



شرکت سبد گردان هیوا
با مجوز رسمی از سازمان
بورس و اوراق بهادار

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

شرکت سبدگردان هیوا (سهامی خاص)

مقدمه

به منظور حفاظت از مدارک و اطلاعات مربوط به واحد سبدگردانی و تشریح نحوه دسترسی به اطلاعات و مدارک مشتریان واحد سبدگردانی شرکت سبدگردان هیوا، 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 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 می شود تا در مدت یادشده 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 می گردد:

۱- پرونده هر مشتری سبد؛

۲- پرونده هر مدیر سبد.

① پرونده مشتری: پرونده سبدگردانی مشتری دارای بخش‌های زیر است و مدارک موجود در پرونده باتوجه به نوع مدرک، در یکی از این بخش‌ها بایگانی می گردد. هر بخش دارای فهرست مدارکی است که شامل شماره مدرک، نوع مدرک، تاریخ تحویل و نام تحویل دهنده می باشد. بخش‌های موجود در پرونده مشتری سبد و مدارک موجود در هر بخش پرونده به شرح ذیل است:

بخش الف) شامل قرارداد سبدگردانی منعقدشده، قبولی سمت امین درخصوص 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؛



شرکت سبد گردان هسا
با مجوز رسمی از سازمان
بورس و اوراق بهادار

بخش ج) شامل مکاتبات صادره؛

بخش د) شامل مکاتبات وارده؛

بخش و) شامل سایر مدارک و گزارش‌ها.

② **پرونده مدیر سبد:** پرونده مدیر سبد شامل بخش‌های زیر است 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 سببگردان؛

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

بخش ج) یک نسخه از سفارش‌های هر مدیر سببگردانی؛

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 دریافت‌شده 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 است:

قسمت اول: در خصوص مدارک مربوط به پرونده مشتری، این شماره مربوط به قرارداد هر مشتری، 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 بایگانی‌شده در بخش مکاتبات صادره پرونده مشتری سبد شماره ۱۷ شرکت می‌باشد. یا شماره ۳-الف-۱ در پرونده مدیر سبد، مربوط به سومین مدرک بایگانی‌شده در بخش دعاوی حقوقی له یا علیه سببگردان شماره ۱ می‌باشد.



شرکت سبد گداندان هیوا
با مجوز رسمی از سازمان
بورس و اوراق بهادار

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 تحویل‌گیرنده" و "تاریخ برگشت" ضروری است و دسترسی به مدارک موجود در پرونده مشتری، صرفاً برای افراد مجاز طبق جدول ماده ۶ ممکن است.

تبصره ۵: بایگان فهرست مدارکی را که طی سه روز کاری پس از خروج از بایگانی ارجاع نگردد، تهیه و با ذکر پیگیری‌های صورت‌گرفته، 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 به‌استثنای اشخاص مندرج در جدول زیر، در اختیار سایرین قرار نمی‌دهند، مگر به‌موجب قانون و رأی مقامات ذی‌صلاح.

سازمان، وکیل و بازرس قانونی یا حسابرس	مدیرعامل شرکت	امین سبد	حسابدار سبد	تحلیل‌گر سبد	مدیر سبد	سطح دسترسی اشخاص مجاز نوع مدرک
دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	فرم اطلاعات مشتری و پرسش‌نامه ارزیابی توان مشتری در تحمل ریسک
دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	فرم تحلیل اطلاعات مشتری و توان مشتریان در تحمل ریسک و ارزیابی تحلیل‌گر
دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	دارد	فرم تغییر در مشخصات هویتی و فرم تحلیل و نتیجه‌گیری
دارد	دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	قرارداد سبدگردانی
دارد	دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	قبولی سمت امین
دارد	دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	متمم قرارداد سبدگردانی
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 اوراق‌بهادار (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.



شرکت سبد گردان هیا
با مجوز رسمی از سازمان
بورس و اوراق بهادار

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 به گونه‌ای 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) کپی‌برداری از مدارک موضوع ماده ۳ فقط با اجازه شخص مدیر سبد 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 امحاء می‌گردد.

ماده ۹) به منظور حفاظت و تعیین نحوه دسترسی به اطلاعات و مدارک و جلوگیری از دسترسی افراد غیرمرتبط به اطلاعات مشتریان در واحد سبدگردانی، شرکت با برگزاری جلسات توجیهی برای کلیه پرسنل، این رویه را به کلیه پرسنل آموزش می‌دهد.

تبصره ۵: 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.