

УТВЕРЖДЕНЫ  
Протоколом заседания совета  
директоров ОАО «Шадринская  
автоколонна № 1588» от «23»  
декабря 2009 г № 17 .  
Председатель совета  
директоров Ю. И. Найданов

## ПРАВИЛА

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

ОАО «Шадринская автоколонна № 1588»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Общие вопросы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг
3. Операции, проводимые регистратором
4. Первичные документы
5. Ведение системы лицевых счетов
6. Ведение регистрационного журнала
7. Выдача свидетельств, подтверждающих права собственности на ценные бумаги
8. Внесение изменений в реестр на основании произведенной сделки купли-продажи, дарения, мены
9. Внесение изменений в реестр в результате наследования
10. Регистрация залога акций
11. Внесение изменений в реквизиты зарегистрированного лица
12. Блокировка лицевого счета
13. Работа с номинальными держателями ценных бумаг
14. Проведение контрольных мероприятий
15. Работа по подготовке к корпоративным мероприятиям
16. Хранение информации регистратором
17. Меры по обеспечению сохранности информации о реестре

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим документом устанавливаются основные правила, которым следует регистратор при проведении работ по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.

1.2. Настоящие правила регулируют внутренний документооборот регистратора и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, ответственными за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Шадринская автоколонна № 1588».

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с :

1. Федеральным законом "О рынке ценных бумаг";
2. Федеральным законом "Об акционерных обществах";
3. "Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг", утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. №27;
4. иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

### 2. Общие вопросы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

2.1. Для каждого зарегистрированного лица в системе ведения реестра открывается лицевой счет. Основанием для открытия счета являются документы, удовлетворяющие требованиям действующего законодательства РФ.

2.2. Все операции по лицевым счетам производятся только на основании письменных распоряжений, заявлений, требований зарегистрированных лиц по установленным формам. Все эти документы должны быть подписаны зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

2.3. Доставка первичных документов регистратору осуществляется:

1. зарегистрированным лицом;
  2. лицом-получателем ценных бумаг в результате данной сделки;
  3. уполномоченным представителем.
- 2.4. Регистратор принимает документы и по требованию передающего лица предоставляет справку о приеме данных документов с указанием:
1. типа документа;
  2. номера документа;
  3. даты получения. Каждому первичному документу присваивается свой внутренний номер.
- 2.5. Лицо, передающее документы, оплачивает услуги регистратора по проводимым операциям в соответствии с утвержденным тарифом или получает счет на оплату.
- 2.6. Регистратор производит изменения в реестре в течение 3-х дней с момента получения документов.
- В случае несоответствия документов действующему Гражданскому законодательству РФ, регистратор по требованию уполномоченного лица передает ему письменно обоснованный отказ не позднее 5 дней с момента получения документа.
- 2.7. Информация, содержащаяся в реестре, предоставляется:
1. представителю эмитента в рамках его полномочий, оговоренных в соответствующем распоряжении председателя правления общества;
  2. зарегистрированному лицу или его представителю, обладающему пакетом ценных бумаг данного эмитента не менее 1% от всего количества обыкновенных акций; информация представляется в установленном временным положением о ведении реестра виде;
  3. уполномоченному лицу, получившему данные полномочия по решению суда.
- 2.8. Информационная база данных о владельцах именных ценных бумаг ведется в электронном виде. Внесение изменений в эту базу производится на основании данных, представленных на бумажных носителях. В качестве таких носителей выступают:
1. анкета лицевого счета;
  2. передаточное распоряжение, залоговое распоряжение, заявление, требование;
  3. решение судебных органов, свидетельство нотариуса.
- 2.9. Раз в месяц регистратор производит сверку информации, содержащейся в системе ведения реестра. В результате производится устранение всех обнаруженных ошибок.

### 3. Операции, проводимые регистратором

- 3.1. Регистратор производит следующие типы операций:
1. операции по лицевым счетам;
  2. технические операции;
  3. информационные операции;
  4. глобальные операции.
- 3.2. К операциям по лицевым счетам относятся:
1. открытие, лицевого счета;
  2. регистрация перехода прав собственности;
  3. внесение в реестр информации о номинальном держателе ценных бумаг.
- 3.3. К техническим операциям относятся:
1. работа с заявлениями;
  2. регистрация факта возникновения и прекращения залога;
  3. блокировка и снятие блокировки;
  4. работа со свидетельствами, подтверждающими права собственности.
- 3.4. К информационным операциям относятся:
1. выдача свидетельств, подтверждающих права собственности;
  2. выдача справок;
  3. представление информации об эмитенте и корпоративных мероприятиях.

3.5. К глобальным операциям относятся:

1. дробление, консолидация акций;
2. начисление акций по результатам увеличения уставного капитала;
3. изменение номинала акций.

4. Первичные документы

4.1. Первичными являются документы, на основании которых регистратор производит изменения в реестре владельцев именных ценных бумаг.

4.2. Для идентификации первичных документов регистратор использует систему нумерации. Каждый документ имеет свой уникальный номер.

4.3. Система нумерации первичных документов представляет собой совокупность следующих полей:

1. поле указателя года получения документа;
2. поле типа документа (обозначается буквой: д - договор, з - заявление, н - документ о наследовании);
3. поле порядкового номера документа (присваивается в порядке возрастания). Ведение системы лицевых счетов

Ведение системы лицевых счетов

5.1. Лицевой счет является основной первичной единицей, которая составляет всю информационную систему реестра владельцев именных ценных бумаг.

5.2. С лицевым счетом производятся следующие операции:

1. открытие;
2. закрытие;
3. блокировка;
4. снятие блокировки;
5. изменение информации, содержащейся в лицевом счете.

5.3. Лицевой счет открывается зарегистрированному лицу на основании соответствующих документов.

Для открытия счета необходимо предоставить заполненную анкету владельца именных ценных бумаг и копии учредительных документов (для юридических лиц). Каждый счет имеет свой уникальный номер, связанный с конкретным его владельцем. Лицевые счета открываются:

1. владельцу именных ценных бумаг;
2. номинальному держателю ценных бумаг;
3. зарегистрированному залогодержателю.

5.4. Анкета владельца именных ценных бумаг заполняется непосредственно зарегистрированным лицом или его представителем. Регистратор проверяет достоверность информации, содержащейся в анкете.

5.5. К анкете физического лица прилагаются доверенности, выданные лицам, которым владелец передает право производить указанный перечень операций в реестре. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством.

5.6. К анкете юридического лица прилагается распоряжение председателя правления общества с перечнем лиц, уполномоченных производить указанный перечень операций в реестре. В распоряжении указывается срок, в течение которого оно действует.

5.7. Допускается открытие предварительное лицевого счета без одновременного зачисления на него ценных бумаг. В случае появления на счете нулевого остатка счет не закрывается в течение трех лет.

5.8. По закрытому счету не производится никаких изменений в информации, содержащейся в нем. С данного счета может быть выдана выписка о его состоянии на указанную дату.

5.9. Лицевой счет состоит из двух частей:

- 1) информационная часть, необходимая для однозначной идентификации

зарегистрированного лица;

2) часть, содержащая информацию о количестве ценных бумаг, имеющих на данном счете и всех операциях по изменению количества ценных бумаг, производимых с данным счетом.

5.10. По каждой операции в лицевом счете отражается:

1) номер операции сданным счетом;

2) дату осуществления данной операции;

3) номер записи в регистрационном журнале, соответствующей данной операции;

4) номер первичного документа;

5) количество полученных, переданных ценных бумаг, их остаток, тип.

5.11. Реестродержатель ведет лицевые счета, зарегистрированных лиц и эмиссионные счета эмитента. Для эмиссионных счетов выделяются номера с 1 по 100.

Счета зарегистрированных лиц начинаются со 101 номера.

6. Ведение регистрационного журнала

6.1. Регистрационный журнал является обязательным документом, используемым для фиксации всех операций, производимых регистратором по изменению информации в системе ведения реестра. Журнал ведется в бумажном виде.

6.2. Информация об операции вносится регистратором в бланк на бумажном носителе. Бланк подшивается в журнал, а информация, содержащаяся в бланке, вводится в электронную базу.

6.3. Регистрационный журнал состоит из записей. Каждая запись имеет свой номер, который строится как номер тома журнала и непосредственно номер записи.

6.4. Для каждого типа ценных бумаг заводится отдельный Регистрационный журнал.

6.5. Внесение записей об операциях в журнал производится в хронологическом порядке.

6.6. При переходе из одного журнала в другой используется система передаточных записей. В случае необходимости осуществления перехода из журнала в журнал после информационной записи ставится указатель: "Следующая запись N".

6.7. В регистрационный журнал вносится информация о следующих операциях:

1) купля-продажа, дарение, мена;

2) наследование по свидетельству нотариуса;

3) наследование по решению суда;

4) залог;

5) блокировка счета, снятие блокировки;

6) изменение информации, содержащейся в лицевых счетах;

7) открытие, закрытие лицевого счета.

6.8. В регистрационный журнал вносится информация о всех проводимых глобальных операциях.

6.9. Номер записи в регистрационном журнале однозначно идентифицирует запись, определяет ее позицию в хронологической последовательности аналогичных записей.

6.10. Дата внесения записи в журнал определяет дату приобретения зарегистрированным лицом определенных прав в связи с производимой операцией.

6.11. Запись производится только на основании первичных документов.

6.12. Тип операции определяется в соответствии с принятой системой кодирования. Количество ценных бумаг соответствует только данной операции.

6.13. Если в операции участвуют две стороны, то в записи указываются два лицевых счета. При операции открытия счета, блокировки, снятия блокировки и т.д. указывается только один номер счета.

6.14. При оформлении записи в журнале левая ее часть используется для внесения информации о стороне, приобретающей ценные бумаги, а правая - для внесения информации о стороне, передающей ценные бумаги.

6.15. Данные об участниках сделки представляются в следующем виде:

- 1) номер лицевого счета;
- 2) имя (для физических лиц);
- 3) наименование (для юридических лиц).

6.16. Информация вносится в журнал без исправлений. Любое изменение информации заверяется подписью старшего регистратора и скрепляется печатью.

6.17. Регистрационный журнал разбивается на тома по 200 записей в каждом.

6.18. До внесения первой записи в журнал производится процедура открытия, при которой делается отметка о дате и лице, произведшем процедуру открытия. Аналогичным образом производится и процедура закрытия журнала при исчерпании его объема.

6.19. Журнал прошивается, опечатывается, листы его нумеруются.

6.20. Закрытый регистрационный журнал хранится в архиве в течение 3-х лет.

6.21. Доступ к информации, содержащейся в журнале, предоставляется:

- 1) регистратору, осуществляющему текущую деятельность по работе с системой ведения реестра;
- 2) уполномоченному представителю эмитента на основании документа, подписанного председателем правления общества;
- 3) уполномоченному лицу на основании решения суда.

7. Выдача свидетельств, подтверждающих права собственности на ценные бумаги

7.1. Общество выдает следующие виды свидетельств, подтверждающих права собственности:

- 1) сертификаты ценных бумаг;
- 2) выписки из реестра владельцев именных ценных бумаг;
- 3) свидетельство о проведенной операции со счетом;
- 4) выписку со счета о проведенных операциях за указанный период.

7.2. Сертификаты являются ценными бумагами и исполняются на защищенном бланке. Регистратор ведет учет всех выдач, возвратов сертификатов в специальном журнале.

7.3. Возвращенные сертификаты выводятся из обращения путем перфорации и передаются на хранение в архив.

7.4. Сертификаты хранятся в течение трех лет и уничтожаются по акту, который подписывается всеми членами комиссии, которые приняли участие в этой процедуре.

7.5. Причинами выдачи нового бланка могут быть:

- 1) приобретение ценных бумаг;
- 2) изменение количества, номинала ценных бумаг;
- 3) утрата сертификата;
- 4) ветхость сертификата.

7.6. Сертификаты ценных бумаг выдаются за плату в соответствии с установленными тарифами.

7.7. Выписка из реестра не является ценной бумагой. Учет выдачи выписок осуществляется в специальном журнале. Для получения новой выписки возврата старой не требуется.

7.8. Выписка из реестра содержит данные о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица.

7.10. Выписка из реестра выдается непосредственно зарегистрированному лицу или его представителю на основании представленной доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

7.11. В случае, если лицо, предоставившее документы для перерегистрации не имеет полномочий получить выписку из реестра для другой стороны сделки, то регистратор по требованию может выдать свидетельство о произведенной операции. Свидетельство не является ценной бумагой.

7.12. Свидетельство о произведенной операции содержит информацию о количестве ценных бумаг, которое в результате сделанной регистратором проводки перечислено со счета передающей стороны на счет получающей стороны.

7.13. По требованию зарегистрированного лица или лица, уполномоченного судебными

органами регистратор выдает выписку со счета о всех проведенных операциях за определенный в требовании период.

7.14. Выписки из реестра подписываются двумя ответственными лицами регистрационного отдела в соответствии с решением правления общества и скрепляются печатью.

Выписка из реестра, подтверждающая наличие определенного количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица, содержит следующую информацию:

- 1) полное официальное наименование эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер, дату регистрации, юридический адрес;
- 2) полное официальное наименование и юридический адрес реестродержателя;
- 3) данные зарегистрированного лица;
- 4) дата, на которую составлена выписка из реестра;
- 5) количество и тип акций, находящихся на лицевом счете владельца.

7.15. Выписка из реестра, подтверждающая наличие зарегистрированного залога, содержит следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществившего регистрацию, номер, дату регистрации, юридический адрес;
- 2) полное официальное наименование и юридический адрес реестродержателя;
- 3) данные зарегистрированного лица;
- 4) дата, на которую составлена выписка;
- 5) дата регистрации залога;
- 6) сведения о зарегистрированном залогодержателе;
- 7) количество, тип акций владельца, находящихся в залоге на имя зарегистрированного залогодержателя.

7.16. Выписка из реестра, подтверждающая факт прекращения зарегистрированного залога, содержит следующую информацию:

- 1) полное официальное наименование эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер, дату регистрации, юридический адрес;
- 2) полное официальное наименование и юридический адрес реестродержателя;
- 3) данные зарегистрированного лица;
- 4) дата, на которую составлена выписка;
- 5) дата регистрации залога на акции;
- 6) дата прекращения залога на акции;
- 7) количество и тип акций зарегистрированного лица, в отношении которых прекращен зарегистрированный залог;
- 8) сведения о зарегистрированном залогодержателе, на имя которого прекращен залог в отношении количества и типа акций залогодателя, указанных выше.

7.17. Выписка из реестра может направляться зарегистрированному лицу по почте заказным письмом по адресу, указанному в реестре.

8. Внесение изменений в реестр на основании произведенной сделки купли-продажи, дарения, мены

8.1. Регистратор вносит изменения в реестр на основании сделок купли-продажи в двух случаях:

- 1) сделка совершена с участием финансового посредника;
- 2) сделка совершена без участия финансового посредника.

8.2. В случае, если сделка заключена с участием финансового посредника, основанием для внесения изменений в реестр является передаточное распоряжение зарегистрированное в соответствии с действующими нормативными актами.

8.3. По требованию регистратора лицо, передающее документы обязано предоставить копию лицензии финансового посредника, принявшего участие в сделке.

8.4. Регистратор присваивает передаточному распоряжению номер первичного документа, вносит информацию о сделке в регистрационный журнал, изменяет состояние

лицевых счетов.

8.5. По требованию владельца ценных бумаг регистратор выдает ему свидетельство, подтверждающее права собственности.

8.6. Оплата за перерегистрацию производится в соответствии с утвержденными тарифами и в соответствии с временным положением о ведении реестра.

8.7. Если сделка производится без участия финансового посредника, то основанием для внесения изменений в реестр является договор купли-продажи и передаточное распоряжение. Договор купли-продажи составляется в простой письменной форме. Нотариального заверения подписи физического лица на передаточном распоряжении не требуется.

8.8. Договор дарения должен быть оформлен в соответствии с положениями ГК РФ.

8.9. Договор мены представляет собой такой тип договора, при котором обе стороны являются одновременно и покупателем и продавцом. Оценка стоимости пакета ценных бумаг производится в соответствии с правилами, принятыми в положении о ценных бумагах общества.

9. Внесение изменений в реестр в результате наследования

9.1. Основанием для внесения изменений в реестр является:

1. копия свидетельства, выданного нотариусом;
2. решение суда;

9.2. По требованию нотариуса регистратор выдает потенциальному наследнику выписку из реестра владельцев именных ценных бумаг.

9.3. В случае, если в результате проведения процедуры наследования появляется коллективный собственник пакета ценных бумаг, то регистратором открывается лицевой счет на представителя всей группы собственников. Информация об остальных собственниках содержится в приложении к лицевому счету.

9.4. Документ, являющийся основанием для внесения изменений в реестр, становится первичным и регистратор присваивает ему номер.

10. Регистрация залога акций

10.1. Реестродержатель осуществляет регистрацию залога на основании передаваемого ему залогового распоряжения.

10.2. Залоговое распоряжение подписывается залогодателем или его уполномоченным представителем.

10.3. К залоговому распоряжению прилагаются следующие документы:

- 1) договор залога;
- 2) анкета залогодержателя.

10.4. Регистратор в течение 3-х дней с момента получения документов производит следующие операции:

- 1) открывает лицевой счет залогодержателю;
- 2) перечисляет заложенный пакет акций на счет залогодержателя;
- 3) блокирует счет залогодателя.

10.5. По требованию залогодержателя или залогодателя последним выдается выписка из реестра, в которой имеется указание на то, что данный пакет акций является предметом зарегистрированного залога.

10.6. Факт прекращения залога регистрируется на основании залогового распоряжения, представляемого держателю реестра.

К залоговому распоряжению прикладываются:

- 1) доверенность по прекращению операций по прекращению залога;
- 2) документы, подтверждающие факт прекращения залога.

В качестве документов подтверждающих факт прекращения залога, могут выступать:

- 1) соглашение, подписанное залогодержателем и залогодателем;
- 2) решение суда;
- 3) договора купли-продажи ценных бумаг (в случае реализации их на

вторичном рынке).

10.7. По требованию сторон регистратор представляет им справку о проведенной операции.

11. Внесение изменений в реквизиты зарегистрированного лица

11.1. Основанием для внесения изменений в реквизиты зарегистрированного лица является заявление владельца именных ценных бумаг.

11.2. Заявление на изменение данных в лицевом счете содержит следующую информацию:

- 1) данные, которые необходимо внести в лицевой счет;
- 2) реквизиты документов, в случае необходимости их копии, на основании которых производятся изменения.

11.3. На основании представленных документов зарегистрированное лицо заполняет анкету владельца ценных бумаг (анкету номинального держателя) основными реквизитами.

11.4. Регистратор в течение 3-х дней с момента получения документов производит изменения в реестре.

11.5. По требованию владельца лицевого счета регистратор выдает справку о внесении изменений в информационную базу.

12. Блокировка лицевого счета

12.1. Лицевой счет может быть заблокирован в следующих случаях:

- 1) по распоряжению зарегистрированного лица - владельца счета;
- 2) по решению судебных органов;
- 3) при решении вопросов наследования;
- 4) при заключении договора залога.

12.2. Прекращение операций по поручению владельца счета производится на основании блокирующих распоряжений.

Распоряжение включает в себя следующие данные:

- 1) реквизиты владельца счета;
- 2) тип операции (блокировка, снятие блокировки);
- 3) тип блокировки лицевого счета (зачисление, списание);
- 4) срок действия распоряжения.

12.3. После получения блокировочного распоряжения регистратор в течение 3-х дней осуществляет действия по блокировке счета.

12.4. Возобновление операций по счету производится:

- 1) по требованию владельца счета;
- 2) по распоряжению судебных органов;
- 3) по истечении срока блокировки.

12.5. По требованию владельца счета или судебного органа регистратор выдает справку о блокировке счета.

12.6. Если счет был заблокирован по требованию его владельца, то последний имеет право в любой момент по новому распоряжению осуществить разблокирование счета.

13. Работа с номинальными держателями ценных бумаг

13.1. Основанием для внесения в реестр номинального держателя являются следующие документы:

- 1) передаточное распоряжение владельца именных ценных бумаг;
- 2) документ, подтверждающий, что потенциальный номинальный держатель имеет один из следующих статусов: инвестиционный институт, банк, депозитарий;
- 3) договор счета депо между номинальным держателем и владельцем ценных бумаг.

13.2. В качестве предоставляемых документов принимаются нотариально заверенные копии лицензий. В договоре счета депо указывается, какие права владелец акций передает номинальному держателю.

13.3. Основанием для взаимодействия регистратора и номинального держателя является договор, который заключается при согласии обеих сторон. В договоре устанавливается периодичность, с которой номинальный держатель передает информацию регистратору, сроки и форма поставки информации.

13.4. При передаче информации о владельце именных ценных бумаг в указанных в договоре случаях сообщаются сведения о правах, которые владелец передал номинальному держателю.

13.5. Выход из системы номинального держания производится по передаточному распоряжению, которое подписывается номинальным держателем со ссылкой на документ, ставший основанием для таких действий.

14. Проведение контрольных мероприятий.

14.1. Контрольные мероприятия проводятся в реестре ежемесячно.

14.2. Исходным документом для осуществления контроля является регистрационный журнал.

14.3. Подлежат проверке все операции, проведенные за контролируемый промежуток времени, включенные в регистрационный журнал.

14.4. Сверка производится при использовании следующих документов:

- 1) регистрационный журнал;
- 2) лицевые счета;
- 3) первичные документы.

14.5. По операциям, приводящим к изменению количества ценных бумаг на счетах, составляются оборотные ведомости.

14.6. Результаты проверки оформляются в виде отчетов и предоставляются председателю исполнительного органа общества, а при необходимости - в ревизионную комиссию.

14.7. Обнаруженные ошибки устраняются в течение трех дней с момента их обнаружения. В случае, если ошибка повлекла за собой необходимость оповещения зарегистрированных лиц, это производится в течение 5 дней с момента обнаружения ошибки.

15. Работа по подготовке к корпоративным мероприятиям.

15.1. При подготовке к проведению корпоративных мероприятий регистратор производит распечатку реестра по форме, предложенной Советом директоров общества.

15.2. Регистратор участвует в подготовке корпоративных мероприятий общества в рамках тех задач, которые поставлены перед ним правлением общества.

Хранение информации регистратором

16.1. Регистратор хранит рабочие и информационные документы в специально предусмотренном для этого помещении - архиве.

16.2. Перечень документов, предназначенных для хранения:

- 1) информационные документы об акционерном обществе; текущие рабочие документы регистратора, вышедшие из делопроизводства;
- 2) документы, явившиеся основанием для проведения операций в реестре.

16.3. К информации об акционерном обществе относятся:

- 1) учредительные документы общества;
- 2) план приватизации;
- 3) проспекты эмиссии;
- 4) нормативные документы общества, принятые собранием акционеров, советом директоров;

- 5) все изменения, дополнения к нормативным документам общества;
- 6) список руководящих органов общества (совета директоров, правления) с указанием их должностей;
- 7) список лиц, имеющих право от имени общества получать информацию о содержании системы ведения реестра; с указанием полномочий каждого;
- 8) ежеквартальные и годовые отчетные документы;
- 9) информация о периодических корпоративных мероприятиях эмитента.

16.4. К текущим документам, подлежащим хранению, относятся:

- 1) регистрационные журналы;
- 2) журналы выдачи свидетельств, подтверждающих права собственности;
- 3) анкеты зарегистрированных лиц;
- 4) распоряжения правления общества, совета директоров, касающиеся работы регистратора.

16.5. К документам, которые явились основанием для проведения операции, относятся все первичные документы.

16.6. Информация об акционерном обществе хранится в течение всего времени существования общества. Первичные документы хранятся в течение трех лет. Регистрационные журналы, анкеты зарегистрированных лиц хранятся в течение трех лет, а затем переводятся на более компактные носители (микрофиши).

16.7. Система внутреннего учета документации в архиве определяется архивариусом и утверждается руководителем подразделения, ведущего реестр.

16.8. Полный доступ к архивной информации разрешается регистратору. Доступ других лиц производится по специальному распоряжению председателя исполнительного органа общества.

16.9. Обо всех фактах доступа к архивной информации делается запись в соответствующем журнале.

17. Меры по обеспечению сохранности информации о реестре

17.1. В целях обеспечения сохранности информации, содержащейся в реестре, принимаются следующие мероприятия:

- 1) режимные мероприятия по ограничению доступа к электронной базе данных и документам на бумажных носителях;
- 2) периодическая распечатка реестра владельцев именных ценных бумаг на бумажных носителях;
- 3) периодическое копирование информации в электронном виде на магнитный носитель;
- 4) хранение копии электронной базы данных в банковском сейфе.