدارک مشتریان سبذگردانی

وجود عناوین " شماره ی مدرک"، "تاریخ خروج"، نام تحویل گیرنده" و "تاریخ برگشت" ضروری است و دسترسی به مدارک موجود در پرونده ی مشتری، صرفاً برای افراد مجاز طبق جدول ماده ۶ ممکن می باشد. تبصره: بایگان فهرست مدارکی را که طی سه روز کاری پس از خبرو از بایگانی، ارجاع نگردد، تهیه و باذکر پیگیری های صورت گرفته، نتیجه ی حاصله را به مدیرعامل گزارش می دهد.

ماده ۶- سطح دسترسی کارکنان واحد سبذگردانی و سایر افراد مجاز در واحد سبذگردانی مطابق با جدول زیر است همچنین کارکنان سبذگردانی اطلاعات و مدارک در اختیار خود را محرمانه تلقی نموده و به استثنای اشخاص مندرج در جدول زیر، در اختیار سایرین قرار نمی دهند مگر به موجب قانون و رای مقامات ذی صلاح.

مدیر عامل شرکت	مدیر عامل شرکت	مدیر عامل شرکت	مدیر عامل شرکت	مدیر عامل شرکت	مدیر عامل شرکت	سطح دسترسی اشخاص مجاز نوع مدرک
دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	فرم اطلاعات مشتری و پرسشنامه ارزیابی توان مشتری در تحمل ریسک
دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	فرم تحلیل اطلاعات مشتری و توان مشتریان در تحمل ریسک و ارزیابی تحلیل گر
دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	فرم تغییر در مشخصات هویتی و فرم تحلیل و نتیجه گیری
دارد	دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	قرارداد سبذگردانی
دارد	دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	قبولی سمت امین
دارد	دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	متمم قرارداد سبذگردانی
دارد	دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	صورت ریز مکاتبات و گزارشهای تبادل
دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	درخواست های خرید و فروش
دارد	دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	گزارش ذینفعان اوراق بهادار (موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ دستورالعمل)
دارد	دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	مدارک راجع به دعاوی حقوقی
دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	مدارک و گزارش های ارسالی از سازمان



رویه حفاظت، نگهداری و نحوه دسترسی به اطلاعات و مدارک مشتریان سبگردانی

تبصره ۱: کلیه مسئولیت های ناشی از نقض این ماده بر عهده کارکنان مربوطه می باشد لکن این موضوع ناقض مسئولیت شرکت در خصوص افشاء یا ارائه اطلاعات مشتریان در غیر موارد مقرر، نمی باشد.

تبصره ۲: در شرایط خاص و در صورت نیاز به ارائه مدارک به اشخاص دیگر، پس از تأیید مدیرسبد مربوطه در اختیار شخص متقاضی قرار میگیرد. در این موارد، بایگان با دقت ویژه ای تأییدیه مدیر سبد را بررسی می کند .

ماده ۷- سطوح دسترسی در نرم افزار کارگزاری و نرم افزار سبگردانی باید بگونه ای تعریف شود که سطح دسترسی هر شخص، مطابق جدول سطح دسترسی فیزیکی مندرج در ماده ی ۶ این رویه باشد. سطح دسترسی نرم افزاری افراد توسط مدیرعامل تعریف و با تأیید امین ایجاد میگردد.

ماده ۸- کپی برداری از مدارک موضوع ماده ۳ فقط با اجازه شخص مدیرسبد امکان دارد و در صورت نیاز به

کپی برداری از این مدارک، اخذ تأییدیه مدیر سبد ضروری است. کپی مدارک مربوط به بخش سبگردانی، پس از استفاده، جهت جلوگیری از دسترسی سایر افراد، بلافاصله امحاء می گردد.

ماده ۹- به منظور حفاظت و تعیین نحوه ی دسترسی به اطلاعات و مدارک و جلوگیری از دسترسی افراد غیر مرتبط به اطلاعات مشتریان در واحد سبگردانی، شرکت با برگزاری جلسات توجیهی برای کلیه پرسنل، این رویه را به کلیه ی پرسنل آموزش میدهد.

تبصره: در صورت استخدام پرسنل جدید، در بدو استخدام این رویه به پرسنل جدید آموزش داده میشود، همچنین

در صورت تغییر این رویه، شرکت با برگزاری جلسات آموزشی آخرین تغییرات را به کلیه ی پرسنل آموزش میدهد.