

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

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

ماده ۱- بایگانی مدارک واحد سبذگردانی در محلی محفوظ، به دور از رطوبت و حرارت می‌باشد و دسترسی مستقیم به آن‌ها فقط در اختیار بایگان مربوطه است. در صورتی که بایگان به‌طور موقت در محل کار خود حضور نداشته باشد، شخص مسئول دیگری به تأیید مدیرعامل برای این منظور تعیین می‌شود تا در مدت یادشده به وظایف بایگان عمل نماید.

ماده ۲- بایگان موظف است برای هر مدیر سبذ بخش جداگانه‌ای در بایگانی اختصاص دهد و برای مشتریان هر مدیر سبذ، پرونده‌ای جداگانه تهیه نماید.

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

پرونده مشتری: پرونده سبذگردانی 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 تحویل‌دهنده می‌باشد. بخش‌های موجود در پرونده مشتری سبذ و مدارک موجود در هر بخش پرونده به شرح ذیل است: بخش الف) شامل قرارداد سبذگردانی منعقد شده، قبولی سمت امین در خصوص قرارداد سبذگردانی مشتری و متمم قرارداد سبذگردانی (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 گزارش‌ها.

پرونده مدیر سبذ: پرونده مدیر سبذ شامل بخش‌های زیر می‌باشد و هر مدرک باتوجه به نوع مدرک در بخش‌های زیر بایگانی می‌گردد. هر بخش دارای فهرست مدارکی است که شامل شماره مدرک، نوع مدرک، تاریخ تحویل و نام تحویل‌دهنده می‌باشد.

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

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

بخش ج) یک نسخه از سفارش‌های هر مدیر سبذگردانی؛

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

ماده ۴- نحوه شماره‌گذاری مدارک به این صورت است که بایگان در هنگام دریافت مدارک، از مهری جهت ثبت دریافت مدارک استفاده می‌کند. در مهر مزبور که بر کلیه مدارک دریافت شده در بایگانی درج می‌شود وجود اطلاعاتی شامل "شماره مدرک"، "تاریخ دریافت" و "نام تحویل‌دهنده مدرک" ضروری است. شماره مدرک متشکل از سه قسمت به شرح زیر می‌باشد:

- ✓ قسمت اول: در خصوص مدارک مربوط به پرونده مشتری، این شماره مربوط به قرارداد هر مشتری می‌باشد و در خصوص مدارک مربوط به پرونده مدیر سبد، شماره مدیر سبد می‌باشد؛
- ✓ قسمت دوم: شامل حروف بخش مربوط به مدرک می‌باشد (موضوع ماده ۳)؛
- ✓ قسمت سوم: شماره سریال مدرک می‌باشد که به ترتیب ورود مدارک به هر بخش تعلق می‌گیرد. 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 می‌باشد. 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 می‌باشد.

ماده ۵- ورود و خروج مدارک از بایگانی، در دفتری با عنوان "دفتر ورود و خروج اسناد و مدارک" ثبت می‌شود 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 می‌باشد.

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

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 نمی‌دهند مگر به موجب قانون و رأی مقامات ذیصلاح.

سطح دسترسی اشخاص						مجاز نوع مدرک
مدیر سبد	مدیر سبب گردانی	مسئول سبب گردانی	مسئول سبب گردانی	مدیرعامل	سازمان، وکیل و بازرس قانونی یا حسابرس	
دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	دارد	فرم اطلاعات مشتری و پرسش نامه 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 سببگردانی
دارد	دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	قبولی سمت امین
دارد	دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	متمم قرارداد سببگردانی
دارد	دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	صورت ریز مکاتبات و گزارش های تبادل
دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	درخواست های خرید و فروش
دارد	دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	گزارش ذی نفعان 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 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 کپی برداری 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.