



بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران  
سبقت مالی

شماره: ۸۹/۲۸۴۸۷۶

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۲/۲۲

یوست: دارد

شماره:  
تاریخ:  
یوست:

جهت اطلاع مدیران عامل بانکهای دولتی، غیر دولتی، شرکت دولتی پست بانک و

مؤسسه اعتباری توسعه ارسال گردید

باسلام

احتراماً؛ بدینوسیله به استحضار می‌رساند با استناد به اختیارات موضوع تبصره ماده (۱) آیین‌نامه مدت و طرز نگهداری اوراق بازرگانی، اسناد و دفاتر بانکها، مصوب ۱۳۸۹/۰۳/۲۵ شورای پول و اعتبار، کمیسیون اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران در هشتاد و هفتمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۲۰ خود که به تأیید ریاست کل محترم بانک نیز رسیده است، مقرر نمود که عبارت زیر به انتهای قسمت (ح) بند (۱-۳) ماده (۱) "آیین‌نامه مدت و طرز نگهداری اوراق بازرگانی، اسناد و دفاتر بانکها" اضافه گردد:

**"...و همچنین انواع اوراق گواهی سپرده بانکها."**

با عنایت به مراتب فوق، ضمن ارسال یک نسخه از آیین‌نامه اصلاح شده فوق‌الذکر، خواهشمند

است دستور فرمایند، اقدامات لازم در خصوص اجرای مصوبه مزبور معمول گردد. ۷۵۳۹۳۸/۰۵۵

اداره مطالعات و مقررات بانکی

علی‌اکبر عابدینی

امیرحسین امین‌آزاد

۳۸۳۱-۵

۳۸۱۶

تهران - بلوار سروالاد - شماره ۱۴۴، تلفن: ۲۴۹۵۱

صفحه پستی: ۷۱۷۷/۱۵۸۷۵، فاکس: ۶۶۷۲۵۶۷۴، سایت اینترنتی: [www.cbi.ir](http://www.cbi.ir)

بسمه تعالی

## «آیین نامه مدت و طرز نگاهداری اوراق بازرگانی، اسناد و دفاتر بانکها»

شورای پول و اعتبار در یکهزار و یکصد و چهاردهمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۵، به استناد بند "و" از ماده ۳۳ قانون پولی و بانکی کشور مصوب ۱۸ تیرماه ۱۳۵۱، آیین نامه مدت و طرز نگاهداری اوراق بازرگانی، اسناد و دفاتر بانکها را که از این پس به اختصار آیین نامه نامیده می شود، در ۱۲ ماده و ۱۱ تبصره، به شرح ذیل تصویب نمود.

### فصل اول - گستره شمول

**ماده ۱-** اسناد موضوع این آیین نامه مشتمل بر: اسناد، اوراق بازرگانی، مدارک و دفاتر بانکها، در پنج سطح به شرح ذیل تعریف می شود:

۱-۱- اسناد سطح اول شامل:

الف- اسناد و مدارک مالکیت اموال منقول و غیرمنقول بانک

ب- اساسنامه، سوابق و مدارک مربوط به تاسیس بانک

پ- دفاتر سهام بانک

ت- صورت جلسات مجامع و هیات مدیره بانک

ث- نسخ اصلی ترازنامه بانک و ضمایم مربوطه که به تصویب مجمع عمومی رسیده و

گزارش عملکرد هیات مدیره؛

۱-۲- اسناد سطح دوم شامل:

الف- دفترکل

ب- دفتر روزنامه

۱-۳- اسناد سطح سوم شامل:

الف- کارت های نمونه امضاء، مدارک احراز هویت و افتتاح انواع حساب های ارزی و ریالی

مشتریان

ب- لاشه انواع چک ها از جمله چک عادی اشخاص، چک پول، ایران چک، چک بانکی و

غیره، سفته ها و بروات واگذاری و سایر اسناد اعم از خریداری یا وصولی ارزی و ریالی

پ- گواهی نامه های عدم پرداخت چک های برگشتی و مدارک رفع سوء اثر چک های

برگشتی

ت- کلیه قراردادهای منعقد و موافقت‌نامه‌های بین بانک و اشخاص (به غیر از قراردادهای مربوط به تسهیلات اعطایی)

ث- اسناد مربوط به عملیات حساب‌های معاملات داخلی بانک که از طریق مناقصه یا مزایده انجام شده

ج- لاشه ضمانت‌نامه‌ها و اسناد ذیربط

چ- مدارک نقل و انتقال سهام

ح- نسخ دوم گواهی‌نامه‌های سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار و همچنین انواع اوراق گواهی سپرده بانکها<sup>۱</sup>

خ- کلیه اوراق و اسناد مربوط به خرید و فروش ارزهای خارجی، حوالجات ارزی، کارت‌های اعتباری ارزی و پیمان‌نامه‌های ارزی

د- کلیه اوراق و اسناد مربوط به حوالجات، اتاق پایاپای، صندوق امانات و اوراق مشارکت

ذ- اوراق و اسناد مربوط به اعتبارات اسنادی وارداتی و صادراتی

ر- کلیه اسناد حسابداری اعم از ارزی و ریالی، نقدی و انتقالی

۱-۴- اسناد سطح چهارم شامل:

الف- قراردادهای، اوراق و اسناد مربوط به تسهیلات اعطایی و اعتبارات استفاده شده مشتریان

ب- اوراق مربوط به فروش اثاث و وسایل فرسوده و مستعمل و اسقاط شده

پ- اوراق و مدارک مربوط به اسناد تجاری تنزیل شده

ت- اوراق مربوط به خرید ملزومات و اموال منقول و غیرمنقول بانک

۱-۵- اسناد سطح پنجم شامل:

الف- دفاتر ثبت نامه‌های صادره و وارده

ب- دفاتر ارسال مراسلات

پ- ته‌چک‌های صادره ادارات و واحدهای بانک

تبصره- تعیین سطح سایر اسناد حسب مورد بنا به پیشنهاد بانکها و تایید بانک مرکزی انجام خواهد شد.

1 اصلاحیه مصوب در هشتاد و هفتمین جلسه کمیسیون اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

## فصل دوم- مدت نگهداری اطلاعات مربوط به اسناد:

ماده ۲- بانکها موظفند اطلاعات مربوط به اسناد سطح اول، دوم، سوم و بندهای الف از سطوح چهارم و پنجم را به صورت الکترونیکی و برای همیشه نگهداری نمایند.

## فصل سوم- مدت و نحوه نگهداری اسناد

### ماده ۳- مدت نگهداری اسناد

- ۱-۳- بانکها مکلفند عین اسناد سطح اول را برای همیشه نگهداری نمایند.
  - ۲-۳- بانکها مکلفند عین اسناد سطح دوم را حداقل به مدت ۱۰ سال پس از پایان سال مالی نگهداری نمایند.
  - ۳-۳- بانکها مکلفند اسناد سطح سوم را حداقل به مدت ۵ سال پس از زمانهای مقرر در جدول ضمیمه این آیین نامه نگهداری نمایند.
  - ۴-۳- بانکها مکلفند اسناد سطح چهارم را حداقل به مدت ۳ سال پس از زمانهای مقرر در جدول ضمیمه این آیین نامه نگهداری نمایند.
  - ۵-۳- بانکها مکلفند اسناد سطح پنجم را حداقل به مدت ۱ سال پس از زمانهای مقرر در جدول ضمیمه این آیین نامه نگهداری نمایند.
- تبصره ۱- بانکها مکلفند هر یک از اسنادی را که قبل از اتمام مدت نگهداری آنها، دعوایی نسبت به آنها اقامه شده حداقل تا مختومه شدن دعوی و تعیین تکلیف نهایی نگهداری نمایند.
- تبصره ۲- لازم است سایر اسنادی که به موجب قوانین باید تا مدت معینی نگهداری شوند، برای همان مدت نگهداری گردند.

### ماده ۴- نحوه نگهداری اسناد

#### ۱-۴- به صورت فیزیکی:

بانکها موظفند با اتخاذ تدابیر و تمهیدات مقتضی به گونه‌ای عمل نمایند که ضمن حفظ امنیت و کیفیت اسناد، امکان دسترسی به عین آن اسناد در مواقع مورد نیاز به سهولت فراهم شود.

#### ۲-۴- به صورت تصاویر دیجیتالی:

بانکها می‌توانند اسناد سطوح سوم، چهارم و پنجم را علاوه بر نگهداری به صورت فیزیکی، در چارچوب نظامی یکپارچه و مبتنی بر دستورالعملی مدون که به تصویب هیات مدیره هر بانک می‌رسد، به صورت تصاویر دیجیتالی نیز نگهداری نمایند.

تبصره ۱- در صورت تهیه تصاویر دیجیتالی، نگهداری فیزیکی اسناد در محل تهیه و تولید آنها الزامی نمی‌باشد.

تبصره ۲- در صورت نگهداری فیزیکی اسناد در مکانی غیر از محل تهیه و تولید آنها، هیات مدیره بانک موظف است شرایط و تمهیداتی را فراهم نماید که امکان دسترسی به اصل اسناد حداکثر ظرف مدت چهار روز کاری، فراهم باشد.

۳-۴- به صورت میکروفیلم:

بانک‌ها می‌توانند کلیه اسناد خود را منوط به انجام مراحل مقرر در ماده ۷، به صورت میکروفیلم نگهداری نمایند.

#### **فصل چهارم- امحاء اسناد**

##### **ماده ۵- امحاء پس از موعد**

امحاء اسناد سطوح دوم، سوم، چهارم و پنجم پس از سپری شدن مدت‌های مقرر در بندهای ۲-۳، ۳-۳، ۳-۴ و ۵-۳ در چارچوب مقررات داخلی بانک‌ها بلامانع است.

##### **ماده ۶- امحاء پیش از موعد**

بانک‌ها می‌توانند پیش از سپری شدن مدت‌های مقرر در ماده ۳، اسناد سطوح سوم، چهارم و پنجم را منوط به انجام مراحل مذکور در ماده ۷ امحاء نمایند.

##### **ماده ۷- فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم به "روش تلفیقی دیجیتال و میکروفیلم"**

امحاء اسناد سطوح سوم، چهارم و پنجم پیش از مدت‌های مقرر در ماده ۳، منوط به انجام مراحل ذیل مجاز می‌باشد:

الف- تعیین یک واحد سازمانی برای انجام فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم به "روش تلفیقی دیجیتال و میکروفیلم".

ب- اختصاص یک مکان مناسب برای اجرای کلیه مراحل مربوط به "روش تلفیقی دیجیتال و میکروفیلم".

پ- انتقال کلیه اسناد مورد نظر به مکان مذکور در بند "ب".

ت- آماده‌سازی اسناد مورد نظر برای انجام عملیات تصویربرداری دیجیتالی از آنها.

ث- تهیه تصاویر دیجیتالی از اسناد.

ج- کنترل، ویرایش و استاندارد نمودن تصاویر دیجیتالی تهیه شده به نحوی که امکان بازیابی، دسته‌بندی یا تجزیه و تحلیل اطلاعات آن‌ها به سهولت امکان‌پذیر باشد.

چ- فیلم‌برداری از تصاویر دیجیتالی بر روی رول‌های میکروفیلم توسط دستگاه‌های آرشیو رایت‌ر (Archive writer).

ح- کنترل دقیق میکروفیلم تهیه شده از حیث وضوح تصویر و خوانا بودن مطالب انتقال یافته. در صورتی که مندرجات میکروفیلمی خوانا نباشد، لازم است از نسخه مربوط مجدداً تصویر دیجیتالی تهیه شده و پس از فیلم‌برداری به انتهای رول میکروفیلم اضافه گردد.

خ- تهیه صورت‌جلسه انطباق اسناد با میکروفیلم و امضاء آن توسط هیاتی متشکل از اعضای ذیل:

- رئیس یا معاون بایگانی کل

- رئیس یا معاون واحد سازمانی مسئول انجام فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم

- نماینده اداره بازرسی

- نماینده اداره حقوقی

- نماینده اداره حراست

- نماینده واحد خدمات ماشینی یا انفورماتیک یا حسابرسی فناوری اطلاعات

د- تهیه تصویر دیجیتالی از صورت‌جلسه ذکر شده در بند "خ" و فیلم‌برداری از آن تصویر در ابتدا و انتهای هر رول میکروفیلم.

تبصره ۱- در صورت وجود مطلب یا نوشته‌ای ظهر اسناد، باید از آن مندرجات نیز میکروفیلم تهیه شود.

تبصره ۲- نگهداری عین صورت‌جلسات مذکور در بند "خ" تا زمان امحاء میکروفیلم‌ها الزامی می‌باشد.

تبصره ۳- ریاست هیات مذکور در بند "خ" بر عهده رئیس یا معاون بایگانی کل بوده و جلسات هیات، زیر نظر وی تشکیل و اداره می‌گردد.

تبصره ۴- چنانچه در نمودار سازمانی بانک، اشخاص یا واحدهای مذکور در بند "خ" وجود نداشته باشند، هیات مدیره آن بانک موظف است اشخاص یا ادارات جایگزین را تعیین کند.

تبصره ۵- تعیین میزان و حدود اختیارات و صلاحیت‌های هیات مذکور در بند "خ" بر عهده هیات مدیره بانک می‌باشد.

تبصره ۶- حضور تمامی اعضای هیات مذکور در بند "خ" برای اجرای فرآیند تبدیل اسناد به میکروفیلم به "روش تلفیقی دیجیتال و میکروفیلم" الزامی است.

**ماده ۸-** میکروفیلم‌های تهیه شده مطابق با این آیین‌نامه در حکم اصول اسناد مربوط تلقی می‌گردد و در کلیه دادگاه‌ها قابل استناد می‌باشد.

### **فصل پنجم- اسناد الکترونیکی**

**ماده ۹-** اسنادی که مطابق با ماده ۲ قانون تجارت الکترونیکی؛ با وسایل الکترونیکی، نوری و یا فناوری‌های جدید اطلاعات، تولید، ارسال، دریافت، ذخیره یا پردازش می‌شوند، منوط به رعایت ماده ۸ قانون مذکور در حکم اصول اسناد می‌باشند. بانک‌ها مکلفند اسناد الکترونیکی مربوط به سطوح دوم، سوم، چهارم و پنجم را برای همیشه نگهداری نمایند.

**ماده ۱۰-** بانک‌ها ملزم به تهیه نسخه پشتیبان از کلیه اسناد الکترونیکی می‌باشند به گونه‌ای که در صورت هرگونه آسیب، خدشه و اختلال برای یک نسخه، نسخه دیگر مصون بماند.

### **فصل ششم- سایر مقررات**

**ماده ۱۱-** بانک‌ها مکلفند اسناد و مدارکی را که بر اساس مقررات موضوعه ارزش تاریخی دارند، مطابق با قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران نگهداری نمایند.

**ماده ۱۲-** مفاد این آیین‌نامه در خصوص مؤسسات اعتباری غیربانکی که دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بوده و تحت نظارت این بانک قرار دارند نیز نافذ می‌باشد.

با تصویب این آیین‌نامه، آیین‌نامه مصوب مورخ ۱۳۵۳/۱۲/۶ و مصوبات مورخ ۱۳۶۱/۱۰/۱۹ و ۱۳۶۹/۱۰/۸ این شورا در خصوص آیین‌نامه مذکور منسوخ اعلام می‌گردد.

ردیف	نام سند	زمان پایه
<b>اسناد سطح سوم</b>		
الف	کارت‌های نمونه امضاء، مدارک احراز هویت و افتتاح انواع حساب‌های ارزی و ریالی مشتریان	از تاریخ بسته شدن حساب یا تغییر دارندگان حق امضا یا تغییر امضا
ب	لاشه انواع چک‌ها از جمله چک عادی اشخاص، چک پول، ایران چک، چک بانکی و غیره، سفته‌ها و بروات واگذاری و سایر اسناد اعم از خریداری یا وصولی ارزی و ریالی	از تاریخ تصفیه
پ	گواهی‌نامه‌های عدم پرداخت چک‌های برگشتی و مدارک رفع سوء اثر چک‌های برگشتی	از تاریخ صدور
ت	کلیه قراردادهای منعقد و موافقت‌نامه‌های بین بانک و اشخاص (به غیر از قراردادهای مربوط به تسهیلات اعطایی)	از تاریخ انقضاء قرارداد و تصفیه حساب
ث	اسناد مربوط به عملیات حساب‌های معاملات داخلی بانک که از طریق مناقصه یا مزایده انجام شده	از تاریخ انجام معامله
ج	لاشه ضمانت‌نامه‌ها و اسناد ذربریط	از تاریخ انقضاء یا تصفیه حساب
چ	مدارک نقل و انتقال سهام	از تاریخ نقل و انتقال
ح	نسخ دوم گواهی‌نامه‌های سپرده‌های سرمایه‌گذاری مدت‌دار و همچنین انواع اوراق گواهی سپرده بانکیها	از تاریخ بسته شدن حساب
خ	کلیه اوراق و اسناد مربوط به خرید و فروش ارزهای خارجی، حوالجات ارزی، کارت‌های اعتباری ارزی و بیمان‌نامه‌های ارزی	از تاریخ خاتمه عملیات بانکی
د	کلیه اوراق و اسناد مربوط به حوالجات، اتاق پایاپای، صندوق امانات و اوراق مشارکت	از تاریخ خاتمه عملیات بانکی
ذ	اوراق و اسناد مربوط به اعتبارات اسنادی وارداتی و صادراتی	از تاریخ خاتمه عملیات بانکی
ر	کلیه اسناد حسابداری اعم از ارزی و ریالی، نقدی و انتقالی	از تاریخ خاتمه عملیات بانکی



زمان پایه	نام سند	ردیف
<b>اسناد سطح چهارم</b>		
از تاریخ تصفیه حساب و فک رهن از وثایق	قراردادها، اوراق و اسناد مربوط به تسهیلات اعطایی و اعتبارات استفاده شده مشتریان	الف
از تاریخ فروش	اوراق مربوط به فروش اثاث و وسایل فرسوده و مستعمل و اسقاط شده	ب
از تاریخ خاتمه عملیات بانکی	اوراق و مدارک مربوط به اسناد تجاری تنزیل شده	پ
از تاریخ خرید	اوراق مربوط به خرید ملزومات و اموال غیرمنقول بانک	ت
<b>اسناد سطح پنجم</b>		
از تاریخ بسته شدن دفتر	دفاتر ثبت نامه های صادره و وارده	الف
از تاریخ بسته شدن دفتر	دفاتر ارسال مراسلات	ب
از تاریخ اتمام دسته چک ها	ته چک های صادره ادارات و واحدهای بانک	پ