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 دینا**، رعایت این رویه الزامی است.

ماده ۱- بایگانی مدارک واحد سبدگردانی در محلی محفوظ، به‌دور از رطوبت و حرارت می‌باشد و دسترسی مستقیم به آن‌ها فقط در اختیار بایگان مربوطه است. درصورتی‌که 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 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 سبد و مدارک موجود در هر بخش پرونده به شرح ذیل است:

بخش الف) شامل قرارداد سبدگردانی منعقد شده، قبولی سمت امین درخصوص قرارداد سبدگردانی مشتری و متمم قرارداد سبدگردانی(درصورت 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 سبد: پرونده مدیر سبد 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 تحویل‌دهنده می‌باشد.

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

بخش ب) گزارش ذینفعان اوراق‌بهادار(موضوع تبصره۲ ماده ۲۷)

بخش ج) یک نسخه از سفارش‌های هر مدیر سبدگردانی

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: درخصوص 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 سبدگردان 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 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 نمی‌دهند مگر به موجب قانون و رأی مقامات ذیصلاح.

سطح دسترسی اشخاص / مجاز نوع مدرک	مدیر سبد	تحلیلگر سبد	حسابدار سبد	امین سبد	مدیرعامل شرکت	سازمان، وکیل و بازرس قانونی یاحسابرس
فرم اطلاعات مشتری و پرسشنامه ارزیابی توان مشتری در تحمل ریسک	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد
فرم‌تحلیل اطلاعات‌مشتری و توان مشتریان در تحمل ریسک و ارزیابی تحلیلگر	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد

فرم‌تغییر در مشخصات هویتی و فرم تحلیل و نتیجه‌گیری	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد	دارد
قرارداد سبدگردانی	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد	دارد	دارد
قبولی سمت امین	دارد	ندارد	ندارد	دارد	دارد	دارد	دارد
متمم قرارداد سبدگردانی	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد	دارد	دارد
صورت ریز مکاتبات و گزارشهای تبادل	دارد	ندارد	ندارد	دارد	دارد	دارد	دارد
درخواست‌های خرید و فروش	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد	دارد
گزارش ذینفعان اوراق‌بهادار (موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ دستورالعمل)	دارد	ندارد	ندارد	دارد	دارد	دارد	دارد
مدارک راجع به دعاوی حقوقی	دارد	ندارد	ندارد	دارد	دارد	دارد	دارد
مدارک و گزارش‌های ارسالی از سازمان	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	دارد	دارد

تبصره ۱: کلیه مسئولیت‌های ناشی از نقض این ماده بر عهده کارکنان مربوطه می‌باشد لکن این موضوع ناقض مسئولیت شرکت درخصوص افشا 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 سبد 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 به‌گونه‌ای 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 صورت‌استخدام پرسنل جدید، در بدو استخدام این رویه به پرسنل جدید آموزش داده می‌شود، همچنین درصورت تغییر این رویه، شرکت با برگزاری جلسات آموزشی آخرین تغییرات را به کلیه پرسنل آموزش می‌دهد.