

التزامات مراقبة الموردّين

إدارة السجلات

سبب الأهمية	وصف الضابط	عنوان الضابط	مجال الرقابة
يمكن أن يكون باركليز مستعدًا بشكل جيد لتقييم المخاطر ومعالجتها في حال الإبلاغ عن حادث أو مخالفة في إدارة سجلات باركليز التي يديرها المورد/المتعهد من الباطن. إن الإجراءات والعمليات المخططة والموثقة بشكل جيد ستساعد باركليز على التأكد من قدرة المورد/المتعهد من الباطن واستعداده لإدارة المخالفات والحوادث ومعالجتها.	ينبغي الالتزام بالضوابط المعمول بها والعمليات الموثقة لضمان الإبلاغ عن حوادث إدارة السجلات وإدارتها. يجب أن يتجاوز المورد/المتعهد من الباطن مع الحوادث والمخالفات في إدارة السجلات وأن يتم إبلاغ باركليز بها على الفور أو في موعد لا يتجاوز 48 ساعة من تحديدها من قبل المورد/المتعهد من الباطن. وينبغي اتباع عملية للتعامل مع الحوادث والانتهاكات المتعلقة بإدارة سجلات بنك باركليز والإبلاغ عنها في الوقت المناسب. يجب على المورد/المتعهد من الباطن ضمان معالجة الإجراءات التصحيحية المحددة بعد وقوع حادث ما من خلال خطة إصلاح (الإجراء والملكية وتاريخ التسليم) ومشاركتها مع باركليز واعتمادها من قبله.	التصعيد	حوكمة إدارة البيانات والسجلات
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 خسارة/تعطيل الأعمال نتيجة الفشل في تحديد موقع السجلات واسترجاعها.	يجب على المورد التأكد من الاحتفاظ بقائمة جرد لسجلات باركليز التي يتم تخزينها وإدارتها وأن يشاركها مع باركليز، وذلك على أساس سنوي على الأقل أو عند التغيير. ويجب أن يشمل ذلك أيضًا أي جرد لسجلات باركليز التي يتم تخزينها من قبل متعهديهم من الباطن. ينبغي أن تحتوي قائمة الجرد على المعلومات الإلزامية الآتية على الأقل لتسهيل الاسترداد الفعال: • اسم السجل • نوع السجل • دائرة الاختصاص • موقع السجل • رقم الصندوق (إذا تم تخزينه في صناديق) • وصف المحتويات • فترات الاحتفاظ (حسب نوع السجل وجدول الاحتفاظ في باركليز الذي تتم مشاركته من قبل باركليز) • تفاصيل الجهة الخارجية/المتعهدين من الباطن مع السجل (إذا كانت الجهة الخارجية/المتعهد من الباطن يحتفظ به)	جرد السجلات والبيانات الوصفية	معيار تحديد السجلات والفهرسة والملكية

<p>تتطلب إدارة السجلات مستوى عاليًا من الرعاية لضمان وضع الضوابط وتنفيذها وتشغيلها على نحو فعال.</p> <p>من المهم أن يفهم جميع موظفي المورد/المتعهد من الباطن مسؤولياتهم في ما يتعلق بإدارة السجلات للحفاظ على الامتثال لالتزامات رقابة المورد.</p>	<p>يجب على المورد تحديد الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بإدارة السجلات وتوثيقها وإبلاغها إلى الموظفين الذين يديرون سجلات باركليز. ويجب مراجعتها بعد إجراء أي تغيير جوهري في نموذج تشغيل المورد/المتعهد من الباطن أو أعماله.</p> <p>يجب أن تتضمن الأدوار الأساسية في المورد/المتعهد من الباطن ما يأتي: (أ) مسؤول تنفيذي كبير يكون مسؤولاً عن إدارة السجلات (ب) جهة اتصال رئيسية تكون حلقة الوصل مع باركليز بشأن إدارة السجلات.</p>	<p>الأدوار والمسؤوليات</p>	
<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/المتعهد من الباطن الاحتفاظ بسجلات باركليز بما يتماشى مع فترات الاحتفاظ المحددة في جدول الاحتفاظ بسجلات بنك باركليز. ويجب على المورد/المتعهد من الباطن أن يغيّر فترات الاحتفاظ بالسجلات ذات الصلة، عندما يطلب منه بنك باركليز القيام بذلك.</p>	<p>الاحتفاظ بالسجلات</p>	<p>الاحتفاظ بالسجلات</p>
<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 أن يتأكد المورد/المتعهد من الباطن من أن سجلات بنك باركليز المُخزنة في أنظمتها تظل كاملة وقابلة للاستخدام ويمكن الوصول إليها طوال دورة عمرها (بما في ذلك السجلات التاريخية).</p> <p>يجب على المورد/المتعهد من الباطن حفظ السجلات بصيغة معينة عند الضرورة وحسبما يبلغ به باركليز للامتثال لأي تشريعات/لوائح معمول بها 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).</p>	<p>تخزين السجلات</p>	<p>تخزين السجلات</p>
<p>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.</p>	<p>في حال استخدام المستندات الممسوحة ضوئيًا لاستبدال السجل المادي الأصلي، يتعين على المورد/المتعهد من الباطن التأكد من إجراء عملية المسح الضوئي لسجلات باركليز بحيث:</p> <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). 	<p>المستندات الممسوحة ضوئيًا</p>	

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 المورد/المتعهد من الباطن مستندات أو مواد أخرى إلى مقدم خدمة التخزين خارج الموقع بالنيابة عن بنك باركليز (على سبيل المثال، النسخ الأصلية للمستندات الممسوحة ضوئياً)، تجب 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	تخزين السجلات
إذا لم يتم تنفيذ هذه المتطلبات، فسيكون هناك خطر في أن السجلات قد تتعرض للتلف أو الضياع.	يجب على المورد/المتعهد من الباطن التأكد من أن مرفق التخزين الخاص به مناسب لتخزين سجلات باركليز المادية أو استضافتها. تطبيق العوامل الآتية في هذه الحالات: • عند تخزين السجلات في مرفق وتصميم المبنى وصيانته بشكل مناسب للحفاظ على السجلات المادية طوال مدة تخزينها. • يجب إجراء الفحوصات المنتظمة على المباني وتوثيقها لضمان تحديد أي مخاطر ومعالجتها.	مرفق التخزين	
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.	يجب على المورد/المتعهد من الباطن أن يكون قادراً 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. يجب أن يضمن المورد/المتعهد من الباطن توثيق عمليات الاسترجاع وإبلاغها إلى المعنيين. يجب اختبار عملية الاسترجاع سنوياً على الأقل من خلال نظام اختبار أو من خلال عمليات العمل المعتادة للحفاظ على الامتثال لأهداف مراقبة الموردين الخاصة بإدارة السجلات في باركليز.		
إذا لم يتم تنفيذ تلك المتطلبات، فقد يؤدي ذلك إلى الاحتفاظ بالسجلات فترة 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.	يجب على المورد/المتعهد من الباطن إتلاف سجلات باركليز بشكل آمن في غضون اثني عشر شهراً من انتهاء فترة الاحتفاظ بها فقط بمجرد الحصول على موافقة من باركليز بالإتلاف (بشرط ألا يكون هناك قرار بإيقاف التخلص من السجلات ساري المفعول أو إذا لم يكن خاضعاً لأي تعليمات صريحة من باركليز بالاحتفاظ بسجلات باركليز بعد فترة الاحتفاظ). يتم تحديد فترات الاحتفاظ في جدول الاحتفاظ بالسجلات.	عملية التخلص من السجلات وإيقاف التخلص منها	التخلص من السجلات وإيقاف التخلص منها

	<p>يجب على المورد/المتعهد من الباطن ضمان توثيق عمليات التخلص من السجلات ومراجعتها بانتظام (سنويًا على الأقل) وحيثما تستلزم التغييرات في القوانين واللوائح إجراء تحديث، أو عند حدوث تغيير جوهري للحفاظ على الامتثال لأهداف مراقبة الموردين الخاصة بإدارة السجلات في باركليز.</p> <p>يجب على المورد/المتعهد من الباطن تحديد عملية وتوثيقها وتشغيلها لمراجعة الحاجة المستمرة للاحتفاظ بالسجلات غير ذات الصلة الأقدم من 12 شهرًا، للتخفيف من خطر الاحتفاظ بالسجلات غير ذات الصلة لمدة أطول من اللازم.</p>		
	<p>يجب على المورد إثبات إتلاف سجلات بنك باركليز باستخدام ضوابط مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • السجلات المادية ذات الصلة - شهادات الإتلاف • والسجلات الإلكترونية ذات الصلة - سجل عملية المراجعة/التقارير المتعلقة بإزالة/حذف السجلات ذات الصلة • ينطبق على الوسيط الذي يتم تخزين السجلات ذات الصلة عليه بما في ذلك تاريخ الإتلاف وأنواع السجلات التي تم إتلافها وشهادة إتلاف كل السجلات التي يحتفظ بها المورد/المتعهد من الباطن الخاص بالتخزين والموافقات من الأفراد أو المجموعات ذات الصلة، بما في ذلك مالك السجل. يجب أن تكون عملية/طرق التخلص قابلة للتطبيق وفقًا للمتطلبات التشريعية والقانونية والتعاقدية. 	<p>التفويض بإجراء عملية التخلص من السجلات</p>	
	<p>عند إصدار باركليز لقرار بإيقاف التخلص من السجلات، يجب على المورد/المتعهد من الباطن اتخاذ الخطوات المعقولة لضمان إيقاف إتلاف سجلات باركليز في غضون 24 ساعة. يجب أن يحتفظ المورد/المتعهد من الباطن بدليل تطبيق الإيقاف.</p> <p>وحيثما يتعذر على المورد الامتثال لمتطلبات عملية إيقاف التخلص من السجلات، يجب إبلاغ بنك باركليز على الفور.</p> <p>عند تلقي إشعار من باركليز بتحرير عملية إيقاف التخلص من السجلات، يجب أن يكون المورد/المتعهد من الباطن قادرًا على تطبيق عمليات الاحتفاظ والتخلص المعتادة للعمل على السجلات للتخفيف من مخاطر الاحتفاظ الزائد بالسجلات.</p> <p>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>	<p>إيقاف التخلص من السجلات والتحرير</p>	

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.	يجب أن يكون لدى المورد/المتعهد من الباطن ضوابط مطبقة لضمان الاحتفاظ بنسخة أصلية من سجلات باركليز الإلكترونية ذات الصلة المتعلقة بسجلات التداول اليومية، وبالنسبة إلى أي من سجلات باركليز الإلكترونية ذات الصلة هذه وجميعها، يجب الاحتفاظ بسجل للتاريخ والوقت، لأقرب دقيقة، باستخدام التوقيت العالمي المنسق (UTC)، عن طريق الطابع الزمني أو أي جهاز توقيت آخر، لضمان تطبيق تسجيلات ومعلومات ختم التاريخ/الوقت للملف بشكل منسق.	السجلات الأصلية ذات الصلة – التوقيت العالمي المنسق ("UTC")	متطلبات إدارة السجلات بالولايات المتحدة (تطبيق على الكيان القانوني - BBPLC)
	يجب على المورد/المتعهد من الباطن تزويد الجهة التنظيمية المعنية على الفور بخطاب تعهد إذا طُلب منه ذلك، بعد الإخطار الفوري واستلام الموافقة من باركليز.	خطاب تعهد	متطلبات إدارة السجلات في الولايات المتحدة (تطبيق على الكيان القانوني - BCI وBBPLC)

التعريفات	
السجلات ذات الصلة وغير ذات الصلة التي خزنها المورد/المتعهد من الباطن بالنيابة عن بنك باركليز.	سجلات بنك باركليز
هي تعليمات صادرة عن فريق بنك باركليز للشؤون القانونية تقضي بتعليق التعاملات التجارية كأنشطة التخلص من المستندات المعادة بسبب متطلبات قانونية أو تنظيمية لضمان توافر الأدلة.	عملية إيقاف التخلص من السجلات
هي سجلات مثل البريد الإلكتروني أو اتصالات الدردشة الإلكترونية أو الاتصالات الصوتية التي يمكن تخزينها في الموقع أو خارجه.	السجلات الإلكترونية
عبارة عن خطاب يرسله المورد/المتعهد من الباطن إلى إحدى الجهات التنظيمية لبنك باركليز والذي يفيد بأن هذا المورد/المتعهد من الباطن سيبتدئ الخطوات الملائمة والمناسبة لتلبية أي طلب لهذه الجهة التنظيمية وذلك بهدف تنزيل أي سجلات ذات صلة لبنك باركليز على وسيط مناسب مع الاحتفاظ بها على أحد وسائط التخزين الإلكترونية ضمن حوزة المورد/المتعهد من الباطن أو تحت سيطرته.	خطاب تعهد
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 التي ليست ذات صلة
حالة وجود نسخ مطابقة لأحد السجلات. يعد السجل الابتدائي هو النسخة الأصلية التي يتم استخدامها باعتبارها السجل ذي الصلة.	السجل الابتدائي
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.	جدول الاحتفاظ بالسجلات
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.	السجلات ذات الصلة