

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

به منظور حفاظت از مدارک و اطلاعات مربوط به واحد سبدگردانی و تشریح نحوه دسترسی به اطلاعات و مدارک مشتریان واحد سبدگردانی شرکت سبدگردان مایا، رعایت این رویه الزامی است.

ماده ۱- بایگانی مدارک واحد سبدگردانی در محلی محفوظ، به دور از رطوبت و حرارت می باشد و دسترسی مستقیم به آن ها 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 می شود تا در مدت یادشده به وظایف بایگان عمل نماید.

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

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

پرونده مشتری: پرونده سبدگردانی مشتری دارای بخش های زیر است و مدارک موجود در پرونده باتوجه به نوع مدرک در یکی از این بخش ها بایگانی می گردد. هر بخش دارای فهرست مدارکی است که شامل شماره مدرک، نوع مدرک، تاریخ تحویل و نام تحویل دهنده می باشد. بخش های 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 پرسش نامه 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 باتوجه 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 ذی نفعان اوراق بهادار (موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷)؛

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

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 سببگردان 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 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 سببگردانی و سایر افراد مجاز در واحد سببگردانی مطابق با جدول زیر است. همچنین کارکنان سببگردانی 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.

سطح دسترسی اشخاص	مجاز نوع مدرک					سازمان، وکیل و بازرس قانونی یا حسابرس
	مدیرعامل	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	رئیس هیئت مدیره	
فرم اطلاعات مشتری و پرسش نامه ارزیابی توان مشتری در تحمل ریسک	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد
فرم تحلیل اطلاعات مشتری و توان مشتریان در تحمل ریسک و ارزیابی تحلیل گر	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد
فرم تغییر در مشخصات هویتی و فرم تحلیل و نتیجه گیری	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد
قرارداد سببگردانی	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد
قبولی سمت امین	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد
متمم قرارداد سببگردانی	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد
صورت ریز مکاتبات و گزارش های تبادل	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد
درخواست های خرید و فروش	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد
گزارش ذی نفعان اوراق بهادار (موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ دستورالعمل)	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد
مدارک راجع به دعاوی حقوقی	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد
مدارک و گزارش های ارسالی از سازمان	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد

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 مدیرسبد مربوطه در اختیار شخص متقاضی قرار می‌گیرد. در این موارد، بایگان با دقت ویژه‌ای تأییدیه مدیر سبد را بررسی می‌کند.

ماده ۷- سطوح دسترسی در نرم‌افزار کارگزاری و نرم‌افزار سبدگردانی 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 مدیرسبد امکان دارد و در صورت نیاز به کپی‌برداری از این مدارک، اخذ تأییدیه مدیر سبد ضروری است. کپی مدارک مربوط به بخش سبدگردانی، پس از استفاده، جهت جلوگیری از دسترسی سایر افراد، بلافاصله امحا 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 سبدگردانی، شرکت با برگزاری جلسات توجیهی برای کلیه پرسنل، این رویه را به کلیه 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 پرسنل آموزش می‌دهد.