

# بانک صنعت و معدن

## دستورالعمل گردش مکاتبات و بایگانی

تهیه کننده: خسرو صحت

تاریخ تهیه: فروردین ۸۵

## ۱- تعریف

این دستورالعمل به منظور تعیین ضوابط حاکم بر مکاتبات ، بایگانی اسناد و مدارک « بانک » مورد تهیه و تدوین قرار گرفته است .

۱-۱- منظور از کلمه « بانک » در این دستورالعمل عبارت « بانک صنعت و معدن » می باشد .

## ۲- مسئولیت اجرا

مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل را به ترتیب واحدهای « دبیرخانه »، «مسئولین بایگانی های جاری و راکد» و واحد نظارت مرکزی بایگانی عهده دار می باشند .

## ۳- مشمولیت

کلیه مکاتبات و بایگانی های جاری و راکد بانک مشمول ضوابط مندرج در این دستورالعمل (رویه) می باشند.

## ۴- روش انجام کار

۴-۱- مکاتبات ( نامه های وارده )

۴-۱-۱- دریافت : کلیه نامه های وارده از طریق نمابر (دورنگار) ، پیک ، پست و یا صندوق پستی توسط دبیرخانه مرکزی بانک دریافت می گردد.

۴-۱-۲- بررسی اولیه نامه های وارده : قبل از ثبت نامه های وارده ، توجه به موارد ذیل ضروری است :

حصول اطمینان از ارتباط نامه به بانک

وجود شماره و تاریخ صدور

وجود امضاء و بعضاً مهر صادر کننده نامه

وجود آدرس فرستنده

تفکیک نامه های شخصی همکاران از نامه های اداری

اخذ تائید امضاء مشتریان

وجود ضمائم مورد اشاره در سرلوحه و یا متن نامه

۴-۱-۳- مشخصات نامه های دریافتی اداری در سیستم ماشینی دبیرخانه ثبت ، اسکن و

ممهور به مهر و شماره و تاریخ دبیرخانه شده و براساس موارد ذیل تفکیک و ارجاع

می شود:

□ کلیه نامه‌های با امضاء وزراء ، معاونین وزراء ، مدیران عامل بانکها ، مصوبات مجلس، هیات دولت ، معاونین رئیس جمهور، شورای عالی پول و اعتبار، روسای قوای سه‌گانه ، سازمان دیوان محاسبات عمومی، سازمان بازرسی کل کشور مستقیماً به مدیر عامل ارجاع می‌شود.

□ کلیه نامه‌های با امضاء : نهادهای تحت نظر رهبری ، نمایندگان مجلس شورای اسلامی ، بالاترین مقام نهادهای تحت نظر مجلس شورای اسلامی ، بالاترین مقام نهادهای تحت نظر ریاست جمهوری ، رئیس کل بانک مرکزی، موسسات اعتباری ، شورای عالی بانکها، شورای هماهنگی مدیران عامل بانکها، ریاست بیمه مرکزی ، مدیرعامل سازمان تامین اجتماعی ، استاندارها، روسای دانشگاهها و مدیران عامل سازمانهای وابسته به وزارتخانه ها ، کلیه نامه‌های وارده در پاسخ نامه‌های صادره ، به مبداء اولیه نامه‌های صادره با توجه به کد مکاتبات ( ضمیمه شماره یک ) موجود در اول شماره عطفی در متن و یا سر لوحه نامه وارده ارجاع می‌شود.

□ کلیه نامه‌های وارده از شعب و نامه‌های داخلی فی مابین واحدها بر مبنای اطلاعات مندرج در سرلوحه مکاتبات بانک ارجاع می‌شود. لذا قید موارد : از ( فرستنده نامه )، به (گیرنده نامه) و موضوع نامه در سرلوحه نامه‌های صادره) ضروری می‌باشد.

□ نامه‌های طبقه بندی شده ( محرمانه- خیلی محرمانه - سری - بکلی سری) با عناوین مدیریت عامل و یا بانک ( بدون بازکردن پاکت ) پس از ثبت شماره نامه احتمالی روی پاکت و اختصاص شماره دبیرخانه روی پاکت ، به مدیریت عامل ارجاع می‌شود .

□ نامه‌های طبقه بندی شده با عناوین مشخص به واحدهای ذیربط ارجاع می‌شود.

□ کلیه دفترک ها (بروشور)، آگهی‌های تبلیغاتی و کاتالوگها و سایر موارد مشابه به تناسب مفاد آنها به واحدهای ذیربط ارجاع می‌شود .

□ سایر مکاتبات وارده که جنبه کلی داشته و ارتباط مستقیم به معاونت و واحدهای حوزه مدیریت عامل ندارد به دفتر مدیریت عامل ارجاع می‌شود .

۴-۱-۴- کلیه نامه‌های وارده پس از تفکیک از طریق سیستم ماشینی دبیرخانه ارجاع می‌گردد. بدیهی است موارد استثناء مانند مباحث مالی ، حقوقی اعتبارات اسنادی و

امثالهم که الزاماً ارسال اصل نامه‌ها ضروری باشد با درخواست واحد ذیربط و تایید معاونت مربوطه بلامانع می‌باشد .

#### ۴-۲- مکاتبات ( نامه‌های صادره )

۴-۲-۱- مسئولین اجرایی واحدهای بانک که به نحوی مجاز به مکاتبه و استفاده از سربرگ‌های بانک می‌باشند ، با توجه به سطوح سازمانی از نظر حدود اختیارات و مسئولیت در قبال مکاتباتی که انجام می‌دهند به سه گروه ( سطح ) برابر جدول زیر تقسیم و طبقه بندی می‌شوند .

عناوین	گروه‌های (سطوح) مکاتباتی
معاونین و مدیریت های مستقل حوزه مدیرعامل	سطح اول
مدیریت ها و ادارات مستقل تحت سرپرستی معاونین	سطح دوم
ادارات تحت سرپرستی مدیران	سطح سوم

۴-۲-۲- دامنه گسترش کدهای قابل اختصاص به هر یک از گروه‌های ( سطوح ) مکاتباتی به شرح جدول ذیل می‌باشد .

تعداد	دامنه کدگذاری	عناوین	گروه‌های مکاتباتی
۹	۹۰۰ الی ۱۰۰	معاونین و مدیریت های مستقل تحت حیطة نظارت مدیرعامل	سطح اول
۹	۰۹۰ الی ۰۱۰	مدیریت‌ها و ادارات مستقل تحت سرپرستی معاونین	سطح دوم
۹	۰۰/۹ الی ۰۰/۱	ادارات تحت سرپرستی مدیران	سطح سوم

کدهای قابل تخصیص به واحدهای مستقر در ستاد بانک به تفصیل گروه‌های (سطوح) مکاتباتی در «ضمیمه شماره یک» همین دستورالعمل آورده شده است.

۴-۲-۳- شماره نامه‌های صادره در سمت راست کد مکاتباتی قرار می‌گیرند. به عنوان مثال

۱۲۰

۳۷۵۱

کد مکاتباتی مدیریت امور دفتر مدیریت

شماره فرضی دبیرخانه

۴-۲-۴- دسترسی به سیستم مکاتبات و انجام مکاتبات صرفاً با اختصاص کد مکاتباتی از طریق سیستم رایانه دبیرخانه امکانپذیر خواهد بود. به عبارتی اختصاص کد مکاتبات به منزله «امضاء مجاز مکاتبات» برابر مفاد دستورالعمل اعطاء حق امضاء و نحوه استفاده از امضای مجاز تلقی می‌شود.

۴-۲-۵- مکاتبات گروه (سطح) اول

کلیه مسئولین در این گروه (معاونین و مدیران مستقل حوزه مدیریت عامل) مجاز به مکاتبه مستقیم با مدیر عامل خواهند بود.

کلیه مسئولین در این گروه به غیر از مکاتبه با مسئولین تحت نظارت مستقیم خود در گروه دوم به منظور حل و فصل مسائل کاری صرفاً می‌توانند با یکدیگر مکاتبه نمایند و مجاز به مکاتبه مستقیم با کارکنان تحت حیطه نظارت یکدیگر نخواهند بود.

مسئولینی که در این گروه قرار دارند در صورتی مجاز به نگارش و ارسال نامه به خارج از بانک می‌باشند که اولاً دارای حق امضاء باشند. ثانیاً فقط با مقام مساوی و هم ردیف رتبه شغلی خود مکاتبه نمایند.

کلیه مکاتبات «تعهد آور»، «خارج از کشور» و «مقامات قوای سه‌گانه» (موضوع، بند ۳-۱-۴ همین دستورالعمل) با تهیه متن نامه توسط واحد اجرائی (گروه مکاتباتی دوم و یا سوم) و تایید مسئولین ذیربط در گروه (سطح) اول با امضاء مجاز در محدوده وظایف محوله و در چارچوب دستورالعمل اعطای حق امضاء و نحوه استفاده از امضای مجاز قابل تفویض می‌باشد.

پیگیری مفاد نامه تا حصول نتیجه به عهده تهیه کننده و تایید کننده نامه خواهد بود.

#### ۴-۲-۶- مکاتبات گروه ( سطح ) دوم

□ کد مکاتبات مسئولین که در این گروه قرار می‌گیرند یا یک کد مکاتباتی

منشعب از کد مکاتباتی مسئول مافوق مربوطه در گروه اول برابر جداول

«ضمائم شماره یک» از هم قابل تفکیک می‌باشد .

□ کلیه مسئولین در این گروه که تحت نظارت یک مافوق مشترک قرار دارند به

غیر از مکاتبه با مافوق و مسئولین تحت نظارت مستقیم خود، می‌توانند به

منظور حل و فصل مسائل کاری و هماهنگی‌های لازم مستقیماً با مسئولین

همتراز دارای مافوق مشترک و غیر مشترک مکاتبه نمایند ولی مجاز به مکاتبه

مستقیم با مدیرعامل و کارکنان تحت حیطه نظارت یکدیگر و دیگر مسئولین

در گروه اول نخواهند بود .

□ مسئولین در این گروه مجاز به مکاتبه مستقیم با خارج از بانک حداکثر با مقام

مساوی و یا در پاسخگویی به مکاتبات مستقیم به نام آنها در چهارچوب

دستورالعمل حق امضاء و نحوه استفاده از امضای مجاز می‌باشند که در این

صورت یک رونوشت از مکاتبات خود را از طریق سیستم نرم افزار مکاتبات

به اطلاع مافوق سازمانی خواهند رساند .

#### ۴-۲-۷- مکاتبات گروه (سطح) سوم

□ کد مکاتبات مسئولینی که در این گروه قرار می‌گیرند با یک کد مکاتباتی

منشعب از کد مکاتباتی مسئول مافوق مربوطه در گروه دوم برابر جداول

«ضمائم شماره یک» از هم قابل تفکیک می‌باشند.

□ کلیه مسئولین در این گروه که تحت نظارت یک مافوق مشترک قرار دارند به

غیر از مکاتبه با مافوق و همکاران تحت نظارت خود، می‌توانند به مسئولین

همتراز دارای مافوق مشترک و غیر مشترک مکاتبه نمایند..

□ کلیه مسئولین این گروه قادر به مکاتبه با خارج از بانک در چهارچوب

دستورالعمل اعطای حق امضاء و نحوه استفاده از امضای مجاز می‌باشند .

۴-۲-۸- پائین و گوشه سمت راست نسخه دوم نامه‌های صادره می‌بایست توسط تهیه

کننده و تأیید کننده نامه پاراف شود . لذا مسئولیت نامه‌های فاقد این مشخصه

بعهده امضاء کننده نامه می‌باشد .

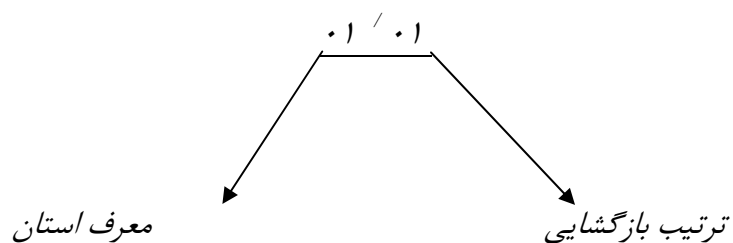
#### ۴-۲-۹- سایر موارد

□ امضاء اوراق بهادار بانک در ستاد و شعب تابع ضوابط مربوط به خود می‌باشند

□ امضاء کلیه اوراق و اسناد ، مدارک و فرمت‌های موجود در روش‌های (فرآیندهای) انجام کار تابع ضوابط مندرج در فرآیندهای انجام کار مربوطه می‌باشد .

### ۳-۴- کد شناسایی شعب

۱-۳-۴- کد شناسایی شعب بانک برابر جدول « ضمیمه شماره دو» دارای دو جزء معرف منطقه ( استان ) و سریال بازگشایی شعب می‌باشند به عنوان مثال :



کد شعب بعنوان کد مکاتباتی در سمت چپ شماره نامه‌های صادره قرار می‌گیرد. به عنوان مثال :



۲-۳-۴- قابلیت گسترش کد شعب با توجه به تقسیمات کشوری در سطح استان و افزایش تعداد شعب در هر استان برابر جدول زیر قابل پیش بینی می‌باشد .

تعداد شعب قابل پیش بینی در هر استان		تعداد تقسیمات کشوری (استانی) قابل پیش بینی	
تعداد شعب در هر استان	دامنه کد شعب	تعداد ( استانها) مناطق	دامنه کد مناطق (استانها)
۹۹ شعبه	۰۰/۹۹ تا ۰۰/۰۱	۹۹ استان	۹۹/۰۰ تا ۰۱/۰۰

۳-۳-۴- در جدول « ضمیمه شماره دو » برای استان تهران با توجه به گستردگی مرکز استان و تراکم جمعیتی موجود در آن، دو کد به ترتیب برای شهر تهران (مرکز استان) و سایر شهرستانهای استان تهران پیش بینی شده است .

## ۵- بایگانی

۱-۵- با توجه به روشهای « متمرکز »، « غیرمتمرکز » و « نظارت مرکزی » برای تشکیل و نگهداری پرونده‌ها ، روش نظارت مرکزی که ترکیبی از روشهای متمرکز و غیر متمرکز می‌باشد برای اداره امور بایگانی جاری در ستاد بانک انتخاب شد در این روش، بایگانی‌های جاری در محل استقرار واحدهای عملیاتی ( در سطح معاونتها) در چهارچوب ضوابط مورد عنایت واحد نظارت کننده مرکزی تشکیل و مورد استفاده قرار می‌گیرند .

۲-۵- برای تنظیم و نگهداری پرونده‌ها در محل‌های بایگانی از میان روشهای متعدد و متداول، روش موضوعی با عنایت به سهولت اجرائی ، انعطاف پذیری آن انتخاب می‌شود .

۱-۲-۵- در این روش پس از بررسی و شناسایی نیازهای بانک بر مبنای وضع موجود نسبت به اختصاص کدهای « اصلی و فرعی » به ترتیب به موضوعات اصلی و موضوعات فرعی و زیر مجموعه آنها اقدام می‌شود . مانند:



۲-۲-۵- دامنه کدهای اصلی و فرعی قابل تخصیص به موضوعات اصلی و فرعی برای بایگانی پرونده‌های بانک به شرح جدول ذیل می‌باشد .

دامنه کد اصلی	دامنه کد فرعی	شرح
۲۰۰/۰۰ الی ۲۹۹/۰۰	۰۰۰/۰۱ الی ۰۰۰/۹۹	دامنه کد گذاری موضوعات اصلی و فرعی در روش بایگانی موضوعی



انتخاب عدد ۲۰۰ به عنوان مبنا و شروع کدهای اصلی، برای جلوگیری از تداخل و اشتباه احتمالی با کدهای شناسایی اختصاص یافته شعب می باشد .

۵-۲-۳- کدهای فرعی موضوع های اصلی قراردادهای پیمانکاران، نظارت، ارزیابی طرحها، اعطاء انواع خدمات به مشتری ، دعاوی ، پروژه های مطالعاتی و سایر مواردی که افزایش و یا کاهش تعداد آنها تابع متغیرهای بیرون از بانک باشد، به صورت سریالی و بدون محدودیت خاص با تشخیص « واحد نظارت مرکزی بایگانی » قابل تشخیص می باشد.

۵-۲-۴- برای شناسایی پرونده های شعب در بایگانی راکد، قید « کد شعب » بر روی پرونده های مرتبط با آنها ، توسط شعب ضروری می باشد .

۵-۲-۵- موضوعات اصلی شناخته شده در بانک همراه با کدهای اصلی اختصاص یافته برای آنها برابر جداول « ضمیمه شماره سه » همین دستورالعمل می باشد. در مقابل موضوعات و کدهای اصلی به تعدادی از موضوعات و کدهای فرعی برای نمونه اشاره شده است .

۵-۲-۶- کدهای فرعی مربوط به مشتریان می تواند همان کد شناسایی اولیه مشتری باشد .

۵-۲-۷- در صورت افزایش حجم هر یک از پرونده های فرعی، ایجاد جلد جدید پرونده تحت همان شماره اولیه ( کد فرعی) با قید شماره جلد ( اول ، دوم ، سوم و به بالا) و عنداللزوم دوره تاریخی بایگانی مدارک در داخل آنها بلامانع می باشد .

۵-۲-۸- نگهداری سوابق ایجاد و گسترش کدهای اصلی و فرعی در قالب فرم « جدول ضمیمه شماره سه » همین دستورالعمل به صورت دستی و یا ماشینی به عنوان « دفتر راهنمای شناسایی کدهای بایگانی بانک » از وظایف قطعی واحد نظارت مرکزی بایگانی می باشد .

۵-۲-۹- هیچ یک از واحدهای بانک راساً مجاز به تعریف موضوع های اصلی و فرعی برای اختصاص کد به آنها نمی باشند. لذا می توانند پیشنهاد خود را به واحد متولی نظارت مرکزی اعلام و پس از دریافت نظر آن واحد نسبت به اعمال رویه یکنواخت در سطح واحدهای بانک اقدام نمایند.

۵-۳- مسئولیت اجرای وظایف واحد متولی نظارت مرکزی (موضوع بند ۲-۳-۵ همین دستورالعمل) با عنایت به وظایف آن به ترتیب قابل واگذاری به معاونت برنامه ریزی و سیستمها و یا معاونت امور مشتریان و منابع انسانی می باشد .

۱-۳-۵- پیش بینی و تعیین واحد متولی نظارت مرکزی در حیطه هر یک از واحدها  
مورد اشاره در بند ۳-۵ و یا سایر معاونتها با توجه به مقتضیات موجود با  
تصویب مدیرعامل بلامانع می باشد .

۲-۳-۵- اهم وظایف « واحد متولی نظارت مرکزی » به شرح ذیل می باشد :

نظارت بر اجرای صحیح مفاد این دستورالعمل در دبیرخانه ، بایگانی های  
جاری و راکد.

مطالعه، بررسی و گسترش کدهای اصلی و فرعی متناسب با نیازهای  
جدید بایگانی .

بررسی و نظارت بر اجرای صحیح بایگانی اوراق و اسناد در هر یک از  
پرونده های اصل و اختصاصی .

مطالعه . بررسی و اظهار نظر در خصوص نوع مدارک و اسناد قابل  
نگهداری در پرونده های اصل و اختصاصی .

مطالعه ، بررسی و ارائه طرحهای لازم در خصوص محدود نمودن ایجاد  
پرونده های « غیر اختصاصی و اصل » و نظارت برای اجرای دقیق آنها.

نظارت بر بایگانی راکد به منظور اطمینان از رعایت یکنواختی در  
اختصاص کدهای اصلی و فرعی با بایگانی های جاری در بانک .

نظارت بر اجرای کدهای مکاتباتی متناسب با اختیارات تفویضی در انجام  
مکاتبات داخل و خارج از بانک .

مطالعه و بررسی گسترش کدهای مکاتباتی در سطوح مختلف ( اول، دوم  
، سوم ) متناسب با نیازهای جدید.

مطالعه مداوم برای گسترش شاخص های شناخت اولیه نامه های وارده به  
منظور جلوگیری از تمرکز ارجاع و ارجاع صحیح آنها به مقاصد سازمانی  
مرتبط .

تنظیم دفتر راهنمای شناسائی کدهای بایگانی بانک .

مطالعه مداوم برای شناخت مبادی و گلوگاه های تولید اسناد و مدارک فاقد  
اعتبار و زائد برای فراهم آوردن شرایط و حذف آنها در قالب اصلاح رویه ها.

بررسی مداوم بایگانی راکد به منظور شناخت اسناد زائد و فاقد اعتبار و  
گزارش آن به دبیر کمیته ارزشیابی اسناد بانک در چهار چوب مقررات و

- انجام هماهنگی‌های لازم با مراجع ذیصلاح کشوری برای مبادله اسناد زائد و فاقد اعتبار در چارچوب قوانین مصوب مجلس و دستورالعمل‌های داخلی بانک .
- نظارت مستمر بر کفایت مدارک و اسناد موجود در پرونده‌های اصل و اختصاصی و عنداللزوم بازنگری در آنها .

#### ۴-۵- روش دسترسی به بایگانی

برای دسترسی به پرونده‌ها در بایگانی‌های جاری و راکد از نمونه دفاتر راهنمای بایگانی (پیوست شماره یک) استفاده می‌شود.

۴-۵-۱- دفاتر راهنمای بایگانی‌های جاری و راکد در همان واحد ذیربط نگهداری می‌شود.

۴-۵-۲- در دفاتر راهنما تغییرات جدیدی مانند «راکد شدن» در بایگانی جاری و «امحاء شدن» در بایگانی راکد قید می‌گردد.

۴-۵-۳- روش ثبت در دفتر راهنمای بایگانی بر مبنای حروف الفبا می‌باشد که با مراجعه به هر یک از عناوین موضوعات فرعی محل استقرار پرونده‌ها و وضعیت آنها مشخص می‌شود.

۴-۵-۴- دفتر راهنمای بایگانی را می‌توان با استفاده از رایانه در قالب یک فایل با قابلیت خروجی‌های لازم مانند گزارش بر مبنای کدهای اصلی، حروف الفبا، وضعیت پرونده و محل استقرار، طراحی و استفاده نمود در این صورت ادغام دفتر راهنمای اختصاصی کد (موضوع بند ۸-۲-۵ همین دستورالعمل) با دفتر راهنمای بایگانی موضوع همین بند بلامانع می‌باشد.

۴-۵-۵- پرونده‌های راکد تحت همان کدهای اصلی و فرعی در بایگانی‌های جاری نگهداری خواهند شد .

#### ۶- بایگانی مدارک و اسناد در پرونده‌ها

۶-۱- کلیه مدارک و اسناد در پرونده‌ها بر مبنای «تاریخ صدور نامه‌ها»، «یا تاریخ دریافت در

واحدها» و یا «تاریخ آخرین دستور اداری»، در پرونده‌های مربوطه برحسب مورد با

تشخیص مسئول بایگانی ذیربط، بایگانی می‌شوند.

- ۱-۱-۶- مستندات اختصاصی واصل دارای ویژگیهای ذیل می‌باشند:
- مرتبط با فعالیتهای اصلی سازمان باشد
  - موثر در پاسخگویی مناسب به مراجع ذیصلاح و ذینفعان باشد
  - حساسیت قوانین موضوعه نسبت به آنها بالا باشد
  - دارای قابلیت لازم در محاکم قضائی باشد
  - مربوط به فعالیت واحد خاص بوده و دارای سابقه در همان زمینه باشد
  - متضمن کلیه علائم (دستورات اداری و امضاء) اصل باشد
- ۲-۶- حداقل مدارک لازم در پرونده‌های اختصاصی و اصل به شرح جداول « ضمیمه شماره چهار» در همین دستورالعمل مشخص می‌باشد .
- ۳-۶- از انجام بایگانی مدارک و اسناد زیر در پرونده‌ها خودداری شود:
- ۱-۳-۶- رونوشت‌های اضافی مکاتبات
  - ۲-۳-۶- پیش نویس نامه‌های صادره (اعم از داخل و خارج از بانک )
  - ۳-۳-۶- تصویر مدارک بایگانی شده در پرونده
  - ۴-۳-۶- تصویر مبانی قانونی تصمیمات متخذه مرتبط با مکاتبات انجام گرفته
  - ۵-۳-۶- اوراق مورد استفاده در محاسبات کارشناس مکاتبات ذیربط
- ۴-۶- نسخه دوم مکاتبات ( نامه‌های صادره ) که متضمن پاراف تهیه کننده و تأیید کننده نامه (موضوع بند ۸-۲-۴) می‌باشد ، در پرونده‌ها بایگانی شود.
- ۵-۶- در صورتیکه نامه‌های صادره در پاسخ نامه‌های وارده باشد نامه وارده مربوطه می‌بایست به پیوست نسخه دوم ( موضوع بند ۴-۶) بایگانی شود.
- ۶-۶- نسخه نامه‌های وارده فاقد پاسخگویی و متضمن دستورات احتمالی اداری در پرونده‌ها نگاهداری شود .
- ۷-۶- کلیه اوراق داخل پرونده‌های بانک می‌بایست ممهور به مهر برگ شماری (پیوست شماره دو) بشود.
- ۸-۶- تحویل پرونده به مسئولان و کارشناسان اجرائی مستلزم تکمیل «فرم امانت دهی پرونده» (پیوست شماره سه ) توسط بایگان و امضاء آن توسط گیرنده پرونده می‌باشد . هنگام بازگشت پرونده به بایگانی فرم امانت دهی پرونده متقابلاً به گیرنده پرونده پس داده می‌شود.

## ۷- زمان اجراء

این دستورالعمل از تاریخ تصویب هیات مدیره بانک لازم الاجراء می باشد .

## ۸- روش بازنگری

هرگونه بازنگری این دستورالعمل تابع روشهای ذیل همین بند (۸) می باشد .

۸-۱- انجام کلیه موارد اجرائی پیش بینی شده در وظایف واحد متولی نظارت مرکزی بایگانی (بند ۱-۳-۵) با درخواست مسئولان بایگانی جاری و راکد و یا مسئولان واحدهای اجرائی بانک و تأیید مسئول واحد متولی نظارت مرکزی بایگانی در چارچوب ضوابط این دستورالعمل بلامانع می باشد .

۸-۲- انجام بازنگری در مفاد این دستورالعمل با درخواست مدیران اجرائی و ارائه گزارش توجیهی لازم توسط مسئول واحد متولی نظارت مرکزی بایگانی مورد تأیید مقام مافوق با تصویب هیات مدیره بلامانع می باشد .

## ۹- نگهداری سوابق

یک نسخه از سوابق این دستورالعمل نزد واحد «نهادهای و روشها» نگهداری شده و نسخ اضافی دستورالعمل قبلی مورد بازنگری، امحاء می شود .

## ۱۰- گیرندگان دستورالعمل

۱۰-۱- دبیرخانه

۱۰-۲- مسئولان بایگانی

۱۰-۳- مسئول بایگانی راکد

۱۰-۴- حسابرسی و بازرسی

۱۰-۵- سایر واحدها بر حسب مورد

## ۱۱- پیوست ها

۱۱-۱- شماره یک ( نمونه دفتر راهنما)

۱۱-۲- شماره دو ( نمونه مهر برگ شماری )

۱۱-۳- شماره سه ( نمونه برگ امانت دهی )

۱۲- ضمائم

۱-۱۲- جدول ضمیمه شماره ۱ ( کد مکاتبات )

۲-۱۲- جدول ضمیمه شماره ۲ ( کد شناسایی شعب )

۳-۱۲- جدول ضمیمه شماره ۳ ( جداول کدهای اصلی و فرعی بایگانی )

۴-۱۲- جدول ضمیمه شماره ۴ ( جداول حداقل مدارک پرونده‌های اصل و اختصاصی )

## بانک صنعت و معدن

### پیوست‌ها

تهیه کننده: خسرو صحت

تاریخ تهیه: فروردین ۸۵





برگ شماری

صفحه ..... از .....

امضاء بایگان : .....

(پیوست شماره دو)

تاریخ : .....		برگ امانت گیری		بانک صنعت و معدن	
تاریخ برگشت	تاریخ امانت گیری	شماره پرونده	نام پرونده	ردیف	
امانت گیرنده : .....			بایگان : .....		
امضاء : .....			امضاء : .....		

(پیوست شماره سه)

# بانک صنعت و معدن

ضمائم  
جدول ضمیمه شماره ۱  
کد مکاتبات

تهیه کننده: خسرو صحت

تاریخ تهیه: فروردین ۸۵

۱۳۸۵		کد مکاتبات گروه ( سطح ) اول در بانک صنعت و معدن		بانک صنعت و معدن
کد مکاتبات	گروه ( سطح ) اول			
۱۰۰				مدیریت عامل
۱۱۰	قائم مقام			حوزه مدیریت عامل
۱۲۰	مدیریت امور دفتر مدیریت			
۱۳۰	مدیریت امور حراست			
۲۰۰				معاونت برنامه ریزی و سیستمها
۳۰۰				معاونت نظارت و حقوقی
۴۰۰				معاونت امور مشتریان
۵۰۰				معاونت ارزیابی طرحها و اعتبارات
۶۰۰				معاونت مالی و بین المللی

- \* کدهای مکاتباتی در بانک تابع نمودار سازمانی مصوب می باشد لذا هر گونه تغییر در زیر مجموعه سطح اول و یا افزایش تعداد سطح اول ، دوم و یا سوم مکاتبات در محدوده دامنه کدهای قابل تخصیص بلا اشکال بوده و نظام جاری دارای کفایت لازم می باشد .
- \* کدهای مکاتباتی تخصیص یافته به مسئولین بلا واسطه حوزه مدیریت عامل منشعب از کد مکاتبات مدیریت عامل می باشد .

بانک صنعت و معدن						
کد مکاتبات گروه ها ( سطوح مکاتباتی )						
۱۳۸۵						
سطح اول	سطح دوم	سطح سوم	کد	کد	کد	
معاونت	مدیریت	ادارات	کد	کد	کد	
مدیریت عامل	قائم مقام	-	۱۱۰	-	-	
	مدیریت امور دفتر مدیریت	اداره دبیرخانه دفتر مدیریت	۱۲۰	۱۲۱		
		اداره روابط عمومی		۱۲۲		
		اداره حسابرسی و بازرسی		۱۲۳		
	مدیریت حراست	اداره حراست فیزیکی	۱۳۰	۱۳۱		
				اداره حراست پرسنلی	۱۳۲	
معاونت برنامه ریزی و سیستمها	مدیریت امور توسعه سیستمها	اداره خدمات کارت	۲۱۰	۲۱۱		
				اداره نرم افزار	۲۱۲	
				اداره سخت افزار و ارتباطات	۲۱۳	
				اداره اطلاع رسانی و بانکداری الکترونیکی	۲۱۴	
	مدیریت برنامه ریزی و بودجه	اداره برنامه ریزی و بهره وری	۲۲۰	۲۲۱		
				اداره برنامه ریزی مالی و کنترل بودجه	۲۲۲	
				اداره آمار و اطلاعات	۲۲۳	
	مدیریت امور روشها و نهادها	اداره سازمان و روشها	۲۳۰	۲۳۱		
				اداره تحقیقات و ممیزی	۲۳۲	
				اداره مطالعات ریسک و نهادها	۲۳۳	

بانک صنعت و معدن					
کد مکاتبات گروه ها ( سطوح مکاتباتی )					
۱۳۸۵		سطح سوم		سطح دوم	
کد	ادارات	کد	مدیریت	کد	معاونت
۳۱۱	اداره برنامه ریزی و کنترل طرحها	۳۱۰	مدیریت امور نظارت و پیگیری طرحها	۳۰۰	معاونت نظارت و حقوقی
۳۱۲	اداره نظارت و پیگیری طرحهای نساجی				
۳۱۳	اداره نظارت و پیگیری طرحهای برقی و فلزی و لوازم خانگی				
۳۱۴	اداره نظارت و پیگیری طرحهای شیمیایی				
۳۱۵	اداره نظارت و پیگیری طرحهای خودرو و قطعه سازی				
۳۱۶	اداره نظارت و پیگیری طرحهای غذایی و دارویی				
۳۱۷	اداره نظارت و پیگیری طرحهای کانی و غیر فلزی				
۳۲۱	اداره قراردادها	۳۲۰	مدیریت امور حقوقی	۳۰۰	معاونت نظارت و حقوقی
۳۲۲	اداره دعاوی				
۳۳۱	اداره سرپرستی ناحیه شمال و جنوب شرقی	۳۳۰	مدیریت امور شعب و وصول مطالبات	۳۰۰	معاونت نظارت و حقوقی
۳۳۲	اداره سرپرستی ناحیه مرکزی				
۲۳۳	اداره سرپرستی ناحیه شمال و جنوب شرقی				

بانک صنعت و معدن					
کد مکاتبات گروه ها ( سطوح مکاتباتی )					
۱۳۸۵		سطح سوم		سطح اول	
کد	ادارات	کد	مدیریت	کد	معاونت
۴۱۱	اداره امور کارکنان	۴۱۰	مدیریت امور منابع انسانی	۴۰۰	معاونت امور مشتریان
۴۱۲	اداره برنامه ریزی منابع انسانی				
۴۱۳	اداره خدمات				
۴۲۱	اداره آموزش و کارورزی	۴۲۰	مدیریت امور ارتباط با دانشگاه ها		
۴۳۱	اداره امور مشتریان	۴۳۰	مدیریت امور ارتباط با مشتریان		
۴۳۲	اداره تشویق سرمایه گذاری				
۵۱۱	اداره بررسی و ارزیابی فنی	۵۱۰	مدیریت امور ارزیابی طرحها	۵۰۰	معاونت ارزیابی طرحها و اعتبارات
۵۱۲	اداره بررسی و ارزیابی مطالعه بازار				
۵۱۳	اداره بررسی و ارزیابی مالی				
۵۲۱	اداره اطلاعات اعتباری	۵۲۰	مدیریت امور اعتبارات		
۵۲۲	اداره اعتبارات				
۶۱۱	اداره خزانه داری	۶۱۰	مدیریت امور بین الملل و تجهیز منابع		
۶۱۲	اداره بین الملل				
۶۱۳	اداره تجهیز منابع				
۶۲۱	اداره حسابداری نیروی انسانی	۶۲۰	مدیریت امور حسابداری کل		
۶۲۲	اداره تمرکز و تلفیق حسابها				

# بانک صنعت و معدن

ضمائم

جدول ضمیمه شماره ۲

کد شناسایی شعب

تهیه کننده: خسرو صحت

تاریخ تهیه: فروردین ۸۵



۱۳۸۵		کد شناسائی شعب		بانک صنعت و معدن	
۱۶/۰۰	سیستان و بلوچستان (زاهدان)	۱۶	۰۱/۰۰	تهران (تهران)	۱
۱۷/۰۰	فارس (شیراز)	۱۷	۰۲/۰۰	حومه تهران	۲
۱۸/۰۰	قزوین (قزوین)	۱۸	۰۳/۰۰	آذربایجان شرقی (تبریز)	۳
۱۹/۰۰	قم (قم)	۱۹	۰۴/۰۰	آذربایجان غربی (ارومیه)	۴
۲۰/۰۰	همدان (همدان)	۲۰	۰۵/۰۰	اردبیل (اردبیل)	۵
۲۱/۰۰	کرمان (کرمان)	۲۱	۰۶/۰۰	اصفهان (اصفهان)	۶
۲۲/۰۰	کرمانشاه (کرمانشاه)	۲۲	۰۷/۰۰	ایلام (ایلام)	۷
۲۳/۰۰	کهگیلویه و بویراحمد (یاسوج)	۲۳	۰۸/۰۰	بوشهر (بوشهر)	۸
۲۴/۰۰	گلستان (گرگان)	۲۴	۰۹/۰۰	چهارمحال و خبثیاری (شهرکرد)	۹
۲۵/۰۰	گیلان (رشت)	۲۵	۱۰/۰۰	خراسان جنوبی (بیرجند)	۱۰
۲۶/۰۰	لرستان (خرم آباد)	۲۶	۱۱/۰۰	خراسان رضوی (مشهد)	۱۱
۲۷/۰۰	مازندران (ساری)	۲۷	۱۲/۰۰	خراسان شمالی (بجنورد)	۱۲
۲۸/۰۰	مرکزی (اراک)	۲۸	۱۳/۰۰	خوزستان (اهواز)	۱۳
۲۹/۰۰	هرمزگان (بندرعباس)	۲۹	۱۴/۰۰	زنجان (زنجان)	۱۴
۳۰/۰۰	یزد (یزد)	۳۰	۱۵/۰۰	سمنان (سمنان)	۱۵

## بانک صنعت و معدن

ضمائم

جدول ضمیمه شماره ۳  
کدهای اصلی و فرعی بایگانی

تهیه کننده: خسرو صحت

تاریخ تهیه: فروردین ۸۵

۱۳۸۵		بانک صنعت و معدن	
جدول اختصاص کد بایگانی			
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی
۰۱	مصوبات هیئت مدیره	۲۰۰	هیئت مدیره
۰۲	ابلاغ مصوبات هیئت مدیره		
۰۳	مکاتبات هیئت مدیره		
۰۴	تغییرات هیئت مدیره		
۰۱	شرکت آتیه دماوند	۲۰۱	شرکتهای تحت پوشش
۰۲	شرکت لیزینگ صنعت و معدن		
۰۳	شرکت کیش خودرو		
۰۴	شرکت کارگزاری صنعت و معدن		
۰۱	وزارت صنایع و معادن	۲۰۲	وزارتخانه ها
۰۲	وزارت دارایی و اقتصاد		
۰۳	وزارت تعاون		
۰۴	وزارت دادگستری		
۰۵	وزارت آموزش و پرورش		
۰۶	وزارت کشور		
۰۷	وزارت مسکن و شهرسازی		
۰۸	وزارت راه و ترابری		
۰۹	وزارت ارشاد اسلامی		
۰۱۰	وزارت نفت		
۰۱۱	وزارت اطلاعات		

۱۳۸۵		جدول اختصاص کد بایگانی		بانک صنعت و معدن	
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی		
۰۱	بانک مرکزی	۲۰۳	بانکها ( داخلی - خارجی )		
۰۲	بانک ملی				
۰۳	بانک سپه				
۰۴	بانک صادرات				
۰۵	بانک تجارت				
۰۶	بانک ملت				
۰۷	بانک مسکن				
۰۸	بانک رفاه				
۰۹	بانک کشاورزی				
۰۱	بیمه ایران	۲۰۴	شرکتهای بیمه		
۰۲	بیمه دانا				
۰۳	بیمه البرز				
۰۴	بیمه آسیا				
۰۵	□□				
۰۱	سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	۲۰۵	سازمانها		
۰۲	سازمان بازرسی کل کشور				
۰۳	سازمان دیوان محاسبات عمومی				

۱۳۸۵		جدول اختصاص کد بایگانی		بانک صنعت و معدن	
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی		
۰۱	مصوبات مجمع	۲۰۶	مجمع		
۰۲	ابلاغ و پیگیری مصوبات مجمع				
۰۳	گزارشات مجمع				
۰۴	□□				
۰۱	مدیریت عامل	۲۰۷	مکاتبات فی مابین واحدها		
۰۲	معاونت امور مشتریان و منابع انسانی				
۰۳	معاونت مالی و امور بین الملل				
۰۴	□□				
۰۱	پرونده موسسات حسابرسی طرف قرارداد	۲۰۸	حسابرسی و بازرسی		
۰۲	گزارشات حسابرسی				
۰۳	گزارشات بازرسی				
۰۴	□□				
۰۱	مجلس شورای اسلامی	۲۰۹	مراجع قانون گذاری		
۰۲	مجمع تشخیص صلاحیت				
۰۳	هیئت دولت				
۰۴	ریاست جمهوری				

۱۳۸۵		جدول اختصاص کد بایگانی		بانک صنعت و معدن	
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی		
۱	نرم افزار اینترنت	۲۱۰	نسخ پشتیبان نرم افزاری		
۲	نرم افزار اعطای تسهیلات				
۳	نرم افزار پیشرفت طرح ها				
۴	□□				
۱	شرکت داده پردازی	۲۱۱	قراردادهای پیمانکاری		
۲	توسعه ریز کامپیوتر ایران				
۳	خدمات انفورماتیک کیش				
۴	□□				
۰۱	گزارش ارزیابی عملکرد بانک	۲۱۲	ارزیابی و بهره وری		
۰۲	گزارش ارزیابی واحدها و پرسنل				
۰۳	پاداش و بهره وری کارکنان				
۰۴	□□				
۰۱	بودجه سالانه و متمم آن	۲۱۳	برنامه ریزی بودجه		
۰۲	گزارشات عملکرد بودجه (ادواری)				
۰۳	□□				
۰۴	□□				

۱۳۸۵		جدول اختصاص کد بایگانی		بانک صنعت و معدن	
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی		
۰۱	آمار و اطلاعات پرسنلی	۲۱۴	آمار اطلاعات و گزارشات		
۰۲	آمار و اطلاعات عملکرد بانک				
۰۳	آمار و اطلاعات اموال منقول و غیر منقول				
۰۴	□□				
۱	۱- اجاره صندوق امانات	۲۱۵	آیین نامه ها و دستورالعمل ها		
۲	۲- ارتباط با دانشگاه				
۳	۳- دستورالعمل ارزشیابی اسناد و مدارک و نظارت بر نگهداری یا ایجاد آن				
۴	۴- ارزیابی اعتباری متقاضیان دریافت اعتبار و تسهیلات کوتاه مدت				
۵	۵- ارزیابی و گزارش توجیهی طرح و متقاضیان دریافت تسهیلات مالی از بانک				
۶	۶- ارزیابی و رتبه بندی شرکتهای مهندس مشاور				
۷	۷- ارزیابی و رتبه بندی موسسات حقوقی و کلا کارشناسان رسمی دادگستری				
۸	۸- ارزیابی ، انتخاب و رتبه بندی شرکتهای مشاور مالی و بانکی				

۱۳۸۵		جدول اختصاص کد بایگانی		بانک صنعت و معدن	
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی		
۱	مشتری الف	۲۱۶	پرونده های نظارت بر طرح ها		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۴	مشتری دال				
۱	پرونده الف	۲۱۷	دعاوی پرونده های حقوقی)		
۲	پرونده ب				
۳	پرونده ج				
۴	□□				
۱	ساختمان مرکزی	۲۱۸	پرونده اموال (منقول و غیر منقول )		
۲	ساختمان شعب استان تهران				
۳	ساختمان شعب استان مرکزی				
۴					
۰۱	مکاتبات شعب	۲۱۹	شعب		
۰۲	□□				
۰۱	مجوزهای استخدام	۲۲۰	امور پرسنلی		
۰۲	بازخرید کارکنان				
۰۳	درمان				
۰۴	صندوق بازنشستگی بانک				
۰۵	پرونده های پرسنلی				



۱۳۸۵		بانک صنعت و معدن	
جدول اختصاص کد بایگانی			
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی
۰۱	بورس تحصیلی	۲۲۱	آموزش و کارورزی و بورس تحصیلی
۰۲	کارورزی		
۰۳	آموزش کارکنان (کوتاه مدت)		
۰۴	□□		
۱	مشتری الف	۲۲۲	ارزیابی طرحها
۲	مشتری ب		
۰۱	کمیته سوخت مطالبات خارج شده	۲۲۳	کمیته ، شورا و کمیسیون های داخلی بانک
۰۲	کمیته ذخیره مطالبات مجهول الوصول		
۰۳	کمیته ارزیابی ذخایر مطالبات و سرمایه گذاری مدیر امور شعب		
۰۴	کمیته ارزشیابی و امحاء اسناد		
۰۵	کمیته ICT		
۰۶	کمیته تشویق سرمایه گذاری		
۰۷	کمیته پرتفوی ارزی		
۰۸	کمیته بهره وری		
۰۹	کمیته وصول مطالبات		
۱۰	کمیته وام مسکن		

۱۳۸۵		جدول اختصاص کد بایگانی		بانک صنعت و معدن	
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی		
۰۱	کمیسیون امور مالی بانک ها	۲۲۴	کمیته ، شورا و کمیسیون های خارج بانک		
۰۲	کمیسیون بین الملل ICG				
۰۳	اطاق بازرگانی بین المللی				
۰۴	صندوق بازنشستگی بانک ها				
۰۵	کمیسیون حقوقی				
۰۶	کمیسیون امور آموزشی بانکها				
۰۷	کمیسیون فنی سازمان و روشهای بانک				
۰۸	کمیسیون انفورماتیک بانکها				
۰۹	کمیسیون کارت بانکها				
۰۱۰	کمیسیون خزانه داری بانکهای دولتی				
۰۱	اساسنامه بانک	۲۲۵	قانون تشکیل بانک		
۰۲	قانون تشکیل بانک				
۰۳	□□				
۱	پروژه الف	۲۲۶	پروژه های مطالعاتی کاربردی		
۲	پروژه ب				

۱۳۸۵		جدول اختصاص کد بایگانی		بانک صنعت و معدن	
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی		
۰۱	احکام پرسنلی و امور رفاهی	۲۲۷	متفرقه		
۰۲	تنخواه				
۰۳	درخواست کالا				
۰۴	نسخه های پشتیبانی عملیات بانک (بک آپ)				
۰۵	ارزشیابی اسناد و مدارک بانک				
۰۶	بیمه اموال منقول و غیر منقول				
۱	مشتری الف	۲۲۸	فروش و اعطای سود اوراق مشارکت به مشتری (شعبه)		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۱	مشتری الف	۲۲۹	افتتاح حساب سپرده گذاری بلند مدت (شعبه)		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۱	مشتری الف	۲۳۰	بازخرید اوراق مشارکت (شعبه)		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۴	مشتری د				
کد فرعی برای ارائه خدمات به مشتریان می تواند همان کد شناسائی مشتری باشد .					

بانک صنعت و معدن			
جدول اختصاص کد بایگانی			
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی
۱	مشتری الف	۲۳۱	افتتاح حساب قرض الحسنه جاری (شعبه)
۲	مشتری ب		
۳	مشتری ج		
۴	مشتری د		
۱	مشتری الف	۲۳۲	افتتاح حساب قرض الحسنه پس انداز (شعبه)
۲	مشتری ب		
۳	مشتری ج		
۴	مشتری د		
۱	مشتری الف	۲۳۳	افتتاح حساب سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت (شعبه)
۲	مشتری ب		
۳	مشتری ج		
۴	مشتری د		
کد فرعی برای ارائه خدمات به مشتریان می تواند همان کد شناسائی مشتری باشد .			

۱۳۸۵		جدول اختصاص کد بایگانی		بانک صنعت و معدن	
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی		
۱	مشتری الف	۲۳۴	ضمانت نامه های متقابل ارزی (پیش پرداخت)		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۴	مشتری د				
۱	مشتری الف	۲۳۵	ضمانت نامه های متقابل ارزی (حسن انجام کار)		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۴	مشتری د				
۱	مشتری الف	۲۳۶	اعتبار اسنادی ارزی		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۴	مشتری د				
۱	مشتری الف	۲۳۷	ضمانت نامه های ریالی		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۴	مشتری د				

کد فرعی برای ارائه خدمات به مشتریان می تواند همان کد شناسائی مشتری باشد .

۱۳۸۵		جدول اختصاص کد بایگانی		بانک صنعت و معدن	
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی		
۱	مشتری الف	۲۳۸	اعتبار اسنادی ریالی		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۴	مشتری د				
۱	مشتری الف	۲۳۹	تسهیلات سرمایه در گردش		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۴	مشتری د				
۱	مشتری الف	۲۴۰	خرید دین یا عاملیت بانک		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۴	مشتری د				
۱	مشاور الف	۲۴۱	ارزیابی ، انتخاب و رتبه بندی مشاوران مالی و بانکی		
۲	مشاور ب				
۳	مشاور ج				

کد فرعی برای ارائه خدمات به مشتریان می تواند همان کد شناسایی مشتری باشد .

۱۳۸۵		جدول اختصاص کد بایگانی		بانک صنعت و معدن	
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی		
۱	موسسه حقوقی الف	۲۴۲	ارزیابی ، انتخاب و رتبه بندی موسسه های حقوقی وکلا و کارشناسان رسمی دادگستری		
۲	موسسه حقوقی ب				
۳	مشاور حقوقی الف				
۴	مشاور حقوقی ب				
۱	شرکت الف	۲۴۳	ارزیابی و انتخاب رتبه بندی شرکتهای مهندس مشاور		
۲	شرکت ب				
۳	شرکت ج				
۴	شرکت د				
۱	مشتری الف	۲۴۴	نظارت بر طرحهای مشارکت مدنی		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۴	مشتری د				
۱	مشاور الف	۲۴۵	بیمه اعتباری و وثایق (شعبه)		
۲	مشاور ب				
۳	مشاور ج				

۱۳۸۵		جدول اختصاص کد بایگانی		بانک صنعت و معدن	
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی		
۱	مشتری الف	۲۴۶	معاملات مضاربه		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۴	مشتری د				
۱	مشتری الف	۲۴۷	معاملات سلف		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۴	مشتری د				
۱	مشتری الف	۲۴۸	معاملات جعاله		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۴	مشتری د				



۱۳۸۵		جدول اختصاص کد بایگانی		بانک صنعت و معدن	
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی		
۱	مشتری الف	۲۴۹	اعطای تسهیلات بلند مدت		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				
۴	مشتری د				
<p>در صورت تمرکز بایگانی در سطح معاونت ها می توان به کلیه تسهیلات اعطائی به مشتریان مرتبط با هر یک از معاونت ها یک <u>کد اصلی</u> اختصاص داد که فرعی منشعب از کد اصلی همان کد شناسائی مشتری خواهد بود لذا هر یک از مشتریان در کلیه مراحل ابتدا با کد (فرعی) شناسائی قابل تفکیک و شناسائی از یکدیگر می باشند. برای شناسائی و طبقه بندی هر یک از تسهیلات اعطائی به یک مشتری در پرونده های آنها با استفاده از اعداد سریال اختصاص یافته از طریق نرم افزار اعطای تسهیلات به هر یک از تسهیلات امکانپذیر می باشد .</p> <p style="text-align: right;">به عنوان مثال :</p> <p style="text-align: center;">۸۵۶- / ۱ / ۲۵۹</p> <p style="text-align: center;">وام بلند مدت</p> <p style="text-align: center;">۱۹۰۸-</p> <p style="text-align: center;">اعتبار ارزی</p> <p style="text-align: center;">کد شناسائی مشتری      کد اصلی</p>					

۱۳۸۵		جدول اختصاص کد بایگانی		بانک صنعت و معدن	
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی		
۱	سند حسابداری *	۲۵۰	اسناد مالی		
۲					
۳					
۴					
۱	پرونده استخدامی **	۲۵۱	پرونده های پرسنلی		
۲					
۳					
۴					
<p>*بایگانی اسناد حسابداری با اختصاص شماره های متوالی (از ۱ الی -) و قید تاریخ صدور سند حداکثر برای یک دوره مالی را سامان می یابد . دفاتر معین و کل نیز به عنوان دفاتر راهنمای بایگانی اسناد حسابداری تلقی می شوند.</p> <p>**کد فرعی پرونده های استخدامی بیانگر توالی استخدام همکاران بوده و به عنوان شماره پرسنلی نیز از آن استفاده می شود. لذا با اختصاصی شماره های متوالی تقدم و تاخر ورود همکاران را به سازمان نیز نمایش می دهد. برای بایگانی پرونده های پرسنلی اعم از راکد و جاری از همان کد فرعی و یا شماره پرسنلی استفاده می شود دفتر راهنمای دسترسی به بایگانی های جاری و راکد پرونده های پرسنلی نیز بر مبنای حروف الفبا قابل تنظیم باشد .</p> <p>در بسیاری از سازمانها از شماره پرسنلی ( کد بایگانی) عنوان کد حساب های معین دفاتر حسابداری در ارتباط با حساب های فی مابین همکاران و سازمان استفاده می شود. از طرفی با اختصاص پیش شماره هایی به کد پرسنلی (کد بایگانی)، محل خدمت و سال استخدام همکاران نیز با رویت کارت شناسائی آنها قابل درک می باشد . به عنوان مثال</p> <p style="text-align: center;">۵۶۶ / ۷۸ / ۵۲۲</p> <p style="text-align: center;">توالی استخدام (کد بایگانی)      سال استخدام      کد محل خدمت</p>					

۱۳۸۵		جدول اختصاص کد بایگانی		بانک صنعت و معدن	
کد فرعی	موضوع فرعی	کد اصلی	موضوع اصلی		
۱	صورت حسابهای مالی	۲۵۲	صورت حساب های مالی و دفاتر مالی		
۲	دفاتر مالی				
۳	مفاصا حساب				
۴	دفاتر سهام بانک				
۱	شرکت الف	۲۵۳	وجوه اداره شده		
۲	شرکت ب				
۳	شرکت ج				
۴	شرکت د				
۱	شرکت الف	۲۵۴	ارزیابی اعتباری متقاضیان دریافت اعتبار و تسهیلات کوتاه مدت		
۲	شرکت ب				
۳	شرکت ج				
۴	شرکت د				
۱	شرکت الف	۲۵۵	عقد قراردادهای (برای اهداء تسهیلات)		
۲	شرکت ب				
۳	شرکت ج				
۴	شرکت د				
۱	مشتری الف	۲۵۶	کارت بانک		
۲	مشتری ب				
۳	مشتری ج				

# بانک صنعت و معدن

ضمائم

جداول ضمیمه شماره ۴

حداقل مدرک پرونده‌ها

تهیه کننده: خسرو صحت

تاریخ تهیه: فروردین ۸۵

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی			بانک صنعت و معدن	
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
معاونت برنامه ریزی و سیستم ها	نسخه های پشتیبان عملیات روزانه بانک	×	×	۲۲۷.۰۴	نسخه های پشتیبان از عملیات روزانه بانک ( بک آپ از فعالیتهای انجام گرفته )	۱
مدیریت عامل	دعوتنامه	-	×	۲۰۰.۰۱	مصوبات هیئت مدیره	۲
	دستور جلسه					
	صور تجلسه هیئت مدیره					
	ضمائم و مستندات پیوست صور تجلسه					
مدیریت عامل	دعوتنامه از صاحبان سهام	-	×	۲۰۶.۰۱	مصوبات مجمع بانک	۳
	دستور جلسات					
	صور تجلسه مجمع بانک					
	ضمائم و مستندات صور تجلسه					
	ابلاغیه تصمیمات مندرج در صور تجلسه					
	گزارش پیگیریهای لازم در انجام مصوبات					

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
معاونت امور مشتریان	پرسشنامه استخدامی	-	×	۲۵۲.۰۰	پرونده استخدامی کارکنان	۴
	گواهی عدم سوء پیشینه (عندلزام)					
	گواهی صحت مزاج ( عندلزام)					
	فتوکپی صفحه شناسنامه متقاضی شغل، همسر، فرزندان					
	مدارک تحصیلی					
	تصویر گواهی پایان خدمت و یا معافیت					
	مدارک سوابق شغلی قبل از استخدام					
	احکام حقوقی و شغلی صادر در زمان همکاری					
	احکام انطباطی خاص					
	احکام قضائی مراجع ذیصلاح					
یکی از مدارک و مستندات دال بر جدایی از بانک (مانند: اخراج، استعفاء، از کارافتادگی ، بازنشستگی و امثالهم)						

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی			بانک صنعت و معدن	
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
معاونت برنامه ریزی و سیستم ها	آخرین نسخه نرم افزار	×	×	۲۱۰.۰۰	نسخ نرم افزارها	۵
	سوابق تعمیرات انجام گرفته					
	سوابق مراجع تصویب کننده					
	گزارش قابلیت های نرم افزار					
معاونت مالی و بین الملل	سند مالکیت (تصویر)*	-	×	۲۱۸.۰۰	اموال (منقول و غیر منقول)	۶
	مدارک تعمیرات فیزیکی					
	مدارک تجدید ارزیابی					
	مصوبات مربوط به فروش و یا خرید					
	مدارک نقل و انتقال					
	اصل مدارک در گاو صندوق نسوز با شرایط خاص نگهداری می شود.*					
معاونت نظارت و حقوقی	درخواست واحد ذیربط	-	×	۲۱۷.۰۰	دعاوی ( حقوقی)	۷
	قرارداد وکیل					
	شکوائیه تنظیمی (لایحه حقوقی)					
	مستندات موضوع مورد دعوا					
	رای مراجع ذیصلاح / توافق نامه					

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
معاونت امور مشتریان	تقاضا	×	×	۲۲۱.۰۱	بورسیه تحصیلی و آموزشی بلند مدت	۸
	مجوز و یا موافقت بانک					
	تعهد محضری دانشجو					
	سوابق وثیقه احتمالی					
	گزارشات دوره ای					
	مستندات احتمالی خاتمه آموزش					
	مستندات اتمام دوره تعهد					
	مستندات انجام تسویه					
مستندات دعاوی احتمالی						
معاونت مالی و بین الملل	تراز آزمایشی (ماهانه)	×	×	۲۵۳.۰۱	صورتحساب های مالی	۹
	ترازنامه سال مالی					
	صورتحساب سود و زیان					
	مستندات موضوع مورد دعوا					
رای مراجع ذیصلاح / توافق نامه						
دبیر کمیته ارزشیابی مدارک (دبیرخانه)	گزارش مدارک مورد ارزیابی	×	×	۲۲۷.۰۵	ارزشیابی اسناد و مدارک بانک	۱۰
	مصوبه کمیته					
	اصل صورتجلسه فی مابین بانک و دیوان محاسبات					



۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		فیزیکی	رایانه			
معاونت امور مالی مشتریان	سند حسابداری	×	×	۲۵۱.۰۰	اسناد حسابداری	۱۱
	مدارک مثبت دال بر پرداخت					
	مدارک مثبت دال بر دریافت					
	اسناد و مدارک مثبت دال بر انجام هزینه					
	سایر مدارک مثبت موثر در صدور سند					
امور مالی	( روزنامه ، کل ، معین )	×	×	۲۵۳.۰۲	دفاتر مالی	۱۲
معاونت برنامه ریزی و سیستم ها	احکام اعضاء و تغییرات بعدی	×	×	۲۲۳.۰۰	کمیته ، کمیسیون و شورای داخلی بانک	۱۳
	دستورالعمل و ضوابط اجرائی مربوطه					
	دعوتنامه و دستور جلسه					
	صور تجلسه ، ضائم و مستندات آن					
	گزارشات پیگیریهای لازم از نتایج حاصل از مصوبات					
معاونت برنامه ریزی و سیستم ها	مستندات قانونی تشکیل آن	×	×	۲۲۴.۰۰	کمیته، کمیسیون و شوراهای خارج از بانک	۱۴
	دستورالعمل و ضوابط اجرائی مربوطه					
	احکام اعضاء و تغییرات بعدی مربوط به بانک صنعت و معدن					
	دعوتنامه و دستور جلسه					
	صور تجلسه ، ضائم و مستندات آن					
	گزارشات عضو و یا نماینده بانک از جلسات					
	گزارشات انجام فعالیتهای مرتبط به مفاد مصوبات					

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی			بانک صنعت و معدن	
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
حوزه مدیریت عامل	گزارشات بازرسی از شعب	-	x	۲۰۸.۰۳	گزارشات بازرسی	۱۵
	گزارشات بازرسی از ستاد					
	مصوبات کمیته					
	پیگیری موارد گزارشات بازرسی					
حوزه مدیریت عامل	گزارش دوره ای حسابرس	-	x	۲۰۸.۰۲	گزارشات حسابرس	۱۶
	اظهار نظر حسابرس در خصوص صورتهای مالی					
	توصیه های احتمالی حسابرس					
معاونت مالی و بین الملل	اظهارنامه، برگ عوارض نوسازی، ابلاغیه بعد و امثالهم			۲۵۳.۰۳	مفاصا حساب	۱۷
	لایحه های احتمالی در خصوص اعتراض بانک به سازمان وامها					
	تصویر فیش واریز					
	برگ تسویه مالیاتی/بیمه/عوارض نوسازی و امثالهم					
	بیمه نامه	x	x	۲۲۷.۰۶	بیمه اموال منقول و غیر منقول	۱۸
	سوابق حوادث و دریافت خسارت					
	سوابق تغییر بیمه گر					
معاونت امور مشتریان	تفاهم نامه با دانشگاه	x	x	۲۲۱.۰۴	تفاهم نامه های آموزشی با دانشگاه ها	۱۹
	سوابق پرداخت					
	گزارشات پیشرفت کار					
	سوابق تسویه حساب					

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
معاونت مالی و بین الملل	درخواست کتبی	×	×	۲۵۴	وجوه اداره شده	۲۰
	مجوزهای مراجع قانونی خارج از بانک					
	مجوز داخل بانک					
	قرارداد فی مابین بانک و درخواست کننده					
	گزارش های دوره ای					
انقضاء مدت/ فسخ قرارداد/تمدید قرارداد						
معاونت برنامه ریزی و سیستم ها	درخواست متقاضی همراه با مدارک			۲۴۳	ارزیابی، انتخاب و رتبه بندی شرکت های مهندس مشاور	۲۱
	— فرمها					
	— آگهی تاسیس شرکت و آخرین تغییرت					
	— کپی عضویت در مراجع ذیصلاح					
	— کپی آخرین مدرک تحصیلی کارشناسان					
— کپی قرارداد شرکت با کارشناسان خود						
قرارداد بانک						
معاونت برنامه ریزی و سیستم ها	درخواست متقاضی توام با مدارک لازم			۲۴۲	ارزیابی، انتخاب و رتبه بندی موسسه های حقوقی ، وکلا و کارشناسان رسمی دادگستری	۲۲
	— پروانه وکالت					
	— پروانه کارشناسی کارشناسان رسمی دادگستری					
گزارش ارزیابی و مجوز مدیرعامل						

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
معاونت برنامه ریزی و سیستم ها	درخواست متقاضی به انضمام مدارک لازم		×	۲۴۱.۰۰	ارزیابی، انتخاب و رتبه بندی مشاوران مالی و بانکها	۲۳
	— فرمها					
	— آگهی تاسیس شرکت و آخرین تغییرات					
	— کپی عضویت در مراجع ذیصلاح					
	— کپی آخرین مدرک تحصیلی					
	— کپی قرارداد شرکت با کارشناسان خود					
	گزارش ارزیابی و مجوز کمیته ذیربط					
معاونت ارزیابی طرحها و اعتبارات	درخواست کتبی متقاضی جهت استفاده از تسهیلات		×	۲۵۵	ارزیابی اعتباری متقاضیان دریافت اعتبار و تسهیلات کوتاه مدت	۲۴
	افتتاح حساب جاری نزد شعبه					
	جواز کسب و یا هرگونه مجوز فعالیت از مراجع ذیصلاح					
	ارائه اظهار نامه مالیاتی					
	ارائه صورت حساب سود و زیان و ترازنامه در حداکثر ۲ سال گذشته					
	ارائه میزان تولیدات و فروش آنها در حداکثر ۲ سال گذشته					

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
معاونت ارزیابی طرحها و اعتبارات	ارائه پیش فاکتور با آدرس و مشخصات کامل کالای مورد خریداری			۲۵۵.۰۰	ارزیابی اعتباری متقاضیان دریافت اعتبار و تسهیلات کوتاه مدت	۲۴
	ارائه مدارک تحصیلی و سوابق کاری متقاضی					
	برنامه توجیهی دریافت تسهیلات					
	آمار تولید و فروش به تفکیک محصول در سال گذشته همراه با عملکرد سال جاری و پیش بینی آن تا پایان سال					
	گزارش بودجه عملیاتی سال جاری و برنامه عملیاتی مرتبط با آب					
	تکمیل فرمهای درخواست تسهیلات به طور کامل و دقیق					
	تکمیل فرمهای درخواست تسهیلات سرمایه در گردش					
	مستندات ارزیابی متقاضی به توسط بانک و موافقت بانک					
	عقد قرارداد پرداخت وام					
	گزارش دوره ای کارشناسی و نظارتها					
	آراء محاکم متقاضی					
	نامه اتمام وام					
	فک رهن					

بانک صنعت و معدن		وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	رایانه	فیزیکی			
معاونت مالی و بین الملل	سوابق مکاتبات با واحدها	×	×	۲۱۳۰۱	بودجه سالانه	۲۵
	اطلاعات دریافتی از واحدهای بانک					
	نسخه بودجه مصوب و مدارک مراجع تصویب کننده					
	نسخه بودجه متمم (مصوب) و مدارک مراجع تصویب کننده					
معاونت برنامه ریزی و سیستم ها	گزارشات نظارتی بر اجرای بودجه	×	×	۲۱۵	روشها و ضوابط دستورالعمل و آئین نامه ها و ضوابط حاکم بر آن	۲۶
	آخرین نسخه دستورالعمل و یا آئین نامه مصوب					
	سوابق تغییرات سنوات گذشته سوابق ، تغییرات مراجع تصویب کننده					
معاونت مالی و بین الملل	درخواست مشتری به انضمام مدارک لازم	-	×	۲۳۴	صدور ضمانت نامه های متقابل ارزی پیش پرداخت	۲۷
	مجوز مدیرعامل بانک					
	صدور ضمانت نامه					
	مجوز بانک مرکزی					
	مستند دریافت ضمانت نامتقابل					
	برگ اعلامیه پرداخت و تسویه نهایی					
	مجوزهای صدور ضمانت نامه					
	مستندات مربوط به درخواست های وثیقه					
	مدارک دال بر ابطال و یا تمدید نامه					
مدارک دال بر فک وثایق						

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
شعب	درخواست مشتری همراه با مدارک لازم	×	×	۲۳۱	افتتاح حساب قرض الحسنه جاری (حقیقی و حقوقی)	۲۸
	- اصل شناسنامه					
	- کپی					
	- اظهارنامه					
	- اساسنامه					
	- آخرین روزنامه رسمی					
	- آخرین تغییرات					
رسید تحویل دفترچه						
شعب	درخواست همراه با مدارک لازم	×	×	۲۳۲	افتتاح حساب قرض الحسنه پس انداز	۲۹
	- تصویر شناسنامه					
	- اساسنامه شرکت برای شرکتها					
مدارک دال بر برداشت و واریزی						
مدارک رتین ماشین						
شعب	بیمه نامه	×	×	۲۴۵	انجام بیمه اعتباری وثایق	۳۰
	مدارک پرداخت حق					
	تمدید بیمه نامه					
	مدارک احتمالی حوادث مرتبط یا وثایق					
	فسخ بیمه نامه و یا انتقال آن					

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
شعب	درخواست مشتری همراه با مدارک مورد نیاز	×	×	۲۴۰	خرید دین یا عاملیت بانک	۳۱
	اساسنامه مصدق ثبت شرکتهای متقاضی					
	آخرین نسخه روزنامه رسمی آگهی تاسیس که متضمن شماره ثبت شرکت باشد					
	روزنامه رسمی آگهی آخرین اقامتگاه قانونی شرکت					
	آگهی آخرین اعضاء هیئت مدیره اعم از حقیقی و حقوقی و صاحبان امضاء					
	صور تجلسه هیئت مدیره شرکت مبنی بر موافقت با اخذ اعتبار و تسهیلات از بانک بر حسب مورد					
	آخرین گزارش حسابرسی و بازرسی قانونی شرکت که توسط حسابدار رسمی عضو جامعه حسابداران رسمی تهیه شده باشد.					
	تصویر پروانه بهره برداری و یا هرگونه مجوز فعالیت از مراجع ذیصلاح بر حسب مورد					
	تراز آزمایشی دوره مورد تقاضا (طرحهای فعال)					
	آمار تولید و فروش به تفکیک محصول در سال گذشته با عملکرد سال جاری و پیش بینی آن تا پایان سال					
	مستند اعلام پذیرش درخواست مشتری					
	قرارداد خرید دین					
	قرارداد رهن اموال (وثیقه)					
مدارک دال بر تسویه حساب و فک رهن						



۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
معاونت نظارت حقوقی	درخواست متقاضی همراه با مدرک	×	×	۲۴۷	معاملات مضاربه	۳۲
	قرارداد کنترل پروژه با مشاور شرکت					
	پرونده بهره برداری و یا مجوز سازمان محیط زیست بعد از معرفی ثبت					
	استعلام از شهرداری					
	کپی شناسنامه متعهد و ضامن					
	گزارش ارزیابی به مشتری					
	وجود مجوزهای لازم					
	مدارک احتمالی دعاوی					
	مدارک خاتمه قرارداد و فک رهن از وثایق					
معاونت نظارت حقوقی	درخواست متقاضی وام با مدرک	×	×	۲۴۸	معاملات سلف	۳۳
	قرارداد کنترل پروژه با مشاور شرکت					
	پرونده بهره برداری و یا مجوز سازمان محیط زیست بعد از معرفی به ثبت					
	استعلام از شهرداری					
	کپی شناسنامه متعهد و ضامن					
	گزارش ارزیابی مشتری					
	وجود مجوزهای لازم					
	مدارک احتمالی دعاوی					
	مدارک خاتمه قرارداد و فک رهن از وثایق					
فسخ بیمه نامه و یا انتقال آن						

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
معاونت نظارت حقوقی	درخواست متقاضی وام با مدرک		×	۲۴۹	معاملات جعاله	۳۴
	قرارداد کنترل پروژه با مشاور شرکت					
	پرونده بهره برداری و یا مجوز سازمان محیط زیست					
	بعد از معرفی به ثبت					
	استعلام از شهرداری					
	کپی شناسنامه متعهد و ضامن					
	گزارش ارزیابی به مشتری					
	وجود مجوزهای لازم					
مدارک احتمالی دعاوی						
	مدارک خاتمه قرارداد و فک رهن از وثایق					
شعب	درخواست خرید اوراق مشارکت	—	×	۲۲۸	فروش و اعطای شود اوراق مشارکت به مشتری	۳۵
	رسید تحویل اوراق به مشتری					
	فرم درخواست نگهداری امانی					
	( در صورت امانی بودن) آن					
	رسید پرداخت اصل و سود به مشتری					
شعب	درخواست مشتری به انضمام مدارک	×	×	۲۲۹	افتتاح حساب سپرده سرمایه گذاری بلند مدت (حقیقی و حقوقی)	۳۶
	اصل شناسنامه					
	کپی					
	اظهاری نامه					
	اساسنامه					
	آخرین روزنامه رسمی					
	آخرین تغییرات					

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
شعب	درخواست مشتری به انضمام مدارک	×	×	۲۲۹	افتتاح حساب سپرده سرمایه گذاری بلند مدت (حقیقی و حقوقی)	۳۶
	اصل شناسنامه					
	کپی					
	اظهارنامه					
	اساسنامه					
	آخرین روزنامه رسمی					
	آخرین تغییرات					
	فرمهای شرایط برداشت و مشتری حقیقی و حقوقی					
	تعهد نامه					
فرم سپرده گذاری						
درخواستهای انتقال و محدود نمودن و امثالهم در صورت درخواست مشتری						
شعب	فرم بازخرید	—	×	۲۳۰	بازخرید اوراق مشارکت	۳۷
شعب	درخواست مشتری به انضمام مدارک	×	×	۲۳۳	افتتاح حساب سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت	۳۸
	اصل شناسنامه و کپی					
	اظهارنامه					
	اساسنامه					
	آخرین روزنامه رسمی و آخرین تغییرات					
	فرمهای شرایط برداشت					
	مشتری حقیقی و حقوقی					
	تعهد نامه					
رسید تحویل دفترچه به مشتری						

بانک صنعت و معدن		پرونده های اصل و اختصاصی		۱۳۸۵	
ردیف	عنوان پرونده	کد بایگانی	وضعیت پرونده		محل نگهداری
			فیزیکی	رایانه	
۳۹	اعطای تسهیلات بلند مدت ( احداث و گسترش طرحها)	۲۵۰	×	×	تقاضای دریافت وام
					برگ نظریه کارشناسی اولیه
					طرح توجیهی متقاضی وام
					موافقت با پرداخت وام
					عقد قرارداد پرداخت وام
					گزارش دوره ای کارشناسی و نظارتها
					آراء محاکم قضائی
					اوراثیه ها
					فسخ احتمالی قرارداد
نام اتمام وام					
فک رهن					
۴۰	پرونده قرارداد	۲۵۶	×	—	معاونت نظارت و حقوقی
۴۱	نظارت بر طرح های مشارکت مدنی	۲۴۴	×	×	قرارداد بیمه
					قرارداد مشارکت
					مصوبه شورای اعطای تسهیلات
					طرح مصوب
					قرارداد مشاور ناظر
					گزارش ماهیانه مشاور ناظر
					قرارداد موسسه حسابرسی
					گزارش حسابرسی
					گزارش پیشرفت فیزیکی طرح جهت پرداخت
					گزارش های ارزیابی دوره ای
					گزارش نهایی اتمام طرح (موقت و قطعی)
					گزارش ارزیابی خاتمه طرح

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
شعب	درخواست مشتری توام با مدارک لازم	×	×	۲۳۹	تسهیلات سرمایه در گردش	۴۲
	اساسنامه مصدق ثبت شرکتهای متقاضی					
	آخرین نسخه روزنامه رسمی آگهی تاسیس که متضمن اشاره شماره ثبت شرکت باشد					
	روزنامه رسمی آگهی آخرین اقامتگاه قانونی شرکت					
	آگهی آخرین اعضاء هیئت مدیره اعم از حقیقی و حقوقی و صاحبان امضاء					
	صور تجلسه هیئت مدیره شرکت مبنی بر موافقت با اخذ اعتبار و اخذ اعتبار و تسهیلات از بانک بر حسب مورد					
	آخرین گزارش حسابرسی و بازرسی قانونی شرکت که توسط حسابدار رسمی تهیه شده باشد					
	تصویر پروانه بهره برداری و یا هرگونه مجوز فعالیت از مراجع ذیصلاح بر حسب مورد					
	تراز آزمایشی دوره تقاضا طرح های فعال)					
	آمار تولید و فروش به تفکیک محصول در سال گذشته					
	برنامه توجیهی دریافت تسهیلات					
	گزارش بودجه عملیاتی سال جاری و برنامه ریزی عملیاتی مرتبط با آن					
	گزارش ارزیابی مشتری					
	قرارداد					
	مستندات اخذ وثیقه					
گزارش دوره ای از فعالیت گیرنده ، تسهیلات						
مدارک دال بر تسویه حساب						
مدارک فک وثایق						

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی			بانک صنعت و معدن	
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		فیزیکی	رایانه			
	درخواست مشتری همراه با مدارک لازم	×	×	۲۳۷	ضمانت نامه های ریالی	۴۳
	سارانه اظهار نامه مالیاتی					
	سارانه صورت حساب سود و زیان و ترازنامه در حداکثر دوسال گذشته					
	ارائه میزان تولیدات و فروش آنها در حداکثر ۳ سال گذشته					
	مجوز صدور ضمانت نامه					
	مستندات مربوط به درخواستهای وثیقه ضمانتنامه					
	مدارک دال بر ابطال و یا تمدید ضمانتنامه					
	مدارک دال بر فک و نایق					
معاونت مالی و بین الملل	تقاضای دریافت وام به همراه مدارک	×	×	۲۳۸	اعتبار اسنادی ریالی	۴۴
	اساسنامه مصدق ثبت شرکتهای متقاضی					
	آخرین نسخه روزنامه رسمی آگهی تاسیس که متضمن اشاره ثبت شرکت باشد					
	روزنامه رسمی آگهی آخرین اقامتگاه قانونی شرکت					
	آگهی آخرین اعضاء هیئت مدیره اعم از حقیقی و حقوقی و صاحبان امضاء					
	صورتحساب هیئت مدیره شرکت مبنی بر موافقت با اخذ اعتبار و تسهیلات از بانک برحسب مورد					
	آخرین گزارش حسابرس و بازرس قانونی شرکت به انضمام صورتهای مالی شرکت					
	تصویر پروانه بهره برداری و یا هرگونه مجوز فعالیت از مراجع ذیصلاح برحسب مورد					
	ستراز آزمایشی دوره تقاضا (طرح های فعال)					
	بدر صورت درخواست تسهیلات مالی برنامه توجیهی دریافت تسهیلات					
	سارانه سندی که نشان دهنده خرید متقاضی از فروشنده/فروشندهگان باشد					
	موافقت با پرداخت وام					
	گزارش دوره ای کارشناس و نظارتها					
	آراء محاکم قضائی					
نامه اتمام وام						

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
			فیزیکی			
معاونت مالی و بین الملل	گزارش ارزیابی اعتبار مشتری	x	x	۲۳۸	اعتبار اسنادی ریالی	۴۴
	مجوز اعطاء اعتبار					
	قرارداد					
	مستندات فک وثیقه					
	فک وثیقه و تسویه حساب با مشتری					
معاونت مالی و بین الملل	درخواست مشتری به انضمام مدارک لازم	x	x	۲۳۶	اعتبار اسنادی ارزی	۴۵
	اساسنامه مصدق ثبت شرکتهای متقاضی					
	آخرین نسخه روزنامه رسمی آگهی تاسیس که متضمن اشاره ثبت شرکت باشد					
	روزنامه رسمی آگهی آخرین اقامتگاه قانونی شرکت					
	آگهی آخرین اعضاء هیئت مدیره شرکت مبنی بر موافقت با اخذ اعتبارات و تسهیلات از بانک بر حسب مورد					
	صور تجلسه هیئت مدیره شرکت مبنی بر موافقت با اخذ اعتبار و تسهیلات از بانک بر حسب مورد					
	آخرین گزارش حسابرسی و بازرسی قانونی شرکت به انضمام صورتهای مالی شرکت					
	تصویر پروانه بهره برداری و یا هرگونه مجوز فعالیت از مراجع ذیصلاح بر حسب مورد					
	ستراز آزمایشی دوره تقاضا طرح های فعال					
	گزارش بودجه عملیاتی سال جاری و برنامه عملیاتی مرتبط با آن جهت دریافت تسهیلات مالی و یا خرید					
	خبر ثبت سفارش از وزارت بازرگانی					
	بیمه نامه کالا که توسط یکی از شرکتهای بیمه و به نفع بانک شده باشد و می باید شامل کل مبلغ کالا باشد					

۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		فیزیکی	رایانه			
معاونت مالی و بین الملل	سپروفرما دریافتی متقاضی از فروشنده/ ذینفع اعتبار که در آن کلیه شرایط قید شده باشد	×	×	۲۳۶	اعتبار اسنادی ارزی	۴۵
	- برگ ترخیص کالای خریداری شده از خارج					
	- گواهی انجام مناقصه در مورد واردات کالا توسط وارد کنندگان دولتی					
	اصل و کپی کارت بازرگانی و سایر مجوزها					
	گواهینامه معتبر احراز صلاحیت پیمانکار از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برحسب مورد					
	- برحسب مورد تصویر اسناد مناقصه داخلی / خارجی و آگهی دعوتنامه شرکت در مناقصه					
	مدرصورت درخواست تسهیلات مالی برنامه توجیهی دریافت تسهیلات					
	مصوبه شورای اقتصاد برای طرحهای دولتی					
	گزارش ارزیابی مشتری					
	مجوزهای گشایش اعتبار					
	قرارداد					
مستند اخذ وثیقه						
مستند تسویه حساب با مشتری						
معاونت مالی و بین الملل	درخواست مشتری	×	×	۲۳۵	ضمانت نامه های متقابل ارزی (حسن انجام کار)	۴۶
	فرم سوئیفت					
	مجوز مدیرعامل					
	مجوز بانک مرکزی					
	مستند دریافت ضمانتنامه متقابل					
	مدارک دال بر تمدید ابطال ضمانت نامه					
	برگ دستور برداشت و تسویه حساب					
	مجوزهای صدور ضمانت نامه					
	مستندات مربوط به درخواست های وثیقه ضمانت نامه ها					
مدارک دال بر فک وثایق						



۱۳۸۵		پرونده های اصل و اختصاصی		بانک صنعت و معدن		
محل نگهداری	حداقل مدارک مورد انتظار	وضعیت پرونده		کد بایگانی	عنوان پرونده	ردیف
		رایانه	فیزیکی			
معاونت مالی و بین الملل	دفاتر سهام	—	×	۲۵۳۰۰۴	دفاتر سهام	۴۷
معاونت نظارت و حقوقی	اسناد مناقصه پیمانکار	×	×	۲۱۱	پرونده پیمانکاران	۴۸
	صور تجلسه تائید پیمانکار					
	قرارداد پیمانکاری					
	مستندات دال بر اخذ وثیقه					
	گزارشات پیشرفت کار					
	مدارک دعاوی احتمالی					
	مدارک تحویل موقت کار					
	مدارک تحویل قطعی کار					
مدارک تسویه حساب نهایی						
	فک و ثایق					
معاونت امور مشتریان	درخواست کارورز	×	×	۲۲۶	پروژه بانک در قالب کارورزی	۴۹
	گزارش ارزیابی متقاضی					
	قرارداد					
	گزارش طرح (پروژه)					
	گزارش ارزیابی طرح					
	مدارک دال بر تسویه حساب					
شعب	درخواست مشتری به انضمام مدارک	×	×	۲۵۷	کارت بانک	۵۰
	گشایش حساب برای مشتریان					
	رسید تحویل کارت به مشتریان					
	فرم تعهد نامه					