



بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران  
سبقت کالی

شماره: ۹۳/۱۲۶۲۸۶

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۵/۱۲

پست: دارد

شماره:  
تاریخ:  
پست:

"سال ۱۳۹۳ سال اقتصاد و فرهنگ با عزم ملی و مدیریت جهادی"

«جهت اطلاع مدیران عامل محترم کلیه بانک‌های دولتی، غیر دولتی، شرکت دولتی پست بانک و مؤسسات اعتباری غیربانکی ارسال گردید.»

با سلام؛

احتراماً، به استحضار می‌رساند بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران با استناد به اختیارات موضوع تبصره ذیل ماده یک "آیین‌نامه مدت و طرز نگهداری اوراق بازرگانی، اسناد و دفاتر بانک‌ها" موضوع بخشنامه شماره ۸۹/۸۰۲۲۳ مورخ ۱۳۸۹/۴/۱۵ و اصلاحیه‌های پس از آن و بنا به پیشنهاد برخی بانک‌ها مقرر نمود موارد ذیل به آیین‌نامه الحاق گردد:

❖ عبارت "پ-دفاتر تسلیم دسته چک به مشتریان" به انتهای ردیف ۲ ذیل ماده یک با عنوان اسناد سطح دوم؛

❖ عبارات "ز-دفتر خزانه" و "ژ-ترازنامه اسفندماه هر سال شعب به انضمام گزارش‌های ویژه حسابرس مستقل شعب" به انتهای ردیف ۳ ذیل ماده یک با عنوان اسناد سطح سوم؛

❖ عبارات "ت-دفاتر (و یا رسید) تحویل کارت‌های الکترونیک بانک به مشتریان" و "ج-پرونده‌های ملاحظات بازرسی شعب بانک با ضمایم مربوطه" به انتهای ردیف ۴ ذیل ماده یک با عنوان اسناد سطح چهارم؛

❖ عبارات "ت-صورت موجودی‌های روزانه صندوق شعب (سینواسیون)" و "ث-لیست‌های عملیات به‌روزرسانی پایان کار روزانه شعب" و "ج-نوار (ژورنال) دستگاه خودپرداز و نوار رول ماشین‌های تحویل‌داری" به انتهای ردیف ۵ ذیل ماده یک با عنوان اسناد سطح پنجم؛

در خاتمه، ضمن ایفاد یک نسخه از ویرایش نهایی آیین‌نامه مزبور، خواهشمند است دستور فرمایند مراتب به قید تسریع به کلیه واحدهای ذی‌ربط ابلاغ و بر حسن اجرای آن نظارت گردد. ۲۰۶۲۳۲۹/۰۵۵

مدیریت کل مقررات، مجوزهای بانکی و مبارزه با پولشویی  
اداره مطالعات و مقررات بانکی

مرتضی ستاک

۳۸۱۶

عبدالمهدی ارجمندنژاد

۳۲۱۵-۰۲

تهران - بلوار میرالد - شماره ۱۴۴، تلفن: ۲۲۵۱

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

## «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 و گزارش های حسابرس مستقل<sup>۱</sup>

۱-۲- اسناد سطح دوم شامل:

الف- دفترکل

ب- دفتر روزنامه

پ- دفاتر تسلیم دسته چک به مشتریان<sup>۲</sup>

۱-۳- اسناد سطح سوم شامل:

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

مشتریان و فرم های پاسخ استعلام افتتاح حساب جاری از سامانه بانک مرکزی<sup>۳</sup>

۱ - اصلاحیه مصوب در بیست و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۸/۱۲ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۲ - اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۳ - اصلاحیه مصوب در بیست و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۸/۱۲ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

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  
پ- گواهی‌نامه‌های عدم پرداخت چک‌های برگشتی و مدارک رفع سوء اثر چک‌های 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>۴</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

ز- دفتر خزانه<sup>۵</sup>

ژ- ترازنامه اسفندماه هر سال شعب بانک به انضمام گزارش‌های ویژه حسابرس مستقل

شعب<sup>۶</sup>

۴-۱- 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

۴ - اصلاحیه مصوب در هشتاد و هفتمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۲۰ کمیسیون اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران  
۵ - اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران  
۶ - اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

ث- دفاتر (و یا رسید) تحویل کارت‌های الکترونیک بانک به مشتریان<sup>۷</sup>

ج- پرونده‌های ملاحظات بازرسی شعب بانک با ضمایم مربوطه<sup>۸</sup>

۱-۵- اسناد سطح پنجم شامل:

الف- دفاتر ثبت نامه‌های صادره و وارده

ب- دفاتر ارسال مراسلات

پ- تچک‌های صادره ادارات و واحدهای بانک

ت- صورت موجودی‌های روزانه صندوق شعب (سیتواسیون)<sup>۹</sup>

ث- لیست‌های عملیات به‌روزرسانی پایان کار روزانه شعب<sup>۱۰</sup>

ج- نوار (ژورنال) دستگاه خودپرداز و نوار رول ماشین‌های تحویل‌داری<sup>۱۱</sup>

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

**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**

۳-۱- بانک‌ها مکلفند عین اسناد سطح اول را برای همیشه نگهداری نمایند.

۳-۲- بانک‌ها مکلفند عین اسناد سطح دوم را حداقل به مدت ۱۰ سال پس از زمان‌های مقرر در جدول ضمیمه این آیین‌نامه نگهداری نمایند.

۳-۳- بانک‌ها مکلفند اسناد سطح سوم را حداقل به مدت ۵ سال پس از زمان‌های مقرر در جدول ضمیمه این آیین‌نامه نگهداری نمایند.

۳-۴- بانک‌ها مکلفند اسناد سطح چهارم را حداقل به مدت ۳ سال پس از زمان‌های مقرر در جدول ضمیمه این آیین‌نامه نگهداری نمایند.

۷- اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۸- اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۹- اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۱۰- اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۱۱- اصلاحیه مصوب در هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱ کمیسیون مقررات و نظارت مؤسسات اعتباری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

۳-۵- بانک‌ها مکلفند اسناد سطح پنجم را حداقل به مدت ۱ سال پس از زمان‌های مقرر در جدول ضمیمه این آیین‌نامه 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

##### ۴-۱- 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.

##### ۴-۲- 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 هیأت 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، هیأت مدیره بانک موظف است شرایط و تمهیداتی را فراهم نماید که امکان دسترسی به اصل اسناد حداکثر ظرف مدت چهار روز کاری، فراهم باشد.

##### ۴-۳- 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، ۴-۳ و ۵-۳ و 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 هیأتی 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 صورت جلسه ذکر شده در بند "خ" و فیلم برداری 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 صورت جلسات مذکور در بند "خ" تا زمان امحاء میکروفیلم‌ها الزامی می‌باشد.

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

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

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

تبصره ۶- حضور تمامی اعضای هیأت 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 تأسیس 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 دوم</b>		
الف	دفتر کل	از پایان سال مالی
ب	دفتر خزانه	از پایان سال مالی
پ	دفاتر تسلیم دسته چک به مشتریان	از تاریخ بسته شدن دفتر
<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 تسویه
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 تسویه 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 ذی‌ربط	از تاریخ انقضاء یا تسویه 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 بانک‌ها	از تاریخ بسته شدن حساب
خ	کلیه اوراق و اسناد مربوط به خرید و فروش ارزهای خارجی، حوالجات ارزی، کارت‌های اعتباری ارزی و پیمان‌نامه‌های 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
ز	دفتر خزانه	از تاریخ بسته شدن دفتر
ژ	ترازنامه اسفندماه هر سال شعب بانک به انضمام گزارش‌های ویژه حسابرس مستقل شعب	از تاریخ تنظیم سند

ردیف	نام سند	زمان پایه
<b>اسناد سطح چهارم</b>		
الف	قراردادها، اوراق و اسناد مربوط به تسهیلات اعطایی و اعتبارات استفاده شده مشتریان	از تاریخ تسویه حساب و فک رهن از وثایق
ب	اوراق مربوط به فروش اثاث و وسایل فرسوده و مستعمل و اسقاط شده	از تاریخ فروش
پ	اوراق و مدارک مربوط به اسناد تجاری تنزیل شده	از تاریخ خاتمه عملیات بانکی
ت	اوراق مربوط به خرید ملزومات و اموال غیرمنقول بانک	از تاریخ خرید
ث	دفاتر (و یا رسید) تحویل کارت‌های الکترونیک بانک به مشتریان	از تاریخ بسته شدن دفتر و یا از تاریخ رسید تحویل
ج	پرونده‌های ملاحظات بازرسی شعب بانک با ضمایم مربوطه	از تاریخ اتمام بازرسی و تهیه گزارش مربوط
<b>اسناد سطح پنجم</b>		
الف	دفاتر ثبت نامه‌های صادره و وارده	از تاریخ بسته شدن دفتر
ب	دفاتر ارسال مراسلات	از تاریخ بسته شدن دفتر
پ	ته‌چک‌های صادره ادارات و واحدهای بانک	از تاریخ اتمام دسته چک‌ها
ت	صورت موجودی‌های روزانه صندوق شعب (سیتواسیون)	از تاریخ خاتمه عملیات
ث	لیست‌های عملیات به‌روزرسانی پایان کار روزانه شعب	از تاریخ خاتمه عملیات
ج	نوار (ژورنال) دستگاه خودپرداز و نوار رول ماشین‌های تحویل‌داری	از تاریخ بسته شدن نوار رول (ژورنال)