

السياسة 19 (2024)

الالتزام بحفظ السجلات

## 1- الغرض والنطاق

- 1-1 لضمان التحكم الفعال في سجلات الجودة (الإلكترونية والورقية)، بما في ذلك التعامل معها، وتخزينها، وإمكانية الوصول إليها، وصيانتها، والاحتفاظ بها والتخلص منها.
- 2-1 كما أنه وفقاً للمادة 23 من لائحة وكالات التصنيف الائتماني الصادرة عن هيئة السوق المالية ومدونة السلوك الخاصة بوكالة سمة للتصنيف الائتماني (تصنيف)

## 2- السياسة

- 1-2 تحتفظ تصنيف بسجلات داخلية دقيقة ومفصلة وشاملة بما فيه الكفاية لإعادة بناء عملية التصنيف الائتماني لأي إجراء تصنيف ائتماني محدد ولإظهار الالتزام بلوائح وكالات التصنيف الائتماني ومدونة السلوك الخاصة بها.
- 2-2 يتم تخزين هذه السجلات والاحتفاظ بها لضمان نزاهة عملية التصنيف الائتماني لتصنيف، بما في ذلك السماح لوظائف التدقيق الداخلي والالتزام ومراقبة الجودة بمراجعة إجراءات التصنيف الائتماني السابقة.

## 3- الإجراء

### 1-3 التخزين والحفظ

- 1-1-3 يحدد كل إجراء مسؤولية حفظ السجلات، وفقاً للوائح وكالات التصنيف الائتماني ومدونة السلوك.
- 2-1-3 تحتفظ تصنيف بالسجلات الداخلية لدعم تصنيفاتها الائتمانية وتقاريرها والتحديثات لمدة لا تقل عن خمس سنوات وفقاً للوائح هيئة السوق المالية.
- 3-1-3 تحتفظ تصنيف بسجلات داخلية لجميع المخاطر الكبيرة والخدمات المساعدة لاستقلالية أنشطتها التصنيفية، وتطوير منهجيات التصنيف الائتماني، وفعالية نظام مراقبة الجودة الداخلي، وعمليات الالتزام والحوكمة، وكفاءة وظيفة الرقابة على التصنيفات، وفعالية الإجراءات والتدابير المتخذة للتأكد من تحديد أي تضارب في المصالح والإفصاح عنه؛ وإزالته أو إدارته لمدة خمس سنوات.
- 4-1-3 تحتفظ تصنيف بسجلات داخلية تتعلق بإجراءات التوظيف، والخبرات، والمؤهلات الخاصة بمحلي التصنيف وغيرهم من الموظفين المشاركين في أنشطة التصنيف الخاصة بها لمدة خمس سنوات من تاريخ إصدار آخر تصنيف ائتماني شارك فيه هذا الشخص.
- 5-1-3 تحتفظ تصنيف بنسخ من جميع المعلومات المطلوبة في مقرها بالمملكة، ما لم تكن هذه المعلومات متاحة للجمهور على موقعها الإلكتروني.
- 6-1-3 يتعين على تصنيف الاحتفاظ بجميع السجلات وفقاً لقانون سوق رأس المال ولائحته التنفيذية، وتخضع هذه السجلات لفحص هيئة السوق المالية، التي يجوز لها فحص السجلات مباشرة أو من خلال شخص تعينه لهذا الغرض.
- 7-1-3 يمكن تخزين السجلات أو الاحتفاظ بها إلكترونياً (مع إمكانية إعادة إنتاجها في صورة مطبوعة) أو في شكل ورقي على النحو التالي:

### 1-7-1-3 البيانات الإلكترونية - في الدلائل المحددة على الشبكة ونظام المعلومات الخاص بها

ت. 966 920 003 594	فاكس: 11 218 8718	صندوق بريد 8859، الرياض 11492	سجل تجاري.	ترخيص هيئة السوق المالية
+966	المملكة العربية السعودية	1010461157	رقم 08-15001	صفحة 2 من 4
	www.tassnief.com			

- 2-7-1-3 نسخ ورقية- تُحفظ في أنظمة حفظ الملفات المناسبة في المكتب أو يمكن أرشفتها في تغليف مناسب.
- 2-3 النسخ الاحتياطي للبيانات الإلكترونية
- 1-2-3 تُخزن جميع البيانات الإلكترونية وأنظمة تقنية المعلومات على شبكة شركة سمة المؤسسة، والتي يتم نسخها احتياطياً وفقاً لسياسات تقنية المعلومات المؤسسية لسمة.
- 3-3 التخلص من البيانات
- 1-3-3 يجب التخلص من جميع البيانات والسجلات أو حذفها وفقاً للسياسات المؤسسية لتصنيف، ولائحة وكالات التصنيف الائتماني ومدونة قواعد السلوك.

صادر عن وكالة سمة للتصنيف الائتماني، تصنيف. يُمنع منعًا باتًا نسخ أو نقل  
أي جزء منه بأي طريقة كانت، ما لم يتم الحصول على  
إذن من وكالة سمة للتصنيف الائتماني، تصنيف.  
حقوق النشر © 2025

يُمثل التصنيف الائتماني المصدر رأي وكالة سمة للتصنيف الائتماني الحالي حول المخاطر الائتمانية المستقبلية النسبية للدولة أو  
الجهات. لا يُعد هذا توصية لشراء أو بيع أو الاحتفاظ بأي ورقة مالية، فهو لا يقدم أي رأي حول سعر السوق للورقة المالية أو  
ملاءمتها لمستثمر معين، ولا يتضمن أي تدقيق من قبل وكالة سمة للتصنيف الائتماني. لا يعكس التصنيف الائتماني أيضًا قانونية  
وإمكانية تنفيذ الالتزامات المالية.  
تتلقى وكالة سمة للتصنيف الائتماني تعويضات مقابل خدماتها في مجال التصنيف، ولكن تلقي هذه التعويضات لا يؤثر بأي شكل من  
الأشكال على آراء وكالة سمة للتصنيف الائتماني أو عملياتها التحليلية الأخرى. في جميع الحالات، تلتزم وكالة سمة للتصنيف الائتماني  
بالحفاظ على موضوعية ونزاهة واستقلالية تصنيفاتها.