

«آیین نامه مدت و طرز نگاهداری اوراق بازرگانی، اسناد و دفاتر بانکها»

شورای پول و اعتبار در یکهزار و یکصد و چهاردهمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۵، به استناد بند "و" از ماده ۳۳ قانون پولی و بانکی کشور مصوب ۱۸ تیرماه ۱۳۵۱، "آیین نامه مدت و طرز نگاهداری اوراق بازرگانی، اسناد و دفاتر بانکها" را که از این پس به اختصار آیین نامه نامیده می شود، در ۱۲ ماده و ۱۱ تبصره، به شرح ذیل تصویب نمود.

فصل اول - گستره شمول

ماده ۱- اسناد موضوع این آیین نامه مشتمل بر: اسناد، اوراق بازرگانی، مدارک و دفاتر بانکها، در پنج سطح به شرح ذیل تعریف می شود:

۱-۱- اسناد سطح اول شامل:

الف- اسناد و مدارک مالکیت اموال منقول و غیرمنقول بانک

ب- اساسنامه، سوابق و مدارک مربوط به تاسیس بانک

پ- دفاتر سهام بانک

ت- صورت جلسات مجامع و هیات مدیره بانک

ث- نسخ اصلی ترازنامه بانک و ضمایم مربوطه که به تصویب مجمع عمومی رسیده و

گزارش عملکرد هیات مدیره و گزارش های حسابرس مستقل^۱

۱-۲- اسناد سطح دوم شامل:

الف- دفترکل

ب- دفتر روزنامه

پ- دفاتر تسلیم دسته چک به مشتریان^۲

۱-۳- اسناد سطح سوم شامل:

الف- کارت های نمونه امضاء، مدارک احراز هویت و افتتاح انواع حساب های ارزی و ریالی

مشتریان و فرم های پاسخ استعلام افتتاح حساب جاری از سامانه بانک مرکزی^۳

۱ - اصلاحیه مصوب در بیست و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۸/۱۲ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۲ - اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۳ - اصلاحیه مصوب در بیست و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۸/۱۲ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

ب- 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

پ- گواهی‌نامه‌های عدم پرداخت چک‌های برگشتی و مدارک رفع سوء اثر چک‌های برگشتی

ت- کلیه قراردادهای منعقد و موافقت‌نامه‌های بین بانک و اشخاص (به غیر از قراردادهای مربوط به تسهیلات اعطایی)

ث- اسناد مربوط به عملیات حساب‌های معاملات داخلی بانک که از طریق مناقصه یا مزایده انجام شده

ج- لاشه ضمانت‌نامه‌ها و اسناد ذی‌ربط

چ- مدارک نقل و انتقال سهام

ح- نسخ دوم گواهی‌نامه‌های سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار و همچنین انواع اوراق گواهی سپرده بانک‌ها^۴

خ- کلیه اوراق و اسناد مربوط به خرید و فروش ارزهای خارجی، حوالجات ارزی، کارت‌های اعتباری ارزی و پیمان‌نامه‌های ارزی

د- کلیه اوراق و اسناد مربوط به حوالجات، اتاق پایاپای، صندوق امانات و اوراق مشارکت

ذ- اوراق و اسناد مربوط به اعتبارات اسنادی وارداتی و صادراتی

ر- کلیه اسناد حسابداری اعم از ارزی و ریالی، نقدی و انتقالی

ز- دفتر خزانه^۵

ژ- ترازنامه اسفندماه هر سال شعب بانک به انضمام گزارش‌های ویژه حسابرس مستقل

شعب^۶

۴-۱- اسناد سطح چهارم شامل:

الف- قراردادهای، اوراق و اسناد مربوط به تسهیلات اعطایی و اعتبارات استفاده شده

مشتریان

ب- اوراق مربوط به فروش اثاث و وسایل فرسوده و مستعمل و اسقاط شده

پ- اوراق و مدارک مربوط به اسناد تجاری تنزیل شده

ت- اوراق مربوط به خرید ملزومات و اموال منقول و غیرمنقول بانک

۴ - اصلاحیه مصوب در هشتاد و هفتمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۲۰ کمیسیون اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۵ - اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۶ - اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

ث- دفاتر (و یا رسید) تحویل کارت‌های الکترونیک بانک به مشتریان^۷

ج- پرونده‌های ملاحظات بازرسی شعب بانک با ضمایم مربوطه^۸

۱-۵- اسناد سطح پنجم شامل:

الف- دفاتر ثبت نامه‌های صادره و وارده

ب- دفاتر ارسال مراسلات

پ- ته‌چک‌های صادره ادارات و واحدهای بانک

ت- صورت موجودی‌های روزانه صندوق شعب (سیتواسیون)^۹

ث- لیست‌های عملیات به‌روزرسانی پایان کار روزانه شعب^{۱۰}

ج- نوار (ژورنال) دستگاه خودپرداز و نوار رول ماشین‌های تحویل‌داری^{۱۱}

تبصره- تعیین سطح سایر اسناد حسب مورد بنا به پیشنهاد بانک‌ها و تأیید بانک مرکزی انجام خواهد شد.

فصل دوم- مدت نگهداری اطلاعات مربوط به اسناد:

ماده ۲- بانک‌ها موظفند اطلاعات مربوط به اسناد سطح اول، دوم، سوم و بندهای الف از سطوح چهارم و پنجم را به صورت الکترونیکی و برای همیشه نگهداری نمایند.

فصل سوم- مدت و نحوه نگهداری اسناد

ماده ۳- مدت نگهداری اسناد

۳-۱- بانک‌ها مکلفند عین اسناد سطح اول را برای همیشه نگهداری نمایند.

۳-۲- بانک‌ها مکلفند عین اسناد سطح دوم را حداقل به مدت ۱۰ سال پس از زمان‌های مقرر در جدول ضمیمه این آیین‌نامه نگهداری نمایند.

۳-۳- بانک‌ها مکلفند اسناد سطح سوم را حداقل به مدت ۵ سال پس از زمان‌های مقرر در جدول ضمیمه این آیین‌نامه نگهداری نمایند.

۳-۴- بانک‌ها مکلفند اسناد سطح چهارم را حداقل به مدت ۳ سال پس از زمان‌های مقرر در جدول ضمیمه این آیین‌نامه نگهداری نمایند.

۷- اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۸- اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۹- اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۱۰- اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۱۱- اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۳-۵- بانک‌ها مکلفند اسناد سطح پنجم را حداقل به مدت ۱ سال پس از زمان‌های مقرر در جدول ضمیمه این آیین‌نامه نگهداری نمایند.

تبصره ۱- بانک‌ها مکلفند هر یک 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 نمایند.

تبصره ۲- لازم است سایر اسنادی که به موجب قوانین باید تا مدت معینی نگهداری شوند، برای همان مدت نگهداری گردند.

ماده ۴- نحوه نگهداری اسناد

۴-۱- به صورت فیزیکی:

بانک‌ها موظفند با اتخاذ تدابیر و تمهیدات مقتضی به گونه‌ای عمل نمایند که ضمن حفظ امنیت و کیفیت اسناد، امکان دسترسی به عین آن اسناد در مواقع مورد نیاز به سهولت فراهم شود.

۴-۲- به صورت تصاویر دیجیتالی:

بانک‌ها می‌توانند اسناد سطوح سوم، چهارم و پنجم را علاوه بر نگهداری به صورت فیزیکی، در چارچوب نظامی یکپارچه و مبتنی بر دستورالعملی مدون که به تصویب هیأت مدیره هر بانک می‌رسد، به صورت تصاویر دیجیتالی نیز نگهداری نمایند.

تبصره ۱- در صورت تهیه تصاویر دیجیتالی، نگهداری فیزیکی اسناد در محل تهیه و تولید آن‌ها الزامی نمی‌باشد.

تبصره ۲- در صورت نگهداری فیزیکی اسناد در مکانی غیر از محل تهیه و تولید آن‌ها، هیأت مدیره بانک موظف است شرایط و تمهیداتی را فراهم نماید که امکان دسترسی به اصل اسناد حداکثر ظرف مدت چهار روز کاری، فراهم باشد.

۴-۳- به صورت میکروفیلم:

بانک‌ها می‌توانند کلیه اسناد خود را منوط به انجام مراحل مقرر در ماده ۷، به صورت میکروفیلم نگهداری نمایند.

فصل چهارم - امحاء اسناد

ماده ۵ - امحاء پس از موعد

امحاء اسناد سطوح دوم، سوم، چهارم و پنجم پس از سپری شدن مدت‌های مقرر در بندهای ۲-۳، ۳-۳، ۴-۳ و ۵-۳ و در چارچوب مقررات داخلی بانک‌ها بلامانع است.

ماده ۶ - امحاء پیش از موعد

بانک‌ها می‌توانند پیش از سپری شدن مدت‌های مقرر در ماده ۳، اسناد سطوح سوم، چهارم و پنجم را منوط به انجام مراحل مذکور در ماده ۷ امحاء نمایند.

ماده ۷ - فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم به "روش تلفیقی دیجیتال و میکروفیلم"

امحاء اسناد سطوح سوم، چهارم و پنجم پیش از مدت‌های مقرر در ماده ۳، منوط به انجام مراحل ذیل مجاز می‌باشد:

الف - تعیین یک واحد سازمانی برای انجام فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم به "روش تلفیقی دیجیتال و میکروفیلم".

ب - اختصاص یک مکان مناسب برای اجرای کلیه مراحل مربوط به "روش تلفیقی دیجیتال و میکروفیلم".

پ - انتقال کلیه اسناد مورد نظر به مکان مذکور در بند "ب".

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

ث - تهیه تصاویر دیجیتالی از اسناد.

ج - کنترل، ویرایش و استاندارد نمودن تصاویر دیجیتالی تهیه شده به نحوی که امکان بازیابی، دسته‌بندی یا تجزیه و تحلیل اطلاعات آن‌ها به سهولت امکان‌پذیر باشد.

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

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

خ - تهیه صورت‌جلسه انطباق اسناد با میکروفیلم و امضاء آن توسط هیأتی متشکل از اعضای ذیل:

- رئیس یا معاون بایگانی کل

- رئیس یا معاون واحد سازمانی مسئول انجام فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم

- نماینده اداره بازرسی

- نماینده اداره حقوقی

- نماینده اداره حراست

- نماینده واحد خدمات ماشینی یا انفورماتیک یا حسابرسی فناوری اطلاعات

د- تهیه تصویر دیجیتالی از صورت جلسه ذکر شده در بند "خ" 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- نگهداری عین صورت جلسات مذکور در بند "خ" تا زمان امحاء میکروفیلم‌ها الزامی می‌باشد.

تبصره ۳- ریاست هیأت مذکور در بند "خ" بر عهده رئیس یا معاون بایگانی کل بوده و جلسات هیأت، زیر نظر وی تشکیل و اداره می‌گردد.

تبصره ۴- چنانچه در نمودار سازمانی بانک، اشخاص یا واحدهای مذکور در بند "خ" وجود نداشته باشند، هیأت مدیره آن بانک موظف است اشخاص یا ادارات جایگزین را تعیین کند.

تبصره ۵- تعیین میزان و حدود اختیارات و صلاحیت‌های هیأت مذکور در بند "خ" بر عهده هیأت مدیره بانک می‌باشد.

تبصره ۶- حضور تمامی اعضای هیأت مذکور در بند "خ" برای اجرای فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم به "روش تلفیقی دیجیتال و میکروفیلم" الزامی است.

ماده ۸- میکروفیلم‌های تهیه شده مطابق با این آیین‌نامه در حکم اصول اسناد مربوط تلقی می‌گردد و در کلیه دادگاه‌ها قابل استناد می‌باشد.

فصل پنجم - اسناد الکترونیکی

ماده ۹- 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، منوط به رعایت ماده ۸ قانون مذکور در حکم اصول اسناد می‌باشند. بانک‌ها مکلفند اسناد الکترونیکی مربوط به سطوح دوم، سوم، چهارم و پنجم را برای همیشه نگهداری نمایند.

ماده ۱۰- بانک‌ها ملزم به تهیه نسخه پشتیبان از کلیه اسناد الکترونیکی می‌باشند به گونه‌ای که در صورت هرگونه آسیب، خدشه و اختلال برای یک نسخه، نسخه دیگر مصون بماند.

فصل ششم - سایر مقررات

ماده ۱۱- بانک‌ها مکلفند اسناد و مدارکی را که بر اساس مقررات موضوعه ارزش تاریخی دارند، مطابق با قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران نگهداری نمایند.

ماده ۱۲- مفاد این آیین‌نامه در خصوص مؤسسات اعتباری غیربانکی که دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بوده و تحت نظارت این بانک قرار دارند نیز نافذ می‌باشد.

با تصویب این آیین‌نامه، آیین‌نامه مصوب مورخ ۱۳۵۳/۱۲/۶ و مصوبات مورخ ۱۳۶۱/۱۰/۱۹ و ۱۳۶۹/۱۰/۸ این شورا در خصوص آیین‌نامه مذکور منسوخ اعلام می‌گردد.

| ردیف | نام سند | زمان پایه |
|----------------------|--|--|
| اسناد سطح دوم | | |
| الف | دفتر کل | از پایان سال مالی |
| ب | دفتر خزانه | از پایان سال مالی |
| پ | دفاتر تسلیم دسته چک به مشتریان | از تاریخ بسته شدن دفتر |
| اسناد سطح سوم | | |
| الف | 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 |
| ب | 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 |
| پ | گواهی‌نامه‌های عدم پرداخت چک‌های برگشتی و مدارک رفع سوء اثر چک‌های برگشتی | از تاریخ صدور |
| ت | کلیه قراردادهای منعقد و موافقت‌نامه‌های بین بانک و اشخاص (به غیر از قراردادهای مربوط به تسهیلات اعطایی) | از تاریخ انقضاء قرارداد و تسویه حساب |
| ث | اسناد مربوط به عملیات حساب‌های معاملات داخلی بانک که از طریق مناقصه یا مزایده انجام شده | از تاریخ انجام معامله |
| ج | لاشه ضمانت‌نامه‌ها و اسناد ذی‌ربط | از تاریخ انقضاء یا تسویه حساب |
| چ | مدارک نقل و انتقال سهام | از تاریخ نقل و انتقال |
| ح | نسخ دوم گواهی‌نامه‌های سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار و همچنین انواع اوراق گواهی سپرده بانک‌ها | از تاریخ بسته شدن حساب |
| خ | کلیه اوراق و اسناد مربوط به خرید و فروش ارزهای خارجی، حوالجات ارزی، کارت‌های اعتباری ارزی و پیمان‌نامه‌های ارزی | از تاریخ خاتمه عملیات بانکی |
| د | کلیه اوراق و اسناد مربوط به حوالجات، اتاق پایاپای، صندوق امانات و اوراق مشارکت | از تاریخ خاتمه عملیات بانکی |
| ذ | اوراق و اسناد مربوط به اعتبارات اسنادی وارداتی و صادراتی | از تاریخ خاتمه عملیات بانکی |
| ر | کلیه اسناد حسابداری اعم از ارزی و ریالی، نقدی و انتقالی | از تاریخ خاتمه عملیات بانکی |
| ز | دفتر خزانه | از تاریخ بسته شدن دفتر |
| ژ | ترازنامه اسفندماه هر سال شعب بانک به انضمام گزارش‌های ویژه حسابرس مستقل شعب | از تاریخ تنظیم سند |

| ردیف | نام سند | زمان پایه |
|------------------------|---|---|
| اسناد سطح چهارم | | |
| الف | قراردادها، اوراق و اسناد مربوط به تسهیلات اعطایی و اعتبارات استفاده شده مشتریان | از تاریخ تسویه حساب و فک رهن از وثایق |
| ب | اوراق مربوط به فروش اثاث و وسایل فرسوده و مستعمل و اسقاط شده | از تاریخ فروش |
| پ | اوراق و مدارک مربوط به اسناد تجاری تنزیل شده | از تاریخ خاتمه عملیات بانکی |
| ت | اوراق مربوط به خرید ملزومات و اموال غیرمنقول بانک | از تاریخ خرید |
| ث | دفاتر (و یا رسید) تحویل کارت‌های الکترونیک بانک به مشتریان | از تاریخ بسته شدن دفتر و یا از تاریخ رسید تحویل |
| ج | پرونده‌های ملاحظات بازرسی شعب بانک با ضمایم مربوطه | از تاریخ اتمام بازرسی و تهیه گزارش مربوط |
| اسناد سطح پنجم | | |
| الف | دفاتر ثبت نامه‌های صادره و وارده | از تاریخ بسته شدن دفتر |
| ب | دفاتر ارسال مراسلات | از تاریخ بسته شدن دفتر |
| پ | ته‌چک‌های صادره ادارات و واحدهای بانک | از تاریخ اتمام دسته چک‌ها |
| ت | صورت موجودی‌های روزانه صندوق شعب (سیتواسیون) | از تاریخ خاتمه عملیات |
| ث | لیست‌های عملیات به‌روزرسانی پایان کار روزانه شعب | از تاریخ خاتمه عملیات |
| ج | نوار (ژورنال) دستگاه خودپرداز و نوار رول ماشین‌های تحویل‌داری | از تاریخ بسته شدن نوار رول (ژورنال) |