



شرکت رتبه‌بندی اعتباری پایا  
Paya Credit Rating Co.

## ضوابط نگهدارک و حفاظت از اطلاعات و مدارک

تهیه‌شده توسط کمیته تدوین ضوابط

مصوب هیات مدیره

آخرین ویرایش بهمن ماه ۱۳۹۷

## الف) مقدمه

شرکت رتبه‌بندی اعتباری پایا فعالیت خود را در چارچوب قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران و دستورالعمل تأسیس و فعالیت مؤسسات رتبه‌بندی انجام می‌دهد. این شرکت، مطابق با ماده ۳۰ دستورالعمل تأسیس و فعالیت مؤسسات رتبه‌بندی، جهت تعیین سیاست‌های طبقه‌بندی و حفظ اطلاعات و نحوه دسترسی کارکنان به اطلاعات و مدارک شرکت، ضوابط نگهداری و حفاظت از اطلاعات و مدارک را به شرح زیر تدوین نموده است.

## ب) نگهداری و حفاظت از اطلاعات و مدارک

(۱) «پایا» اسناد و مدارک مربوط به فعالیت رتبه‌بندی اعتباری را به صورت الکترونیکی ذخیره و مطابق با «دستورالعمل نگهداری و امحاء اسناد در بازار سرمایه در حوزه مبارزه با پولشویی» نگهداری می‌نماید.

(۲) «پایا» اسناد و مدارک مربوط به فعالیت رتبه‌بندی اعتباری، از جمله اسناد و مدارک زیر را حداقل به مدت ده سال نگهداری می‌کند:

- اطلاعات، مدارک و فرم‌هایی که «پایا» از شخص مرتبط با موضوع رتبه‌بندی یا سایر منابع دریافت نموده، با ذکر تاریخ دریافت و مشخصات ارائه‌کننده،
- مکاتبات و گزارش‌های تبادل شده با شخص مرتبط با موضوع رتبه‌بندی یا سایر اشخاص در ارتباط با موضوع رتبه‌بندی،
- مکاتبات و گزارش‌های تبادل شده درونی «پایا»،
- نسخه‌ای از فرم‌های کنترل تضاد منافع که اعضای کمیته رتبه‌بندی، اعضای گروه کاری رتبه‌بندی و سایر مدیران و کارکنان «پایا» بر اساس ضوابط شناسایی و کنترل تضاد منافع تکمیل می‌کنند،
- مستندات مربوط به تضاد منافع شناسایی شده و اقدامات انجام یافته برای رفع آنها،
- قراردادهای منعقد شده با شخص مرتبط با موضوع رتبه‌بندی و متمم‌های آنها،
- مدارک مثبت و وقایع مالی از جمله مبادلات مالی با مشتریان و صورتحساب‌های صادره برای آنها،
- نسخه‌ای از اطلاعاتی که «پایا» در تارنمای رسمی خود منتشر کرده، حاوی تاریخ و ساعت انتشار، به خصوص گزارش‌های رتبه‌بندی و رتبه‌های اعتباری اعلام شده،
- مشخصات اعضای هیئت‌مدیره، اعضای کمیته رتبه‌بندی، اعضای گروه کاری رتبه‌بندی، مسؤول واحد مطالعات کلان، مسؤول واحد تطبیق، اعضای کمیته تدوین ضوابط و تاریخ شروع و خاتمه مأموریت یا مسؤولیت هر یک،
- صورتجلسات تنظیم شده برای جلسات هیئت‌مدیره، کمیته رتبه‌بندی، کمیته تدوین ضوابط، واحد مطالعات کلان و گروه کاری رتبه‌بندی،
- گزارش‌های ارزیابی رتبه‌بندی، گزارش‌های رتبه‌بندی، گزارش‌های روزرسانی یا بازنگری رتبه‌های اعتباری، گزارش‌های تحلیل‌های کلان و اطلاعات، اسناد و مدارک پشتوانه این گزارش‌ها،
- دعوت‌نامه‌هایی که برای تشکیل جلسات هیئت‌مدیره، کمیته رتبه‌بندی، کمیته تدوین ضوابط و واحد مطالعات کلان ارسال شده است،
- نسخه‌های مصوب واژه‌نامه تعاریف، فرآیند رتبه‌بندی، شیوه‌نامه رتبه‌بندی و سایر ضوابط و رویه‌های «پایا»، با ذکر تاریخ تصویب،
- مدارک راجع به دعاوی حقوقی له یا علیه «پایا»،

- سایر مدارک و گزارش‌هایی که توسط سازمان بورس و اوراق بهادار تعیین و ابلاغ می‌گردد.
- (۳) «پایا» اطلاعات مرتبط با بند ۱ و ۲ را به همراه سایر اطلاعات بااهمیتی که بر تعیین رتبه اعتباری مؤثر است، به شکل الکترونیکی و قابل بازیابی، ذخیره نموده و حداقل یک نسخه پشتیبان از آن‌ها نگهداری می‌کند. همچنین استانداردهای امنیتی را برای حفظ اطلاعات ذخیره شده در برابر سوانح احتمالی، حملات سایبری و سرقت، به کار گرفته و تدابیری برای بازیابی اطلاعات ذخیره شده در صورت وقوع رخدادهای یادشده را در نظر می‌گیرد.
- (۴) «پایا» و کارکنان آن اطلاعات و مدارک افشاننده مربوط به موضوع رتبه‌بندی اعتباری را محرمانه تلقی نموده و فقط، در صورت درخواست کتبی، به سازمان بورس و اوراق بهادار ارسال می‌کند. بدیهی است سایر مراجع ذی‌صلاح در صورت درخواست اطلاعات و مدارک صرفاً باید با سازمان بورس و اوراق بهادار مکاتبه نمایند.

ضوابط نگهداری و حفاظت از اطلاعات و مدارک در دهمین جلسه هیئت‌مدیره شرکت رتبه‌بندی اعتباری پایا به تاریخ ۱۳ بهمن ۱۳۹۷ به تصویب هیئت‌مدیره رسیده است.