

**مقدمه:**

به منظور حفاظت از مدارک و اطلاعات مربوط به واحد سبدردانی و تشریح نحوه دسترسی به اطلاعات و مدارک مشتریان واحد سبدردانی شرکت تامین سرمایه کاردان، رعایت این رویه الزامی است.

**ماده ۱-** بایگانی مدارک واحد سبدردانی 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 سبدردانی بخش جداگانه‌ای در بایگانی اختصاص دهد و برای مشتریان هر مدیر سبید، پرونده‌ای جداگانه تهیه می‌نماید.

**ماده ۳-** در بایگانی واحد سبدردانی دو نوع پرونده بایگانی می‌گردد: ۱- پرونده هر مشتری سبید. ۲- پرونده هر مدیر سبید.

**پرونده مشتری:** پرونده سبدردانی 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 می‌باشد. بخش‌های موجود در پرونده مشتری سبید و مدارک موجود در هر بخش پرونده به شرح ذیل است:

بخش الف) شامل قرارداد سبدردانی منعقد شده، قبولی سمت امین درخصوص قرارداد سبدردانی مشتری و متمم قرارداد سبدردانی (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 سبید:** پرونده مدیر سبید شامل بخش‌های زیر می‌باشد 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 سبدردان؛

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

بخش ج) یک نسخه از سفارش‌های هر مدیر سبدردانی؛

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 تحویل دهنده 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 سیدگردان 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 مدارکی را که طی سه روز کاری پس از خروج از بایگانی، مدارک ارجاع نگردد، لیست مدارک مزبور تهیه و باذکر پیگیری‌های صورت گرفته و نتیجه حاصله را به مدیرعامل گزارش می‌دهد.

**ماده ۶-** سطح دسترسی کارکنان واحد سیدگردانی و سایر افراد مجاز در واحد سیدگردانی مطابق با جدول زیر است همچنین کارکنان سیدگردانی 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.

مدیر سبد	تحلیل‌گر سبد	حسابدار سبد	امین سبد	مدیر طبقه ریسک مشتری	سازمان، وکیل و بازرس قانونی یا حسابرس	سطح دسترسی اشخاص
دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد	مجاز نوع مدرک
دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد	فرم اطلاعات مشتری و پرسشنامه ارزیابی توان مشتری در تحمل ریسک
دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد	فرم تحلیل اطلاعات مشتری و توان مشتریان در تحمل ریسک و ارزیابی تحلیل‌گر
دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد	فرم تغییر در مشخصات هویتی و فرم تحلیل و نتیجه‌گیری
دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد	قرارداد سیدگردانی

دارد	دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	قبولی سمت امین
دارد	دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	متمم قرارداد سیدگردانی
دارد	دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	صورت ریز مکاتبات و گزارشهای تبادل
دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	درخواستهای 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 گزارشهای 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 مدیر مربوطه در اختیار شخص متقاضی قرار می‌گیرد. در این موارد، بایگان با دقت ویژه‌ای تأییدیه مدیر سید را بررسی می‌کند.

**ماده ۷-** سطوح دسترسی در نرم‌افزار کارگزاری و نرم‌افزار سیدگردانی 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 مدیر سیدگردانی امکان دارد و در صورت نیاز به کپی برداری از این مدارک، اخذ تأییدیه مدیر سیدگردانی ضروری است. کپی مدارک مربوط به بخش سیدگردانی، 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 سیدگردانی، شرکت با برگزاری جلسات توجیهی برای کلیه پرسنل، این رویه را به کلیه پرسنل آموزش داده می‌شود.

**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.