

## دستورالعمل نگهداری و امحاء اسناد در بازار سرمایه در حوزه مبارزه با پولشویی (مصوب ۱۳۹۰/۰۷/۱۹ شورای عالی مبارزه با پولشویی)

به منظور مبارزه با پولشویی و جلوگیری از تامین مالی تروریسم و نیز فراهم آوردن تمهیدات لازم برای اجرای بند (د) از ماده ۷ قانون مبارزه با پولشویی (مصوب دوم بهمن ماه ۱۳۸۶ مجلس شورای اسلامی) و فصل ششم آیین نامه اجرایی قانون مبارزه با پولشویی موضوع تصویب نامه شماره ۱۸۱۴۳۴/ت/۴۳۱۸۲ ک مورخ ۱۳۸۸/۰۹/۱۴ وزیران عضو کارگروه تصویب آیین نامه های مربوط به قانون مبارزه با پولشویی، «دستورالعمل نگهداری و امحاء اسناد در بازار سرمایه در حوزه مبارزه با پولشویی» به شرح زیر ابلاغ می شود:

**ماده ۱:** علاوه بر تعاریف مندرج در ماده ۱ قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران مصوب آذرماه ۱۳۸۴ مجلس شورای اسلامی، اصطلاحات و عبارات دیگر به کار رفته در این دستورالعمل به شرح زیر تعریف می شوند:

۱-۱ - **قانون:** قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۶/۱۱/۰۲

۱-۲ - **آیین نامه:** آیین نامه اجرایی قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۸/۰۹/۱۴ و اصلاحات بعدی آن

۱-۳ - **سازمان:** سازمان بورس و اوراق بهادار

۱-۴ - **اشخاص تحت نظارت:** بورس ها، بازارهای خارج از بورس، کانون ها، شرکت سپرده گذاری مرکزی و تسویه وجوه اوراق بهادار و نهادهای مالی موضوع قانون بازار اوراق بهادار که مجوز تاسیس یا فعالیت خود را از شورای عالی بورس و اوراق بهادار یا سازمان دریافت نموده و تحت نظارت سازمان فعالیت می کنند.

**تبصره:** ناشران اوراق بهادار در ارایه هرگونه خدمات مربوط به اوراق بهادار برای مشتریان جزو اشخاص تحت نظارت محسوب می شوند.

۱-۵ - **مشتری:** شخصی که برای دریافت خدمات موضوع فعالیت یکی از اشخاص تحت نظارت، به وی مراجعه می نماید.

۱-۶ - **شناسایی مشتری:** شناخت و تایید هویت مشتری با استفاده از منابع اطلاعاتی، مستندات و داده های مستقل، معتبر و قابل اتکا بر اساس دستورالعمل شناسایی مشتریان در بازار سرمایه.

۱-۷ - **واحد اطلاعات مالی:** واحدی ملی، متمرکز و مستقل که مسوولیت دریافت، تجزیه و تحلیل و ارجاع گزارش های معاملات مشکوک به مراجع ذی ربط را به عهده دارد (به شرح مذکور در ماده ۳۸ آیین نامه).

۱-۸ - **واحد مبارزه با پولشویی سازمان:** واحدی است مستقر در سازمان که به عنوان متولی مبارزه با پولشویی، عهده دار تکالیف مقرر در مواد ۱۸ و ۱۹ آیین نامه می باشد.

**ماده ۲:** اشخاص تحت نظارت باید اسناد و سوابق ارایه خدمات و عملیات مربوط به اوراق بهادار و کالا و نیز مدارک مربوط به سوابق شناسایی مشتری را نگهداری کنند. اسناد و سوابق موضوع این ماده و نحوه و مدت نگهداری آن‌ها به شرح زیر است:

الف) مستندات که در زمان شناسایی مشتری به هنگام ارایه خدمات و عملیات مربوط به اوراق بهادار و کالا دریافت می‌شود حداقل به مدت پنج سال به صورت فیزیکی و برای همیشه به صورت الکترونیکی؛

ب) اطلاعات مربوط به معاملات اوراق بهادار و کالا از جمله نوع، تاریخ، مکان، زمان و مبلغ معامله برای همیشه به صورت الکترونیکی؛

ج) سوابق و اسناد مربوط به تسویه معاملات اوراق بهادار و کالا از جمله سوابق و اسناد دریافت، پرداخت و نقل و انتقال وجوه حداقل به مدت پنج سال به صورت فیزیکی و برای همیشه به صورت الکترونیکی؛

د) مستندات مربوط به قراردادهای ارایه خدمات از جمله درخواست‌های خرید و فروش اوراق بهادار و کالا و اسناد مالکیت سهام حداقل به مدت پنج سال به صورت فیزیکی و برای همیشه به صورت الکترونیکی؛

هـ) مستندات و سوابق گزارش معاملات مشکوک به مدت پنج سال به صورت فیزیکی و برای همیشه به صورت الکترونیکی؛

و) سوابق مکاتبات مربوط به مبارزه با پولشویی حداقل به مدت پنج سال به صورت فیزیکی و برای همیشه به صورت الکترونیکی؛

ز) مستندات و سوابق خرید و فروش اشخاص در سیستم شرکت سپرده‌گذاری مرکزی اوراق بهادار و تسویه وجوه حداقل به مدت پنج سال به صورت فیزیکی و برای همیشه به صورت الکترونیکی؛

ح) مستندات و سوابق اسناد مربوط به حساب هر فرد داخل کارگزاری حداقل به مدت پنج سال به صورت فیزیکی و برای همیشه به صورت الکترونیکی.

**تبصره ۱:** مدیران تسویه اشخاص تحت نظارت در صورت انحلال شرکت نیز موظف به نگهداری اسناد تا پنج سال پس از رویداد مالی هستند.

**تبصره ۲:** این ماده ناقض سایر مقرراتی که نگهداری اسناد را بیش از مدت یاد شده الزامی ساخته است، نیست.

**ماده ۳:** اشخاص تحت نظارت 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.

**ماده ۴:** اشخاص تحت نظارت موظفند اطلاعات و اسناد مربوط به ارکان معامله از جمله نوع، تاریخ، زمان، مکان و شرایط معامله را طبق ضوابطی که سازمان تعیین می‌نماید به گونه‌ای ثبت و نگهداری کنند که امکان بازسازی و ردیابی معامله وجود داشته باشد.

**ماده ۵:** در صورت درخواست اسناد و سوابق از سوی واحد مبارزه با پولشویی سازمان یا واحد اطلاعات مالی، اشخاص تحت نظارت باید حداکثر ظرف دو روز کاری نسخه الکترونیکی اطلاعات را ارایه دهند و اصل اسناد و سوابق را در صورت درخواست حداکثر ظرف یک ماه ارایه نمایند.

**ماده ۶:** اشخاص تحت نظارت باید مطمئن شوند که تمامی سوابق نگهداری شده مشتریان به روز باشد. بدین منظور اشخاص تحت نظارت باید به صورت دوره‌های ۶ ماهه، موردی یا اتفاقی سوابق مشتریان موجود را بازبینی نمایند.

**ماده ۷:** اشخاص تحت نظارت ملزم به تهیه نسخه پشتیبان از کلیه اسناد الکترونیکی و نگهداری آن در مکان دیگر (غیر از شرکت) می‌باشند، به گونه‌ای که در صورت هرگونه آسیب، خدشه و اختلال برای یک نسخه، نسخه دیگر مصون بماند.

**ماده ۸:** در صورتی که به دلیل بررسی و رسیدگی به معاملات و عملیات مشکوک یا پرونده‌های مطروحه در خصوص پولشویی نیاز به نگهداری اطلاعات و مستندات بیش از مهلت‌های مقرر موضوع این دستورالعمل باشد، اشخاص تحت نظارت حسب دستور واحد اطلاعات مالی باید نسبت به نگهداری اطلاعات تا ختم رسیدگی و تعیین تکلیف نهایی اقدام نمایند.

**ماده ۹:** امحاء اسناد و سوابق پس از سپری شدن مدت‌های مقرر در این دستورالعمل بلامانع است. امحاء اسناد و سوابق باید به گونه‌ای صورت پذیرد که استفاده از خلاصه اطلاعات اسناد مذکور پس از امحاء امکان‌پذیر باشد.

**ماده ۱۰:** واحد مبارزه با پولشویی سازمان در بازرسی‌های معمول خود بر اجرای این دستورالعمل نظارت می‌کند و اشخاص تحت نظارت موظفند کلیه اطلاعات مورد درخواست سازمان را به منظور نظارت بر اجرای مقررات مبارزه با پولشویی در اسرع وقت و از طرقی که تعیین می‌شود، در اختیار واحد مزبور قرار دهند.

این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۳ تبصره در دهمین جلسه شورای عالی مبارزه با پولشویی مورخ ۱۳۹۰/۰۷/۱۹ به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراست.