



مصرف لبنان
BANQUE DU LIBAN

بيروت في 2021/2/2

آلية تشغيل "BCP" Bureau de Communication a Paris

تم انشاء مركز اتصال معلوماتي BCP في العاصمة الفرنسية من اجل تأمين استمرارية العمل لكافة العمليات الخارجية عند حصول أي طارئ يؤدي الى استحالة وصول موظفي مصرف لبنان الى مراكز عملهم. هذا المركز مكون من بنية تقنية، تؤمن كافة الاتصالات ومتابعة كافة العمليات الخارجية بشكل آمن، ومن الضروري اجراء تجارب فعلية لحسن عمل المركز /4/ مرات سنوياً.

المهام والمسؤوليات:

- يحدد سعادة الحاكم المهمة والتعليمات العائدة لها.
- تحديد تاريخ المهمة حيث يعتمد آخر يوم خميس من كل فصل او بتاريخ آخر يحدده سعادة الحاكم، بحيث تنفذ التجارب الفعلية نهار الجمعة.
- يعلم سعادة الحاكم المديرين المعنية: - مدير القطع والعمليات الخارجية - مدير المحاسبة - مدير المعلوماتية.

« مديرية المعلوماتية

تتولى مديرية المعلوماتية المهام التالية :

- مسؤولية ادارة هذا المركز مع فريق من المهندسين لتأمين استمرارية العمل على مدار الساعة، ومن ضمنها تأمين كافة الطول التقنية المناسبة لمتابعة تنفيذ المهمات التي يحددها سعادة الحاكم.
- مسؤولية ادارة حسن عمل كامل البنية التقنية وبشكل دائم.
- تأمين كافة اعمال الصيانة وتبوييم البرامج والاجهزة وكافة الانظمة.
- متابعة دائمة للمركز بشكل يومي.
- مراقبة مساحة المركز عن بعد.
- يحدد مدير المعلوماتية الفريق المعني لتنفيذ المهمة المطلوبة.
- وصول فريق مديرية المعلوماتية قبل ثلاثة ايام من المهمة.

« مديرية القطع والعمليات الخارجية

تتولى مديرية القطع والعمليات الخارجية المهام التالية:

- يحدد مدير القطع الفريق المعني لتنفيذ المهمة طبقاً لتوزيع الصلاحيات المعتمدة في المركز الرئيسي.
- تنفيذ العمليات الخارجية التي يحددها سعادة الحاكم.
- وصول فريق مديرية القطع والعمليات الخارجية قبل يومين من المهمة.
- اجراء التجارب و/او تنفيذ التعليمات التي يحددها سعادة الحاكم، والتي ينتج عنها عمليات فعلية.
- ادخال كافة العمليات المنفذة على نظام المحاسبي في المركز الرئيسي.

عبدالله

- طباعة كافة الرسائل التي نُفذت، وإرسال نسخة الى مديرية القطع ونسخة الى مديرية المحاسبة في المركز الرئيسي.
- إعلام مديرية المحاسبة بانتهاء العمل ، وتسليم مديرية المحاسبة المستندات المحددة أثناء (باب عمل مديرية المحاسبة).

« مديرية المحاسبة

تؤمن مديرية المحاسبة المهام التالية:

- يحدد مدير المحاسبة حضوره أو من ينوب عنه.
- متابعة الشأن المحاسبي لجهة تأكيد تنفيذ القيود المحاسبية طبقاً للاصول لكافة العمليات المنفذة.
- اجراء المطابقات اللازمة لكافة حسابات مصرف لبنان في الخارج.
- إعلام مديرية المعلوماتية بانتهاء اليومية المحاسبية.
- وصول مدير المحاسبة أو من ينتدبه قبل يومين من المهمة (EOD).
- - إطلاق المهمة في يوم المهمة الساعة العاشرة صباحاً - Phase II ،
- - تسليم مديرية المحاسبة نسخة عن العمليات المنوي تنفيذها والموافق عليها من سعادة الحاكم.
- - تنفيذ عمليات المهمة من قبل مديرية القطع - phase III بعد أن يتم إيقاف العمل في بيروت،
- - تسليم مديرية المحاسبة نسخة عن الـ Swift و/أو عن العمليات المنفذة موقع عليها من قبل مدير القطع.
- إدخال القيود المحاسبية للعمليات التي نفذت وتسليمها الى مديرية المحاسبة في أول يوم عمل يلي يوم الجمعة.

ملاحظة: إن جميع هذه العمليات نفذت خارج اليومية العائدة ليوم الجمعة والتي تم إقفالها مساءً
تتولى مديرية المحاسبة إجراء المطابقات اللازمة لكافة العمليات المنفذة من قبل مديرية القطع عند إستلامها الـ Swift بعد العودة الى بيروت

امور لوجيستية:

يتم تحضير وتنفيذ الخطوات اللوجيستية عند تفعيل خطة الـ BCP والتي تشمل التالي :

- تحديد الفترة الزمنية.
- تأمين كلفة الفندق، بطاقات السفر والتأمين، بالإضافة الى دفع نفقات مهمة خارجية.
- ينطلق فريق مديرية المعلوماتية قبل 3/ أيام من تاريخ تنفيذ المهمة، ويعود بعد يومين من انتهائها.
- ينطلق فريق عمل مديرية القطع ومديرية المحاسبة قبل يومين من تاريخ تنفيذ المهمة ويعود بعد يومين من انتهائها (يوم للتحضير، يوم للتنفيذ، يوم للتأكيد).

آلية العمل:

تشمل آلية العمل لتنفيذ مهمة في مركز الاتصال في باريس "BCP"، الخطوات التالية:

- 1- تفتح الخزنة رقم واحد والتي تحتوي على بطاقات الـ "Smart Card" طبقاً للكلمات السر التالية:
كلمة سر الحاكم أو من يكلفه و كلمة سر نائب الحاكم الاول أو من يكلفه.

4/ 

- 2- يتم تسليم بطاقات الـ Smart Card التي تخول الوصول الى النظام المعلوماتي لكافة المعنيين طبقاً لطبيعة عملهم بعد التوقيع على الجدول الخاص باستلام البطاقة الذكية.
- 3- يقوم مهندس من مديرية المعلوماتية باعطاء اذن التشغيل لنظام SWIFT بالاضافة الى تشغيل كلمات السر العائدة له.
- 4- عند جهورية الانظمة المعلوماتية والشبكات كافة يتم اطلاق المهمة.
- 5- تعطى التعليمات من سعادة الحاكم أو من نائب الحاكم الاول الى مديرية القطع والعمليات الخارجية ومديرية المحاسبة بمضمون المهمة.
- 6- تقوم مديرية القطع بتحضير وتنفيذ العمليات المطلوبة في المهمة، واعلام سعادة الحاكم بالمتغيرات، ان وجدت.
- 7- عند الانتهاء من تنفيذ العمليات المطلوبة تُعلم مديرية القطع مديرية المحاسبة بالعمليات المنفذة.
- 8- ترسل مديرية القطع هذه العمليات لتنفيذ القيد المحاسبية اللازمة في المركز على النظام المحاسبي في اليوم نفسه أو في أول يوم عمل يلي.
- 9- يتم طباعة كافة التقارير اللازمة.
- 10- تقوم المديرية المعنية باعادة البطاقات الى الخزنة والتوقيع في خانة اعادة البطاقة الذكية الى الخزنة.
- 11- يتم اقفال الخزنة طبقاً للأصول.
- 12- يقوم مهندس من مديرية المعلوماتية بإيقاف التشغيل لنظام SWIFT بالاضافة الى ايقاف كلمات السر العائدة له.
- 13- تقوم مديرية المحاسبة بمتابعة حسن تنفيذ العمليات واجراء كافة المطابقات اللازمة للحسابات المعنية والتأكد من تنفيذ القيد المحاسبية طبقاً للأصول.
- 14- تُعلم مديرية المحاسبة مديرية المعلوماتية بانتهاء اليومية.
- 15- تبدأ مديرية المعلوماتية بتنفيذ برنامج الاقفال لليومية المحاسبية (EOD) وتطلق برامج الحماية لانظمة الملفات من خلال اجراء عمليات الحفظ والصيانة اللازمة.
- 16- تقوم مديرية المعلوماتية بارسال الملفات الواجب ارسالها الى المركز الرئيسي.
- 17- تستكمل مديرية المعلوماتية ما هو مطلوب منها وتحضير كل ما يلزم لمتابعة ادارة المركز عن بعد وبشكل يومي.
- 18- تحضير محضر مفصل من المديرية المعنية بتنفيذ هذه المهمة.
- 19- يتم توقيع محضر من قبل المديرية الثلاث (المعلوماتية - القطع - المحاسبة) بكل ما تقدم ويتم توقيعه من مدراء المديرية هذه وتسليمه للحاكم أو لنائب الحاكم الاول.




