

رویه حفاظت، نگهداری و نحوه دسترسی به اطلاعات و 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 سبدگردان نوید، رعایت این رویه الزامی است.

ماده ۱- بایگانی مدارک واحد سبدگردانی در محلی محفوظ، بدور از رطوبت و حرارت می‌باشد و دسترسی مستقیم به آنها فقط در اختیار بایگان مربوطه است. در صورتی که 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 سبد بخش جداگانه‌ای در بایگانی اختصاص دهد و برای مشتریان هر مدیر سبد، پرونده‌ای جداگانه تهیه نماید.

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

پرونده مشتری: پرونده سبدگردانی مشتری دارای بخش‌های زیر است و مدارک موجود در پرونده با توجه 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 می‌باشد. بخش‌های موجود در پرونده مشتری سبد و مدارک موجود در هر بخش پرونده به شرح ذیل است:

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

بخش د) شامل مکاتبات وارده؛

بخش و) شامل سایر مدارک و گزارش ها.

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

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

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

بخش ج) یک نسخه از سفارش های هر مدیر سبد گردانی؛

بخش د) سایر مدارک و گزارش هایی که توسط سازمان تعیین و ابلاغ می گردد.

ماده ۴- نحوه شماره گذاری مدارک به این صورت است که بایگان در هنگام دریافت مدارک، از مهری جهت ثبت دریافت مدارک استفاده می کند. 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: در خصوص مدارک مربوط به پرونده مشتری، این شماره مربوط به قرارداد هر مشتری می باشد و

در خصوص مدارک مربوط به پرونده مدیر سبد، شماره مدیر سبد 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 می گیرد. به عنوان مثال

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

پرونده مشتری سبد شماره ۱۷ شرکت می باشد. یا شماره ۳-الف-۱ در پرونده مدیر سبد، مربوط به سومین

مدرک بایگانی شده در بخش دعاوی حقوقی له یا علیه سبدگردان 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 و وجود عناوین "شماره مدرک"، "تاریخ خروج"، نام تحویل گیرنده" و "تاریخ برگشت" ضروری است و دسترسی به مدارک موجود در پرونده مشتری، صرفاً برای افراد مجاز طبق جدول ماده ۶ ممکن می باشد.

تبصره: بایگان فهرست مدارکی را که طی سه روز کاری پس از خروج از بایگانی، ارجاع نگردد، تهیه و با ذکر پیگیری های صورت گرفته، نتیجه حاصله را به مدیرعامل گزارش می دهد.

ماده ۶- سطح دسترسی کارکنان واحد سبدگردانی و سایر افراد مجاز در واحد سبدگردانی مطابق با جدول زیر است همچنین کارکنان سبدگردانی 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 رأی مقامات ذی صلاح.

سازمان، وکیل و بازرس قانونی یا حسابرس	مدیرعامل شرکت	رئیس سبد	حسابدار سبد	تحلیل گر سبد	مدیر سبد	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	دارد	ندارد	دارد	قرارداد سبدگردانی
دارد	دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	قبولی سمت امین
دارد	دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	متمم قرارداد سبدگردانی
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

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

تبصره ۲: در شرایط خاص و در صورت نیاز به ارائه مدارک به اشخاص دیگر، پس از تأیید مدیرسبذ مربوطه در اختیار شخص متقاضی قرار می‌گیرد. در این موارد، بایگان با دقت ویژه‌ای تأییدیه مدیر سبذ را بررسی می‌کند.

ماده ۷- سطوح دسترسی در نرم‌افزار کارگزاری و نرم‌افزار سبذگردانی باید بگونه‌ای تعریف شود که سطح دسترسی هر شخص، مطابق جدول سطح دسترسی فیزیکی مندرج در ماده ۶ این رویه باشد. سطح دسترسی نرم‌افزاری افراد توسط مدیرعامل تعریف و با تأیید امین ایجاد می‌گردد.

ماده ۸- کپی برداری از مدارک موضوع ماده ۳ فقط با اجازه شخص مدیرسبذ امکان دارد و در صورت نیاز به کپی برداری از این مدارک، اخذ تأییدیه مدیر سبذ ضروری است. کپی مدارک مربوط به بخش سبذگردانی، پس از استفاده، جهت جلوگیری از دسترسی سایر افراد، بلافاصله امحاء می‌گردد.

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

تبصره ۵: 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 پرسنل آموزش می‌دهد.