

التزامات مراقبة الموردّين الخارجيين

إدارة السجلات

سبب الأهمية	وصف الضابط	عنوان الضابط	مجال الرقابة
<p>تتطلب إدارة السجلات مستوى عاليًا من الرعاية لضمان وضع الضوابط وتنفيذها وتشغيلها على نحو فعال.</p> <p>من المهم أن يفهم جميع موظفي الموردين مسؤولياتهم في ما يتعلق بإدارة السجلات للحفاظ على الامتثال للالتزامات رقابة المورد</p>	<p>يتعين على المورد تحديد الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بإدارة السجلات والإبلاغ عنها للموظفين الذين يديرون سجلات بنك باركليز. وتجب مراجعتها بعد إجراء أي تغيير جوهري في نموذج تشغيل المورد، أو أعماله.</p> <p>يجب أن تتضمن الأدوار الأساسية في المورد ما يأتي:</p> <p>(i) مسؤول تنفيذي كبير مسؤول عن إدارة السجلات (ii) جهة اتصال أساسية تقوم بمهمة الاتصال مع بنك باركليز بخصوص إدارة السجلات.</p> <p>يجب على المورد التأكد من أنّ جميع الموظفين الذين يتعاملون مع سجلات بنك باركليز على دراية بشروط هذا الجدول.</p>	الأدوار والمسؤوليات	حوكمة إدارة السجلات والملكية
<p>يمكن إعداد باركليز بشكل جيد لتقييم المخاطر ومعالجتها في حال الإبلاغ عن حادث أو خرق في إدارة سجلات باركليز التي يديرها المورد. إن الإجراءات والعمليات المخططة والمؤمّقة بشكل جيد ستساعد باركليز على التأكد من قدرة المورد واستعداده لإدارة الانتهاكات والحوادث وتصحيحها.</p> <p>بالنسبة إلى بعض السجلات، قد نحتاج إلى إبلاغ الهيئة الرقابية عن المشاكل.</p>	<p>ينبغي الالتزام بالضوابط المعمول بها والعمليات المؤمّقة لضمان الإبلاغ عن حوادث إدارة السجلات وإدارتها.</p> <p>تنبغي للمورد الاستجابة لحوادث إدارة السجلات والانتهاكات وإبلاغ بنك باركليز عنها فور تحديدها. وينبغي اتباع عملية للتعامل مع الحوادث والانتهاكات المتعلقة بإدارة سجلات بنك باركليز والإبلاغ عنها في الوقت المناسب.</p> <p>يتعين على المورد ضمان اتباع الإجراءات التصحيحية المطبقة بعد وقوع حادث من خلال وضع خطة إصلاح (الإجراء والملكية وتاريخ التنفيذ) ومشاركتها مع البنك واعتمادها من قبله.</p>	التصعيد	
<p>إذا لم يتم تنفيذ تلك المتطلبات، فقد يؤدي ذلك إلى عدم الاحتفاظ بمعلومات بنك باركليز بما يتماشى مع المتطلبات القانونية أو التنظيمية أو التجارية المعمول بها، الأمر الذي قد يترتب عليه تطبيق عقوبات قانونية وتنظيمية أو الإضرار بالسمعة أو خسارة الأعمال وتعطلها.</p>	<p>يجب على المورد الاحتفاظ بسجلات بنك باركليز بما يتماشى مع فترات الاحتفاظ المحددة في جدول الاحتفاظ بسجلات بنك باركليز. ويجب عليه أن يغيّر فترات الاحتفاظ بالسجلات ذات الصلة، عندما يطلب منه بنك باركليز القيام بذلك.</p>	الاحتفاظ بالسجلات	الاحتفاظ بالسجلات

سبب الأهمية	وصف الضابط	عنوان الضابط	مجال الرقابة
إذا لم يتم تنفيذ تلك المتطلبات، فقد يؤدي ذلك إلى عدم الاحتفاظ بمعلومات بنك باركليز بما يتماشى مع المتطلبات القانونية أو التنظيمية أو التجارية المعمول بها، الأمر الذي قد يترتب عليه تطبيق عقوبات قانونية وتنظيمية أو الإضرار بالسمعة أو خسارة الأعمال وتعطلها.	ينبغي للمورد التأكد من أن سجلات بنك باركليز المخزنة في أنظمتها تظل كاملة وقابلة للاستخدام ويمكن الوصول إليها طوال دورة حياتها (بما في ذلك السجلات التاريخية). يتعين على المورد حفظ السجلات بصيغة معينة، عند الضرورة، للائتمان لأي تشريعات/لوائح مطبقة في البلد. على سبيل المثال، الاحتفاظ بالسجلات ذات الصلة في صيغة غير قابلة لإعادة الكتابة وغير قابلة للمسح (على سبيل المثال، "الكتابة مرة واحدة والقراءة كثيرًا" أو التخزين الثابت).	تخزين السجلات	تخزين السجلات
إذا لم يتم تنفيذ هذه المتطلبات، فقد يؤدي ذلك إلى فرض عقوبات قانونية وتنظيمية أو الإضرار بالسمعة أو فقدان/تعطيل العمل نتيجة لعدم تحديد موقع السجلات واسترجاعها.	في حالة استخدام المستندات الممسوحة ضوئيًا لاستبدال السجل المادي الأصلي كسجل أساسي ، يتعين على المورد التأكد من إجراء عملية المسح الضوئي لسجلات بنك باركليز بحيث: <ul style="list-style-type: none"> يلتزم بأي متطلبات سرية خاصة بكل بلد في ما يتعلق بالاحتفاظ بالسجلات الممسوحة ضوئيًا لاستبدال السجل المادي، والموافقة القانونية على استخدام الصور الممسوحة ضوئيًا. يحصل على السجل الممسوح ضوئيًا من خلال عملية تتضمن ضوابط مناسبة لضمان الجودة. يحصل على المستندات الممسوحة ضوئيًا باستخدام الحد الأدنى من دقة المسح الضوئي بمعدل 200 نقطة لكل بوصة (dpi). 	المستندات الممسوحة ضوئيًا	

سبب الأهمية	وصف الضابط	عنوان الضابط	مجال الرقابة
إذا لم يتم تنفيذ هذه المتطلبات، فقد يؤدي ذلك إلى فرض عقوبات قانونية وتنظيمية أو الإضرار بالسمعة أو فقدان/تعطيل العمل نتيجة لعدم تحديد موقع السجلات واسترجاعها.	يجب على المورد التأكد من الاحتفاظ برصيد من سجلات بنك باركليز المخزنة ومشاركته مع بنك باركليز، وذلك على أساس سنوي على الأقل أو عند التغيير. يجب أن يتضمن هذا أيضًا أي رصيد من سجلات بنك باركليز التي يُخزنها المتعاقدون مع المورد من الباطن. يجب أن تحتوي قائمة الجرد على المعلومات الإلزامية التالية على الأقل لتسهيل الاسترجاع الفعال: <ul style="list-style-type: none"> اسم السجل نوع السجل دائرة الاختصاص القضائي موقع السجل رقم الصندوق (إذا تم تخزينه في الصناديق) وصف المحتويات فترات الاحتفاظ (حسب نوع السجل وجدول الاحتفاظ في بنك باركليز) تفاصيل الأطراف الثالثة/المتعاقدين من الباطن مقابل السجل (إذا احتفظ به الطرف الثالث/المتعاقد من الباطن) 	قائمة الجرد	تخزين السجلات

سبب الأهمية	وصف الضابط	عنوان الضابط	مجال الرقابة
إذا لم يتم تنفيذ هذه المتطلبات، فمن الممكن أن يتحمل بنك باركليز تكاليف جارية بسبب التخزين خارج الموقع للعناصر التي لم تعد سجلات ذات صلة.	عندما يرسل أحد الموردين مستندات أو مواد أخرى إلى مقدم خدمة التخزين خارج الموقع بالنيابة عن بنك باركليز (على سبيل المثال، النسخ الأصلية للمستندات الممسوحة ضوئياً)، تلتزم مراجعة نوع (أنواع) المواد والكميات على الأقل مرة واحدة سنوياً مع المدير التنفيذي المسؤول عن الموردين وإدارة سجلات المجموعة لضمان استمرار الحاجة إلى التخزين خارج الموقع.	استخدام مخزن خارج الموقع تابع لطرف ثالث بالنيابة عن بنك باركليز	
إذا لم يتم تنفيذ هذه المتطلبات، فقد يؤدي ذلك إلى فرض عقوبات قانونية وتنظيمية أو الإضرار بالسمعة أو فقدان/تعطيل التعاملات التجارية نتيجة لعدم استرجاع السجلات.	ينبغي للمورد أن يكون قادرًا على استرجاع أي سجلات خاصة ببنك باركليز وأن يزود بنك باركليز أو أي مستلم آخر بتوجيه من بنك باركليز، عند الطلب، بهذه السجلات، وذلك ضمن الفترات الزمنية المطلوبة الآتية: السجلات الإلكترونية (التخزين المنظم وغير المنظم) قابلة للاسترجاع في غضون يومي (2) عمل أو خلال فترة زمنية محددة بموجب متطلبات تشريعية أو قانونية مطبقة، السجلات المادية المحفوظة خارج الموقع/السجلات الإلكترونية المؤرشفة (لا يمكن الوصول إليها على الفور من نظام قيد التشغيل) قابلة للاسترجاع في غضون عشرة (10) أيام عمل، أو خلال فترة زمنية محددة بموجب متطلبات تشريعية أو قانونية مطبقة.	الاسترجاع	استرجاع السجلات
	السجلات المادية المحفوظة في الموقع/السجلات الإلكترونية المؤرشفة (لا يمكن الوصول إليها على الفور من نظام قيد التشغيل) قابلة للاسترجاع في غضون خمسة (5) أيام عمل، أو خلال فترة زمنية محددة بموجب متطلبات تشريعية أو قانونية مطبقة. يتعين على المورد التأكد من توثيق عمليات الاسترجاع واختبارها على الأقل مرة واحدة سنوياً من خلال نظام اختبارات أو من خلال التعاملات التجارية باعتبارها عمليات اعتيادية للحفاظ على الامتثال لأهداف بنك باركليز الخاصة بمراقبة مورد إدارة السجلات.		
إذا لم يتم تنفيذ تلك المتطلبات، فقد يؤدي ذلك إلى الاحتفاظ بالسجلات لفترة أطول من فترة الاحتفاظ المحددة أو أن تصبح السجلات عرضة للإتلاف غير المصرح به، الأمر الذي قد يترتب عليه تطبيق عقوبات قانونية وتنظيمية أو الإضرار بالسمعة أو خسارة الأعمال وتعطلها.	يتعين على المورد إتلاف سجلات بنك باركليز بشكل آمن في غضون اثني عشر شهراً من انتهاء فترة الاحتفاظ بها، بشرط ألا تكون عملية إيقاف التخلص منها سارية المفعول، مع مراعاة أي تعليمات صريحة من بنك باركليز للاحتفاظ بالسجلات بعد فترة الاحتفاظ بها. يتم تحديد فترات الاحتفاظ في جدول الاحتفاظ بالسجلات. يجب على المورد التأكد من توثيق عمليات التخلص ومراجعتها مرة واحدة سنوياً على الأقل أو عند تغيير المواد للحفاظ على الامتثال لأهداف بنك باركليز ذات الصلة بمراقبة مورد إدارة السجلات.	عملية التخلص من السجلات	التخلص من السجلات وإيقاف التخلص منها

سبب الأهمية	وصف الضابط	عنوان الضابط	مجال الرقابة
	<p>يتعين على المورد إثبات التخلص من سجلات بنك باركليز باستخدام ضوابط مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • السجلات المادية ذات الصلة - شهادات التصريح بعملية التخلص، • والسجلات الإلكترونية ذات الصلة - سجل عملية المراجعة/التقارير المتعلقة بإزالة/حذف السجلات ذات الصلة 	التفويض بإجراء عملية التخلص من السجلات	
	<p>يتعين على المورد التخلص من سجلات بنك باركليز بطريقة صحيحة وأمنة، وذلك من خلال اتباع ضوابط التخلص من السجلات والتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنطبق على المتطلبات التشريعية والقانونية والتعاقدية • تنطبق على الوسائط التي يتم تخزين السجلات ذات الصلة بها 	أساليب التخلص من السجلات	منطقة التخلص من
<p>إذا لم يتم تنفيذ تلك المتطلبات، فقد يؤدي ذلك إلى الاحتفاظ بالسجلات لفترة أطول من فترة الاحتفاظ المحددة أو أن تصبح السجلات عرضة للإتلاف غير المصرح به، الأمر الذي قد يترتب عليه تطبيق عقوبات قانونية وتنظيمية أو الإضرار بالسمعة أو خسارة الأعمال وتعطلها.</p>	<p>يتعين على المورد اتخاذ إجراءات معقولة لضمان تعليق التخلص من أي سجلات خاصة ببنك باركليز تخضع لعملية إيقاف التخلص من السجلات، في غضون 24 ساعة، وذلك بموجب إخطار من بنك باركليز، على أن يؤكد المورد لبنك باركليز أنه قد تم تطبيق متطلبات العملية. وحيثما يتعذر على المورد الامتثال لمتطلبات عملية إيقاف التخلص من السجلات، ينبغي إبلاغ بنك باركليز على الفور.</p>	الإخطار بعملية إيقاف التخلص من السجلات	إيقاف التخلص من السجلات
	<p>يجب على المورد استئناف إتلاف سجلات بنك باركليز بما يتماشى مع جدول الاحتفاظ الخاص ببنك باركليز، بناءً على إخطار من بنك باركليز بإلغاء عملية إيقاف التخلص من السجلات. وينبغي إتلاف أي سجلات خاصة ببنك باركليز تتجاوز تاريخ التخلص منها في أثناء فترة عملية إيقاف التخلص من السجلات في غضون 12 شهرًا من إلغاء العملية.</p>	استئناف عملية التخلص من السجلات	

سبب الأهمية	وصف الضابط	عنوان الضابط	مجال الرقابة
في حالة عدم تنفيذ هذه المتطلبات كما ينبغي، يكون من المحتمل ألا يتم تخزين السجلات ذات الصلة والاحتفاظ بها بما يتوافق مع اللوائح والقوانين المعمول بها، الأمر الذي قد يترتب عليه تطبيق عقوبات قانونية وتنظيمية أو الإضرار بالسمعة أو خسارة الأعمال وتعطلها.	يتعين على المورد الالتزام بالضوابط المعمول بها لضمان الاحتفاظ بنسخة أصلية واحتياطية من كل السجلات الإلكترونية ذات الصلة ببنك باركليز، بالإضافة إلى توفير خدمات التوقيت العالمي المنسق وتطبيقها على كافة تلك السجلات، وذلك لضمان تسجيل ختم الوقت والتاريخ على كل الملفات باستمرار وتطبيق المعايير المتعلقة بذلك على نحو ثابت.	السجلات ذات الصلة الأصلية والاحتياطية. خدمات منسق التوقيت العالمي ("UTC")	متطلبات إدارة السجلات بالولايات المتحدة
	إذا طلبت الجهة التنظيمية المعنية الحصول على خطاب تعهد، فيجب على المورد إرسال إخطار فوري إلى بنك باركليز وتوفير خطاب التعهد إلى الجهة التنظيمية المعنية بعد الحصول عللا موافقة من بنك باركليز.	خطاب تعهد	

التعريفات

سجلات بنك باركليز	هي السجلات ذات الصلة وغيرها التي خزنها المورد بالنيابة عن بنك باركليز.
-------------------	--

عملية إيقاف التخلص من السجلات	هي تعليمات صادرة عن فريق بنك باركليز للشؤون القانونية تقضي بتعليق التعاملات التجارية كانشطة التخلص من المستندات المعتادة بسبب متطلبات قانونية أو تنظيمية لضمان توافر الأدلة.
السجلات الإلكترونية	هي سجلات مثل البريد الإلكتروني أو اتصالات الدردشة الإلكترونية أو الاتصالات الصوتية التي يمكن تخزينها في الموقع أو خارجه.
خطاب تعهد	هو عبارة عن خطاب يرسله أحد الموردين إلى إحدى الجهات التنظيمية لبنك باركليز والذي يفيد بأن هذا المورد سيتخذ الخطوات الملائمة والمناسبة لتلبية أي طلب لهذه الجهة، وذلك بهدف تنزيل أي سجلات ذات صلة ببنك باركليز على وسيط مناسب مع الاحتفاظ بها على أحد وسائط التخزين الإلكترونية ضمن حوزة المورد أو تحت سيطرته.
السجلات التي ليست ذات صلة	السجلات التي تمت فهرستها، أو الاحتفاظ بها، أو تخزينها، أو استردادها، أو التخلص منها، أو تطبيق الاحتفاظ بالتخلص منها، وإدارتها لأغراض إعلامية أو قيمة أو لأغراض الراحة، والتي لا تتوافق مع تعريف السجل ذي الصلة. وقد تظل هذه السجلات مدرجة كجزء من أي عملية إيقاف محتملة للتخلص منها.
السجلات المادية	السجلات المادية هي سجلات مثل الأوراق يمكن تخزينها في الموقع أو خارجه.
السجل الابتدائي	حال وجود نسخ مطابقة لأحد السجلات. يعد السجل الابتدائي هو النسخة الأصلية التي يتم استخدامها باعتبارها السجل ذي الصلة.
جدول الاحتفاظ بالسجلات	هو عبارة عن قائمة بالسجلات ذات الصلة التي يتعين على بنك باركليز الاحتفاظ بها، بما في ذلك تفاصيل فترات الاحتفاظ المعمول بها في البلد وأي متطلبات صيغة/ تخزين محددة وتصنيف سرية هذه السجلات.
السجلات ذات الصلة	سجلات باركليز التي يجب فهرستها، أو الاحتفاظ بها، أو تخزينها، أو استردادها، أو التخلص منها، أو تطبيق الاحتفاظ بالتخلص منها، وإدارتها من أجل الامتثال لمتطلبات قانونية أو تنظيمية أو تجارية وتشغيلية محددة.