



دوره آموزشی اصول و مبانی حراست

سازمان جهاد دانشگاهی استان یزد
معاونت آموزش و کارآفرینی

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه.....	۱۳
فصل اول: تعاریف و مفاهیم.....	۱۵
نگهبان.....	۱۵
نگهبانی.....	۱۶
موضع نگهبانی.....	۱۶
تهدید.....	۱۶
حفاظت.....	۱۷
حفاظت گفتار.....	۱۷
صلاحیت حفاظتی.....	۱۸
حفاظت فیزیکی.....	۱۸
مسئول انتظامات.....	۱۸
سرشیفت.....	۱۸
سازمان.....	۱۸
فصل دوم: تهدید.....	۱۹
بخش اول – تهدید و اهمیت شناخت آن.....	۱۹
انواع تهدید.....	۱۹
انواع تهدیدها از نظر عوامل.....	۲۰
انواع تهدیدها از نظر هدف.....	۲۰
اهمیت شناخت تهدید و آسیب.....	۲۰
بخش دوم – اهداف تهدید.....	۲۲
(۱) اهداف مهاجمها برای ورود به سازمان.....	۲۲
الف) اهداف سیاسی.....	۲۲
ب) اهداف مالی.....	۲۲
ج) اهداف انتقامجویی.....	۲۲
مهاجمها با اهداف انتقامجویی.....	۲۳
بخش سوم – دلایل و انگیزه‌های تهدید.....	۲۶
فقر و نداری.....	۲۷

انتقام‌جویی.....	۲۷
سهل‌انگاری.....	۲۷
ماجرای جویی.....	۲۸
زیاده‌خواهی.....	۲۸
برخی دام‌های مهاجم‌ها، با استفاده از ضعف زیاده‌خواهی نگهبان.....	۲۸
اجبار و فشار.....	۲۹
وسوسه.....	۲۹
تطمیع و تشویق.....	۲۹

فصل سوم: حفاظت..... ۳۱

بخش اول - توصیه‌های حفاظتی در اسلام.....	۳۲
الف) آیاتی از قرآن کریم در زمینه‌ی رعایت اخلاق و حفاظت از اطلاعات.....	۳۲
ب) حفاظت در سیره و زندگانی امامان معصوم (ع).....	۳۳
بخش دوم - معیار طبقه‌بندی و میزان اهمیت سازمان‌ها.....	۳۴
داشته‌های قابل حفاظت سازمان.....	۳۴
اهداف کلان حفاظت فیزیکی.....	۳۴
ملاک و معیار طبقه‌بندی تأسیسات.....	۳۵
میزان اهمیت سازمان‌ها.....	۳۵
چند نکته‌ی مهم در باره‌ی تردد.....	۳۷
نقاطی که نفوذ عوامل انسانی را به سایت آسان می‌کند.....	۳۹
نقاطی که نفوذ عوامل انسانی را به ساختمان آسان می‌کند.....	۳۹
بخش سوم - رازداری و حفاظت گفتار.....	۴۰
راز یا همان اسرار سه گونه است.....	۴۰
۱) راز خود.....	۴۰
دلایلی که برخی افراد راز خود را فاش می‌کنند:.....	۴۱
الف- ضعف شخصیت.....	۴۱
ب- حراف بودن.....	۴۱
ج- و مواردی همچون.....	۴۱
۲) راز دیگران.....	۴۳
۳) راز سازمان.....	۴۳
اسرار حاکمیتی یا ملی از دو حالت خارج نیست.....	۴۳
ضرورت حفاظت گفتار و رازداری برای نگهبان‌ها.....	۴۴
بخش چهارم - توصیه‌های حفاظتی در رابطه با قفل و کلید.....	۴۵

فصل چهارم: اقدامات..... ۴۷

بخش اول: وظیفه‌ی سازمان، مسئولان و کارکنان.....	۴۷
---	----

الف) وظیفه‌ی مسئولان و مدیران ارشد سازمان.....	۴۷
ب) وظیفه‌ی کارکنان سازمان.....	۵۰
بخش دوم- وظیفه‌ی حفاظت فیزیکی و سرشیفت.....	۵۱
الف) وظایف حفاظت فیزیکی یا مسئول انتظامات.....	۵۱
عوامل توان‌مند سازی انتظامات.....	۵۱
ب) وظایف سرشیفت‌ها.....	۵۲
ج) حداقل امکانات موردنیاز حفاظت فیزیکی.....	۵۳
بخش سوم- وظایف نگهبان‌ها.....	۵۳
عمده وظایف نگهبان.....	۵۴
۱- وظیفه در شروع نگهبانی.....	۵۴
۲- وظیفه هنگام مشغول بودن به نگهبانی.....	۵۴
۳) وظیفه در هنگام پست دادن.....	۶۳
۴) وظیفه در هنگام گشت.....	۶۳
گشت.....	۶۴
الف) گشت پیاده:.....	۶۴
ب) گشت سواره.....	۶۵
نکاتی که در گشت سواره باید رعایت شود.....	۶۵
عوامل مهم در عدم موفقیت نگهبان.....	۶۶
برخی ترفندهای مهاجم‌ها برای فریب دادن نگهبان.....	۶۷
چند نکته‌ی کلی که نگهبان‌ها باید رعایت کنند.....	۶۹
۵) وظیفه در رابطه با دوربین‌های مدار بسته و اتاق دوربین(مانیتورینگ).....	۶۹
الف) دوربین‌های مدار بسته.....	۶۹
نکاتی که در هنگام نصب دوربین باید مورد توجه قرار گیرد.....	۷۰
نصب دوربین‌ها رو به روی یکدیگر.....	۷۱
مسیر عبور کابل دوربین‌ها (نکات قابل توجه در طراحی مسیر عبور کابل دوربین‌ها).....	۷۱
ب) اتاق دوربین یا مانیتورینگ.....	۷۱
۶) وظیفه در پایان نگهبانی و هنگام تحویل دادن پست.....	۷۲
فصل پنجم: مشاهده و توصیف.....	۷۳
الف) مشاهده.....	۷۳
برخی عوامل که باعث مشاهده بصورت ناقص و نامناسب می‌شود.....	۷۵
۱) عجله.....	۷۵
۲) اغراق و مبالغه.....	۷۵
۳) کنترل نکردن احساسات.....	۷۵
ب) توصیف (یا گزارش‌دهی).....	۷۷
نکاتی که در هنگام توصیف یا گزارش‌دهی باید رعایت گردد.....	۷۷

اهمیت گزارش‌دهی ۷۷

فصل ششم: قوانین و مقررات ۸۱

قانون تعیین حریم حفاظتی - امنیتی اماکن و تأسیسات کشور (مصوب شهریور ۱۳۹۳ مجلس شورای اسلامی) ۸۱

آئین‌نامه‌ی اجرایی قانون تعیین حریم حفاظتی - امنیتی اماکن و تأسیسات کشور ۸۴

قوانین و مقررات داخلی سازمان ۸۶

موادی از قانون مجازات اسلامی مصوب ۱۳۹۲ مجلس شورای اسلامی مرتبط با موضوع ۸۸

قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۱۳۵۳، ۱۱، ۲۹ مجلس شورای ملی ۹۳

منابع ۹۵

سپاس:

خدای را شاکر و سپاس گزارم که توفیق تهیه‌ی این نوشته را به بنده‌ی حقیرش ارزانی داشت.

سپاس از همسر مهربانم که طی دوران تدوین کتاب، همراه همیشگی‌ام بود.
سپاس از حاج مجید نیک‌منش که در تهیه‌ی قوانین و مقررات حقوقی مرتبط با این موضوع، زحمات ارزنده‌ای کشیدند.
سپاس از حاج حمید شعله که راهنمایی‌های لازم را در رابطه با فرایند اداری اخذ مجوز کتاب ارائه کردند.

مقدمه:

تهدیدهای فزاینده و پیچیده‌ای که به صورت روز افزون متوجه سازمان‌ها (اعم از نیروی انسانی، اسناد، مدارک و اطلاعات، تاسیسات، تجهیزات، امکانات و اموال) است، یکی از دغدغه‌های اصلی دولت‌ها و نظام‌های حاکمیتی برای تأمین امنیت آن‌ها شده است. چرا که حفاظت از سازمان‌ها با توجه به فراوانی و گستردگی آن‌ها، مستلزم تأمین بودجه‌ی کلان است. دولت‌هایی که با مشکلات بودجه‌ای مواجه‌اند، توان لازم برای تأمین تمام امکانات حفاظتی را نداشته و بیشتر در معرض آسیب خواهند بود و در این زمینه، دولت‌مردان کشور عزیزمان ایران نیز از این امر مستثنا نیستند.

بنابراین توجه جدی مسئولان ارشد سازمان‌ها برای تأمین حداقل امکانات حفاظتی به منظور حفاظت نسبی از سازمان، امری اجتناب‌ناپذیر است. علاوه بر آن، آموزش و توجیه نگهبان‌ها نیز از اولویت ویژه‌ای برخوردار خواهد بود که انشاءالله این مجموعه‌ی هر چند مختصر، بتواند چراغ راه عزیزانی باشد که عمر خویش را صرف حفاظت از مجموعه‌های مختلف کشور عزیزمان ایران می‌کنند.

فصل اول:

تعاریف و مفاهیم

نگهبان:

به روش‌هایی که موجب حفظ و حراست از اماکن و تأسیسات دارای رده‌ی حفاظتی با رعایت مقررات انتظامی می‌گردد نگهبانی می‌گویند.^۱

نگهبان، فردی است که به منظور پاییدن و مراقبت یک منطقه و جلوگیری از غافلگیر شدن گمارده می‌شود.^۲

نگهبان یا پاسدار فردی است مسلح به دو سلاح ایمن و آتشین (سرد و گرم) که جهت جلوگیری از ضربه‌های دشمن از یک منطقه حفاظت می‌کند و دارای دو وظیفه‌ی عمومی و خصوصی می‌باشد.^۳

نگهبان به مفهوم حفاظت و نگهبانی از یک محل یا منطقه و به‌طور کلی از یک مکان خصوصی یا عمومی به منظور تأمین و عدم ورود افراد غیر مجاز به محل یا منطقه‌ی مورد نظر و جلوگیری از سرقت اموال توسط سارق یا سارقین و پیشگیری از وقوع جرایم می‌باشد.^۴

در یک تعریف جامع می‌توان گفت: «نگهبان فردی است که از سوی یک شخصیت حقوقی، با علائم، امکانات مخصوص و لباس مشخص در یک منطقه یا محل خاص مستقر می‌شود و وظیفه‌ی مراقبت و حفاظت و یا ایجاد نظم از آن محل یا منطقه را به عهده دارد.»

۱ - نصرتی پاییز ۹۶

۲ - حراست ۱۳۹۴

۳ - جبارپور ۱۳۹۵

۴ - کرد بچه، بدون تاریخ

نگهبانی

به روش‌هایی که موجب حفظ و حراست از اماکن و تأسیسات دارای رده‌ی حفاظتی با رعایت مقررات انتظامی می‌گردد نگهبانی می‌گویند.^۱

در جزوه‌ی آموزش نگهبانی، ویژه‌ی دانشگاه صنعتی شریف بیان شده: «به روش‌هایی که موجب حفظ و حراست از اموال، اماکن، تأسیسات و یا ایجاد مقررات انتظامی می‌شود اصول نگهبانی گفته می‌شود.»

و در جزوه‌ی آموزشی حراست وزارت علوم تحت عنوان "اصول نگهبانی" در مفهوم نگهبانی آمده است «به روش‌هایی که موجب حفظ و حراست از اموال دولتی، اماکن، تأسیسات و یا ایجاد مقررات انتظامی می‌شود اصول نگهبانی گویند.»

نگهبانی را در یک تعریف کامل‌تر می‌توان این‌گونه تعریف کرد. «نگهبانی عبارت است از استقرار یک فرد آموزش دیده با علائم و لباس مشخص، در یک منطقه یا محل خاص به منظور مراقبت و حفاظت و یا ایجاد نظم از آن محل یا منطقه.»

موضع نگهبانی:

موضع نگهبانی: محلی است که نگهبان جهت مراقبت محیط و حفاظت خود در آن قرار می‌گیرد.^۲ موضع نگهبانی مناسب‌ترین نقطه، محل یا مکانی است که مسئولان سازمان به‌منظور استقرار پست نگهبانی انتخاب می‌کنند و نگهبان در آنجا مستقر می‌شود تا علاوه بر مراقبت از محیط، به حفاظت از خود نیز بپردازد.

تهدید:

عمده تعاریفی که در لغت‌نامه‌های معتبر از واژه‌ی تهدید صورت گرفته است، پیرامون تهدیدهایی است که در لفظ و بالقوه توسط فرد، گروه، یا یک حاکمیت سیاسی (کشور) علیه دیگری اعم از فرد، گروه، یا یک حاکمیت سیاسی (کشور)، صورت می‌گیرد. لغت‌نامه‌های معتبر

^۱ - نصرتی پاییز ۹۶

^۲ - حراست ۱۳۹۵

بین‌المللی تعاریف کمابیش مشابهی از تهدید ارایه داده است. لغت‌نامه‌ی «وبستر» تهدید را «بیان و ابراز قصد آسیب رساندن، نابودی یا تنبیه کردن دیگران از روی انتقام یا ارباب می‌داند.» لغت‌نامه‌ی آکسفورد نیز در تعریف تهدید، آن را «قصد ابراز شده برای صدمه، یا آسیب‌رسانی یا دیگر اقدامات خصمانه، علیه کسی معرفی می‌کند.» در اصطلاح نیز تهدید عبارت است از وضعیتی که در آن، خطر یا آسیب جدی، ارزش‌های اساسی و حیاتی نیز تهدید یک بازیگر را مورد هدف قرار می‌دهد^۱

در لغت‌نامه‌ی عمید واژه تهدید به معنی «ترسانیدن، بیم دادن و بیم عقوبت دادن» قید شده است^۲ اما منظور از تهدید در این نوشته «وجود هرگونه ضعف بالفعل سازمان که می‌تواند تلاش حریف، رقیب، دشمن، فرد یا افراد مهاجم و... را علیه داشته‌های سازمان اعم از دسترس‌ی به اطلاعات، تخریب، سرقت و... عملی نماید» پس می‌توان تهدید را اینگونه تعریف کرد: تهدید عبارت است از: «متصور بودن هرگونه خطر و احتمال ورود آسیب از طریق عوامل مختلف انسانی (جاسوس، سارق، مخالف، معارض و...) و دیگر عوامل محیطی و طبیعی (باران، باد، سیل، زلزله، آتش، موریانه، رطوبت و...) به کشور، سازمان‌ها، جامعه و...»

حفاظت:

حفاظت به معنی نگه‌داشت. یعنی برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و مراقبت پایدار از منابع زنده و غیر زنده بر اساس طرح جامع مدیریت در مقابل حفاظت^۳

حفاظت عبارت است از مجموعه اقداماتی که اهداف طبقه‌بندی شده را در مقابل تهدیدها تأمین می‌کند و منجر به افزایش ضریب اطمینان می‌شود.

حفاظت گفتار:

حفاظت گفتار یعنی مالک زبان خود بودن، تسلط بر گفتار خود داشتن و بازگو نکردن آنچه در آن سودی نیست.

^۱ - رضایی، شهریور ۱۳۹۱

^۲ - عمید، ۱۳۷۹

^۳ - فیجانی و محمدی ۱۳۹۶

صلاحیت حفاظتی

صلاحیت حفاظتی یک امتیاز است که به دنبال تعیین صلاحیت افراد، از طرف دستگاه‌های ذی‌ربط به عنوان یک امتیاز (نه یک حق) به فرد واگذار می‌شود. بدیهی است که این امتیاز، یک حق نیست بلکه یک تعهد مادام‌العمر است که تا آخر روی پرونده‌ی فرد می‌ماند.

حفاظت فیزیکی:

حفاظت فیزیکی، مجموعه‌ای از نیروهای حفاظتی تحت نظر حراست سازمان‌ها است که وظیفه‌ی حفظ و نگهداری تأسیسات، اماکن، ابنیه، ساختمان‌ها، تجهیزات و امکانات هر سازمان را به علاوه‌ی کنترل تردد و بازرسی بر عهده دارند و شامل مسئول انتظامات، سر شیفت‌ها و نگهبان‌ها می‌شود.

مسئول انتظامات

مسئول انتظامات فردی است که مسئولیت سر شیفت‌ها و همه‌ی نگهبان‌های یک منطقه یا محل خاص را به عهده دارد و در یک مقطع زمانی مشخص که از ۸ ساعت تا ۲۴ ساعت است مشغول نظارت بر عمل‌کرد آنان است. (در برخی سازمان‌های کوچک، مسئول انتظامات، مسئولیت حفاظت فیزیکی را نیز به عهده دارد.)

سر شیفت

سر شیفت فردی است که وظیفه‌ی نظارت بر نگهبان‌های یک شیفت (پاس) را به عهده دارد.^۱ سر شیفت فردی است که وظیفه‌ی نظارت بر پست‌های نگهبانی و نگهبان‌ها را به عهده دارد و موظف به سرکشی از پست‌ها، تعویض به موقع نگهبان‌ها و توجیه آن‌ها نسبت به پست نگهبانی و نحوه حضور در پست‌ها است.

سازمان: منظور از سازمان در این کتاب، تمام وزارت خانه‌ها، سازمان‌ها، ادارات، و شرکت‌های دولتی است که به نوعی در معرض تهدید می‌باشند و حفاظت از آنها ضروری است.

^۱ - نصرتی پاییز ۱۳۹۶

فصل دوم:

تهدید

بخش اول - تهدید و اهمیت شناخت آن:

تهدید عبارت است از: «متصور بودن هرگونه خطر و احتمال ورود آسیب از طریق عوامل مختلف انسانی (جاسوس، سارق، مخالف، معارض و...) و دیگر عوامل محیطی و طبیعی (باران، باد، سیل، زلزله، آتش، موریانه، رطوبت و...) به کشور، سازمان‌ها، جامعه و...»

انواع تهدید

پدیده‌ی تهدید با انواع مختلف، در تمامی حوزه‌های یک نظام حاکمیتی متصور است که به صورت خلاصه به آن اشاره می‌شود.

- تهدید عمومی
- تهدید امنیتی
- تهدید اجتماعی
- تهدید سیاسی
- تهدید نظامی
- تهدید اقتصادی
- تهدید علمی

انواع تهدیدها از نظر عوامل:

- ۱- انسانی (به‌وسیله‌ی انسان انجام می‌شود). سرقت- تخریب- جاسوسی
- ۲- طبیعی (انسان در آن نقش ندارد) طوفان- باران- سیل- آتش‌سوزی
- ۳- محیطی (در برخی مناطق وجود دارد) رطوبت- موریانه

انواع تهدیدها از نظر هدف:

- ۱- جاسوسی
- ۲- تخریب
- ۳- سرقت

نکته ← تهدیدهایی که از ناحیه‌ی جاسوسی متوجه سازمان است با اهداف زیرصورت می‌گیرد.

الف: امتیازخواهی (مثل قضیه‌ی برجام)

ب: باج‌خواهی (مثل برخورد آمریکا، روسیه و ترکیه در قضیه‌ی سوریه)

ج: بازدارندگی (مثل برخورد آمریکا و اروپا در قضیه‌ی موشکی ایران)

اهمیت شناخت تهدید و آسیب

باتوجه به گستردگی و پیچیدگی تهدیدهایی که متوجه سازمان‌ها است، ضرورت شناخت تهدیدها و آسیب‌ها بسیار دارای اهمیت است و سازمان موفق، سازمانی است که انواع تهدیدها را شناسایی و با مدیریت صحیح، تبدیل به فرصت کند. البته بدیهی است که اگر از فرصت‌ها به نحو مطلوب استفاده نشود، با گذشت زمان احتمال تبدیل آن به تهدید وجود دارد.

در این زمینه تلاش لازم حول سه محور خلاصه می‌شود:

- ۱- شناسایی محدودیت‌ها و مقدرات سازمانی.
- ۲- برنامه‌ریزی مؤثر و کارآمد با هدف استفاده بهینه از فرصت‌ها.
- ۳- برنامه‌ریزی مؤثر و کارا با هدف تبدیل تهدیدها به فرصت‌ها^۱

^۱ - فیجانی و محمدی جابری زمستان ۹۶

پیامبر گرامی اسلام (ص) می‌فرمایند: استعینوا علی امورکم بالکتمان فان ذی‌نعمه محسود^۱ از کتمان و مخفی‌کاری در کارهایتان یاری جویید به‌درستی که هر صاحب نعمتی مورد حسد واقع می‌شود.

در این حدیث گهربار، به سه واژه‌ی مهم که اساس و بنیان کار در حوزه‌ی تهدید به شمار می‌رود، اشاره شده است.

الف: بالکتمان به مفهوم مخفی‌کاری

ب: ذی‌نعمه به مفهوم صاحب نعمت

ج: محسود به مفهوم مورد حسد واقع شدن

با تأمل در این سه واژه، پی می‌بریم که آن حضرت به موضوع "حفاظت" تحت عنوان مخفی‌کاری، موضوع "داشته‌های مادی" تحت عنوان نعمت و موضوع "تهدیدها" تحت عنوان حسد، توجه خاص داشته‌است. پس واضح است که کارکنان سازمان‌ها، ضمن رعایت حفاظت و رازداری، از بیان مسائل اداری و خصوصی، نزد افراد بیگانه خودداری نموده تا مورد طمع بیگانگان واقع نشوند.

اصولاً زمانی تهدید متوجه یک شیء (نعمت) می‌شود که آن شیء ارزش پیدا کند و هر وقت یک شیء ارزش پیدا کرد، خود به خود مورد تهدید (حسد) واقع می‌شود و این‌جا است که وظیفه‌ی آن صاحب شیء است که متناسب با ارزش شیء، از آن حفاظت کند.

وقتی که نکات حفاظتی رعایت شد، امنیت آن به‌طور نسبی تأمین می‌شود. هرچند که امنیت برای افراد جامعه، تا زمانی که طعم تلخ ناامنی را احساس نکرده باشند، قابل درک نیست و زمانی امنیت برای آنان معنا پیدا می‌کند و قابل درک است که حوادثی باعث ناامنی در جامعه شود.

به عنوان مثال اگر یک نقطه از بدن ما آسیب ببیند و احساس درد کنیم، این درد را تا زمانی که احساس می‌کنیم، کاملاً درک کرده و همه‌ی وجودمان درگیر آن است. و این در حالی است که فقط یک نقطه از بدن ما آسیب دیده است و بقیه‌ی اعضاء بدن سالم است اما هرگز متوجه قسمت‌های سالم بدن خود نیستیم و سلامتی‌ها را احساس نمی‌کنیم. امنیت نیز دقیقاً مثل

همین سلامت بدن است که معمولاً ما آن را احساس نمی‌کنیم. پیامبر گرامی اسلام در روایتی دیگر، در این زمینه می‌فرماید: «نعمتان مجهولتان الصحة و الامان.» دو نعمت است که انسان ارزش آن‌ها را نشناخته است؛ **سلامتی و امنیت**

بخش دوم – اهداف تهدید

۱) اهداف مهاجم‌ها برای ورود به سازمان

الف) اهداف سیاسی

مهاجم‌هایی که با هدف سیاسی قصد دارند به سازمان وارد شوند، معمولاً از سوی سرویس‌های اطلاعاتی بیگانه یا از سوی گروه‌ها و سازمان‌های مخالف (اپوزیسیون)، مأموریت خود را اعم از سرقت اسناد و مدارک، تخریب، آسیب‌رسانی، بمب‌گذاری، اطلاع از پیشرفت‌های علمی، صنعتی و... سازمان، عملیاتی می‌کنند و یا در تلاش برای دست‌رسی به نقاط ضعف کارکنان، برای به دام انداختن آنان در تور جاسوسی هستند. این دسته از افراد با پوششی ساختگی (تغییر هویت اصلی خود به یک هویت کاذب و غیرواقعی) نگهبان‌ها را فریب می‌دهند و وارد سازمان می‌شوند.

ب) اهداف مالی

مهاجم‌هایی که با هدف مالی قصد ورود به سازمان را دارند، معمولاً به منظور سرقت اموال، امکانات، نقدینگی و... وارد حریم می‌شوند.

ج) اهداف انتقام‌جویی

مهاجم‌هایی که به منظور انتقام‌جویی قصد ورود به سازمان را دارند، برای سرقت، خرابکاری، تخریب، آسیب‌رسانی، تحمیل هزینه‌های مادی و معنوی وارد سازمان می‌شوند.

مهاجم‌ها با اهداف انتقام‌جویی

۱) خدمات‌دهندگان به سازمان (کارکنان)

چنانچه یکی از کارکنان سازمان مرتکب تخلفی شده باشد که منجر به برخورد قهری سازمان با وی شود، احتمال دارد که این فرد با انگیزه‌ی انتقام‌جویی، دست به هر حرکت خرابکارانه یا نامعقولی علیه سازمان بزند.

۲) خدمات‌گیرندگان از سازمان (ارباب رجوع)

معمولاً وقتی که افراد برای انجام یک کار، یا رفع مشکل خود به سازمان مراجعه می‌کنند، از کارشناس‌ها و مدیران سازمان انتظار دارند که پاسخ مثبت دریافت کنند و اگر به هر دلیلی خلاف این انتظار با آنان رفتار شد، چون خودشان را ذی‌حق می‌دانند، این احتمال وجود دارد که با انگیزه‌ی انتقام‌جویی به فکر آسیب رسانیدن به سازمان یا کارکنان بیفتند.

۳) افراد بومی ساکن در محدوده‌ی سازمان

افراد بومی و بیکاری که سازمان در منطقه آنان تاسیس شده، اما از به‌کارگیری این دسته از افراد امتناع شده است بعضاً سعی می‌کنند از طریق خرابکاری و آسیب‌رسانی، از نگهبان‌ها، کارکنان و حتی مدیران غیربومی آن سازمان انتقام بگیرند.

در سال ۱۳۹۷، نگهبان هفت حلقه چاه آب شرب در تپه‌های شهر... برای تهیه‌ی ناهار به سمت آبادی می‌رود که در برگشت با راننده‌ی یک خودرو که ظاهراً، ماشینش خراب شده بوده، مواجه می‌شود. او به‌منظور کمک به ایشان، موتور سیکلت خود را در گوشه‌ای پارک می‌کند و مشغول کمک به راننده و رفع نقص فنی خودرو می‌شود. مدت زمان این توقف به همراه زمان تلف شده در طول مسیر برای تهیه‌ی غذا حدود یک و نیم ساعت به طول می‌انجامد. وقتی که به محل نگهبانی مراجعه و از چاه‌ها سرکشی می‌کند، متوجه می‌شود تمامی کابل‌های برق چاه‌ها قطع شده و دو عدد از پمپ چاه‌ها نیز به داخل چاه‌ها شده‌اند. او وقتی برای اطلاع‌رسانی به مسئولان، به محل نگهبانی می‌رود، در آن جا نیز به دست دو فرد ناشناس به شدت مورد ضرب و شتم قرار می‌گیرد.

در بررسی‌های مأموران مشخص می‌شود که افراد بومی منطقه با انگیزه‌ی انتقام‌گیری از نیروی نگهبان که غیربومی بوده، به این اعمال دست زده‌اند.

نکته:

(۱) به‌طور کلی مهاجم‌ها برای ورود غیرقانونی خود به سازمان‌ها، سعی می‌کنند که یکی از نگهبان‌ها یا کارکنان سازمان را فریب دهند و یا تطمیع کنند تا بتوانند به کمک آنان وارد حریم سازمان شوند و به راحتی اهداف خود را عملیاتی کنند.

نگهبان باید مراقب باشد که مغبون پیشنهادهای فریبنده‌ی ارباب رجوع نشود!

در سال ۱۳۸۷، فردی به نام ج- دال با نگهبان یکی از ادارات برق منطقه‌ای شهرستان... طرح دوستی می‌ریزد و بعد از مدتی به نگهبان می‌گوید: «من یک اشتباه کرده‌ام و یک برگه از روی پرونده‌ی فروش زمین خودم به برق منطقه‌ای برداشته‌ام و حالا دچار عذاب وجدان شده و قصد دارم این ورقه را برگردانم و روی پرونده‌ام بگذارم. اما می‌ترسم که مسئولان متوجه شده و علیه من شاکی شوند.»

آقای ج- دال سپس خطاب به نگهبان ادامه می‌دهد: «اگر تو بتوانی به من کمک کنی تا این ورقه را روی پرونده بگذارم، یک هدیه‌ی خوب به تو می‌دهم.»

نگهبان مغبون شده و قول همکاری می‌دهد و سپس مقدمات دسترسی آقای ج- دال به پرونده را فراهم می‌کند. اما وقتی که ج- دال وارد اتاق بایگانی می‌شود، سیم‌کشی‌های برق اتاق را دست‌کاری و یک هیتر را به برق وصل می‌کند و نوک آن را در یک زونکن قرار می‌دهد و مقداری پنبه‌ی آغشته به الکل نیز در لابه‌لای پرونده‌ی خودش می‌گذارد و اتاق را ترک می‌کند. در ساعات پایانی آن شب، اتاق بایگانی دچار آتش شده و پرونده‌های بسیاری، از جمله پرونده‌ی آقای ج- دال دچار حریق می‌شود.

کارشناس‌های آتش‌نشانی در نظریه‌ی کارشناسی خود، قید می‌کنند که قفل درب اتاق قبل از آتش‌سوزی باز شده و احتمال دارد که آتش‌سوزی عمدی باشد. اما پیگیری‌های صورت گرفته توسط عوامل مربوطه، به نتیجه‌ی مطلوب نمی‌رسند و پرونده مختومه می‌شود.

در اردیبهشت ماه سال ۱۳۹۱، مسئول مالی شرکت به حراست مراجعه و اظهار می‌دارد: «شرکت اقدام به صدور چک برای خرید مقداری زمین به منظور نصب پایه‌های فشارقوی در وجه فردی به نام ج- دال کرده که این اسم برای من بسیار آشنا است و احساس می‌کنم این فرد قبلاً پول زمین‌های خود را دریافت کرده باشد!»

حراست، پرونده‌ی مرتبط به مسیر دکل‌های فشارقوی را بررسی می‌کند و به علت این که بایگانی دچار حریق شده بوده، نمی‌تواند به نتیجه برسد. موضوع در شرکت برق دهان به دهان مطرح می‌شود که آقای ج- دال یک چک چند صد میلیون تومانی بابت فروش زمین‌های خود که در مسیر دکل‌های فشارقوی بوده است، از سازمان دریافت کرده است.

نگهبان خاطی نیز متوجه موضوع می‌شود و از آقای ج دال درخواست حق‌سکوت بابت فراهم کردن دسترسی وی به بایگانی می‌کند که در این میان یکی دیگر از نگهبان‌ها متوجه ارتباط مشکوک نگهبان خاطی، با آقای ج- دال می‌شود و لذا موضوع را به حراست گزارش می‌کند و حراست مجدداً پیگیر علت این ارتباط می‌شود که متوجه پرداخت مشکوک مبلغ سه میلیون تومان از سوی آقای ج- دال به نگهبان می‌شوند.

پس از تحقیقات اولیه و ارجاع پرونده به مأموران، مشخص شد که آقای ج- دال قبلاً پول زمین خود را به مبلغ ۴۷۰ میلیون تومان از شرکت برق گرفته اما با گران شدن زمین، وسوسه می‌شود پرونده‌ی فروش زمین را به کمک نگهبان سرقت کند که موفق نمی‌شود و لذا به منظور انهدام پرونده‌ی خود، اقدام به ایجاد آتش‌سوزی عمدی در بایگانی می‌کند و چند سال بعد مجدداً با این ادعا که زمین وی در مسیر چندین دکل قرار گرفته است، ادعای خسارت می‌کند و وجوه چندصد میلیونی از شرکت برق دریافت می‌کند.

در نهایت فرد متخلف و نگهبان خاطی به دستگاه قضایی تحویل و ضمن عودت وجوه و پرداخت جریمه‌ی نقدی، راهی زندان می‌شوند.

۲) نگهبان‌ها باید نسبت به تردد افراد زیر به سازمان، حساسیت بیشتری داشته باشند:

- ✓ کارگران ساختمانی و تأسیساتی موقت
- ✓ کارگران فصلی و فضای سبز
- ✓ کارگران موقت (روزکار)
- ✓ رانندگان استیجاری موقت
- ✓ کارکنان اخراجی سازمان

ضرورت نظارت بیشتر بر روی کارکنانی که به علت تخلف با آنان برخورد صورت گرفته است.

در سال ۱۳۹۲، یکی از کارکنان کارخانه‌ی ... اقدام به سرقت از کارخانه می‌کند که دستگیر و ۳ ماه زندانی می‌شود. بعد از آزادی از زندان، با پیگیری‌های مستمر موفق می‌شود مجدداً به کارگیری شود.

این فرد به رغم این که خودش مقصر بوده و به علت سرقت با وی برخورد شده است، تصمیم به انتقام می‌گیرد و لذا با ترفندی خاص و به طوری که اپراتور دوربین‌ها وی را نبینند، یک روز که به صورت کاملاً عادی در سالن شماره‌ی هفت کارخانه در حال تردد بوده با پای خود، شیر مخصوص فشار روغن را می‌بندد و باعث ضرر قریب دومیلیارد تومانی به کارخانه می‌شود. (انگیزه‌ی مهاجم انتقام‌جویی بوده اما علت موفقیت، سهیل‌انگاری نگهداری و اکتفاکردن بیش از حد به دوربین‌ها بوده است.)

بخش سوم – دلایل و انگیزه‌های تهدید

مهاجم‌هایی که قصد دارند به صورت غیر مجاز به سازمان وارد شوند، یا از سوی افراد بیگانه مأموریت دارند و یا این که خود شان با یک انگیزه‌ی خاص تصمیم به این کار گرفته‌اند که در هر صورت، علت آن یکی از انگیزه‌های زیر می‌تواند باشد.

۱- فقر و نداری

۲- انتقام‌جویی

۳- سهیل‌انگاری

۴- ماجراجویی

۵- زیاده‌خواهی

۶- اجبار و فشار

۷- وسوسه

۸- تطمیع

۹- تشویق

فقر و نداری

هرچند که بیکاری و فقر و نداری یکی از عوامل سرقت است، اما غالباً این طور نیست؛ چرا که بسیار اتفاق افتاده سارق‌هایی به وسیله پلیس دستگیر می‌شوند که ده‌ها دستگاه خودرو، موتورسیکلت یا مقادیر شایان توجهی لوازم خانگی و جواهرات از آنان کشف می‌شود! اگر این‌ها افرادی نیازمند بوده‌اند چرا بسیار بیش از رفع نیاز خود اقدام به سرقت اموال مردم کرده‌اند!!!

انتقام‌جویی

همان‌گونه که پیش از این به صورت کامل توضیح داده شد، افرادی که با انگیزه‌ی انتقام‌جویی اقدام به اعمال خلاف قانون در سازمان‌ها می‌کنند، سه دسته‌اند.

(۱) خدمات‌دهندگان به سازمان

(۲) خدمات‌گیرندگان از سازمان

(۳) افراد بومی مستقر در محدوده‌ی سازمان

سهل‌انگاری

عمده‌ی تهدیدهای ناخواسته‌ای که متوجه سازمان می‌شود به دلیل سهل‌انگاری کارکنان صورت می‌گیرد. ریشه‌ی سهل‌انگاری نیز عوامل مختلفی دارد که اهم این عوامل عبارتند از:

- نداشتن علاقه به کار در حفاظت فیزیکی
- مشکلات خانوادگی
- رفتار نامناسب مدیران، مسئولان و کارکنان با نگهبان‌ها
- مشکلات موجود و کمبود امکانات در پست‌های نگهبانی
- عدم توجه و آموزش
- نداشتن دقت و تمرکز در انجام ماموریت‌ها
- جدی نگرفتن تهدیدها
- مشغول شدن در امور غیر کاری مثل غرق شدن در گوشی موبایل و تماشای تلویزیون
- ساده‌انگاری
- و...

ماجراجویی

برخی از نگهبان‌ها با توجه به نوع مأموریت خود که رویارویی مستقیم با کارکنان سازمان و ارباب رجوع است بعد از مدتی احساس می‌کنند که می‌توانند در تمام امور سازمان دخالت کنند و همین رفتار باعث می‌شود که روحیه‌ی ماجراجویی به آنان دست بدهد و در صورت بروز یک حادثه‌ی ساختگی و از پیش برنامه‌ریزی شده، وارد ماجرا شوند و بدون اطلاع مسئولان خود، را ساً پیگیر ماجرا گردند و به طور ناخواسته در دامی که مهاجم‌ها برای آنان گسترده‌اند، گرفتار شوند.

زیاده‌خواهی

یکی از انگیزه‌های بسیار معمول در گرفتار آمدن افراد در دام مهاجم‌ها، زیاده‌خواهی برخی انسان‌ها است که بعضاً نگهبان‌ها نیز از آن مستثنا نیستند و به علت مشکلات مالی که برای احدی از آنان حادث می‌شود، به راحتی در دام مهاجم‌ها می‌افتند.

برخی دام‌های مهاجم‌ها، با استفاده از ضعف زیاده‌خواهی نگهبان‌ها

- وعده‌ی پرداخت وام
- وعده‌ی پرداخت وجوه نقدی به عنوان قرض
- وعده‌ی پرداخت شیرینی
- وعده‌ی حل مشکلات مالی آنان
- وعده‌ی کمک‌های بلاعوض
- وعده‌ی پرداخت هدایای نقدی یا غیر نقدی
- وعده‌ی حل مشکل استخدامی

چند نکته:

- ۱- معمولاً مهاجم‌ها مدت‌ها روی شکار خود کار می‌کنند تا نقطه‌ی ضعف شان را کشف و سپس آنان را در دام خود گرفتار کنند.
- ۲- در بسیاری از مواقع مهاجم‌ها در هنگام ارائه‌ی هرگونه سرویس یا تسهیلات به شکار خود، اقدام به فیلم‌برداری، ضبط صدا و گرفتن شاهد می‌کنند تا در مراحل بعدی و با تهدید و ارباب، نگهبان خاطی را مجبور به خلاف‌های بزرگ تر کنند.

۳- اخذ هرگونه امکانات، تسهیلات، هدیه، شیرینی و... توسط نگهبان‌ها ممنوع است و در صورت کشف این گونه موارد، معمولاً به عنوان رشوه محسوب می‌شود و مستوجب پیگیری قضایی خواهد بود.

اجبار و فشار

برخی از مهاجم‌ها برای به دام انداختن نگهبان‌ها، اقدام به تهدید و تحت فشار قرار دادن نگهبان‌ها و اجبار آنان به همکاری با خود می‌کنند.

وسوسه

باید دانست که وسوسه از جمله‌ی اموری است که نزد خدا بسیار ناپسند است و دین اسلام علیه آن جنگیده و از آن تبری جسته است، چون یکی از حیل‌های شیطان به حساب می‌آید و برای همه مبرهن است که شیطان طبق آیات کثیری از قرآن، دشمن آشکار ما است از جمله آیه ۶ سوره فاطر می‌فرماید: «إِنَّ الشَّيْطَانَ لَكُمْ عَدُوٌّ فَاتَّخِذُوهُ عَدُوًّا إِنَّمَا يَدْعُوا حِزْبَهُ لِيَكُونُوا مِنَ أَصْحَابِ السَّعِيرِ.»

ترجمه: بی‌گمان اهریمن، دشمن شما است، پس شما هم او را دشمن بدانید او پیروان خود را فرا می‌خواند تا از ساکنان آتش سوزان جهنم شوند^۱

بعضاً اتفاق افتاده که مهاجم‌ها برای رسیدن به اهداف خود اقدام به ارائه‌ی پیشنهادهای وسوسه‌انگیز مثل پرداخت یک قیمت یا مبلغ، بسیار بیش از ارزش درخواست خودشان می‌کنند.

تطمیع و تشویق

تطمیع و تشویق نیز از جمله روش‌هایی است که ممکن است بعضاً نگهبان‌ها را در دام مهاجم‌ها گرفتار کند.

^۱ - نوگرا، سایتی برای نواندیشان

فصل سوم:

حفاظت

ضرورت میزان حفاظت از هر چیزی به دو عامل بستگی دارد:

(۱) ارزش و اهمیت آن

(۲) آسیب‌پذیری آن

بی‌تردید از جمله‌ی بدیهی‌ترین موضوعات در جهان هستی و حیات موجودات و جوامع بشری، از ابتدای خلقت تا عصر حاضر، مواردی چون امنیت، حفاظت، ایمنی و حراست است. که همواره به اشکال گوناگون در طول تاریخ مطرح بوده است!^۱

مسئله‌ی حفاظت از روزگاران قدیم یکی از ارکان حیات و بقاء هر موجود زنده‌ای بوده است؛ به خصوص این که، چون حیوانات ابتدایی‌ترین روش‌ها را برای حفاظت از خود درمقابل خطرات به کار می‌برند، انسان‌ها نیز چگونگی مصون ماندن از خطرات را اغلب از حیوانات فراگرفته و در طول زندگی خود آن را تکامل بخشیده به طوری که هم اکنون پیچیده‌ترین و پیشرفته‌ترین روش‌ها را برای حفاظت از خود برگزیده‌اند. محفوظ ماندن تنها به حفظ جان و تن محدود نمی‌گردد بلکه مواظبت و نگهداری و مراقبت از وسایل و ابزار و امکانات و اماکن مورد استفاده در زندگی بشر را نیز شامل می‌شود. به طور کلی هرکس که به حفظ جان خود فکر می‌کند به نگهداری و حفاظت از مایملک، محل کار و زندگی خود مانند اماکن، تجهیزات و تأسیسات که

موجب بقاء و آسایش و حیات او است، می‌اندیشد.^۱

تمام موجوداتی که روی کره‌ی زمین ادامه‌ی حیات می‌دهند، دارای یک دشمن هستند و انسان نیز به عنوان یک موجود زنده دارای دشمنانی است و آغاز این دشمنی زمانی است که منافع در میان باشد و هر کس برای سیطره بر منافع بیشتر، تلاش می‌کند و معمولاً در این فرایند، انسان‌های قوی‌تر به دنبال سیطره بر منافع انسان‌های ضعیف‌تر هستند. لذا هر انسانی که خود را قوی‌تر و توانمندتر کند، از گزند دشمن (انسان‌های قوی‌تر) در امان خواهد بود.

پس برای رهایی از گزند دشمن باید نقاط ضعف خود را برطرف کنیم و بر توانمندی‌مان بیافزاییم تا بتوانیم از خود و داشته‌های خود (منافع) حفاظت کنیم.

موضوع حفاظت مربوط به جامعه‌ی امروز نبوده، بلکه انسان از بدو خلقت از داشته‌های خود، که حداقل‌ها (وسیله‌ای برای شکار، وسیله‌ای برای پوشش و وسیله‌ای برای اسکان) بوده، حفاظت می‌کرده است و طبیعتاً یک عقل سلیم هم به دنبال حفاظت از خود است، بنابراین عقلانی است که یک سازمان اداری، الزاماً از داشته‌های خود حفاظت کند.

بخش اول - توصیه‌های حفاظتی در اسلام

الف) آیاتی از قرآن کریم در زمینه‌ی رعایت اخلاق و حفاظت از اطلاعات:

۱. خداوند رحمان در سوره‌ی مبارکه‌ی کهف و در بیان حالات و چگونگی اصحاب کهف برای حفظ جان خود می‌فرماید: «قَالُوا رَبُّكُمُ اعْلَمُ بِمَا لَيْسْتُمْ فَاِذْعُوا اَحَدُكُمْ يُوَرِّقُكُمُ هَذِهِ اِلَى الْمَدِينَةِ فَاَلْيَنْظُرُ اَيُّهَا الَّذِي طَعَامًا فَلَیَا تِكُمْ بِرِزْقٍ مِنْهُ وَلَیْتَلَطَّفَ وَ لَا يُشْعِرَنَّ بِكُمْ أَحَدًا»^۲

وگفتند (اصحاب کهف) پروردگارتان به آنچه مانده‌اید دانایتر است، اینک یکی از خودتان را با این پول خود به شهر بفرستید، تا ببیند کدامیک از غذاهای آن پاکیزه‌تر است و از آن غذایی برایتان بیاورد و زیرکی به خرج دهد و مهربانی ورزد تا هیچ کس از حال شما مطلع نگردد. عبارتی که در این آیه‌ی شریفه بر حفاظت اطلاعات دلالت می‌کند، (وَلَیْتَلَطَّفَ وَ لَا يُشْعِرَنَّ بِكُمْ أَحَدًا) است. تَلَطَّفَ به معنای اعمال لطف و رفق و مدارا است و مقصود از این کلام به طوری که از سیاق کلام

^۱ - کردبچه بدون تاریخ

^۲ - انصایان ۱۳۹۵

بر می‌آید این است که باید این شخص که می‌فرستید در اعمال و رفتار خود نازک کاری و تلاف با اهل شهر (در رفتن و برگشتن و معامله کردن) داشته باشد تا مبدا نزاعی و یا خصومتی واقع شود که نتیجه‌اش این شود که مردم از راز و حال ما سر در آورند

آن شخصی که در بین اصحاب کهف بود و این نصایح را به دوستان خود می‌کرد، نتیجه‌ی این زیرکی و نازک کاری را چنین بیان می‌کند که قرآن کریم در آیه‌ی بعد، آن را نقل کرده است:

«إِنَّهُمْ إِنْ يَظْهَرُوا عَلَيْكُمْ يَرْجُمُوكُمْ أَوْ يُعِيدُوكُمْ فِي مِلَّتِهِمْ وَلَنْ تُفْلِحُوا إِذًا أَبَدًا»

زیرا محققا اگر بر شما آگاهی و ظفر یابند شما را یا سنگ‌سار می‌کنند و یا به آیین خودشان بر می‌گردانند و هرگز روی رستگاری نخواهید دید.

ب) حفاظت در سیره و زندگانی امامان معصوم (ع)

اهمیت حفاظت در زمان امام کاظم (ع)

یکی از اصحاب امام کاظم (ع) به نام علی ابن یقطين به دستور خود امام در دستگاه خلافت هارون الرشید خلیفه ظالم عباسی کار می‌کرد، و آن بدین علت بود که بتواند تا اندازه‌ای از مشکلات اقتصادی شیعیان را بر طرف و امورات آن‌ها را در دستگاه خلافت پیگیری کند.

در یکی از روزها که در دربار مشغول خدمت بود، شخصی به او مشکوک می‌شود، موضوع را به خلیفه می‌گوید، خلیفه به او دستور می‌دهد که ابن یقطين را تحت نظر بگیرند.

در همان روزها بود که نامه‌ای از طرف امام کاظم (ع) به دست علی ابن یقطين می‌رسد، در آن نامه نوشته شده بود: "از این به بعد تقیه کن و مانند اهل تسنن وضو بگیر."

اتفاقاً در همان روز شخصی که ابن یقطين را دنبال می‌کرد تا هویت واقعی او را بشناسد، به دنبال او رفت تا ببیند که چگونه وضو می‌گیرد. اما وقتی وضوی او را دید، متوجه شد که او نیز مثل خودشان وضو می‌گیرد. این چنین بود که امام کاظم (ع) با اطلاع کافی از دستگاه خلافت و مد نظر قرار دادن مسائل حفاظتی، به صحابی خویش دستور تقیه می‌دهد، تا بتواند جان خویش را از گزند دشمنان محفوظ بدارد.^۱

در بخشی از دعای ابو حمزه‌ی ثمالی آمده است: «اللَّهُمَّ حَرُسْنِي بِحِرَاسَتِكَ وَ احْفَظْنِي بِحِفْظِكَ وَ اكْلَأْنِي بِكِلَاءَتِكَ»

خدایا به نگهداری‌ات مرا نگهداری کن، و به نگهداری‌ات مرا نگهدار و به پاسداری‌ات از من پاسداری فرما.^۱

حـ حضرت علی (ع) فرموده‌اند: اگر رازت را پنهان داری، مایه‌ی شادی تو است و اگر آن را فاش کنی، مایه‌ی نابودی تو است!^۲

بخش دوم – معیار طبقه‌بندی و میزان اهمیت سازمان‌ها

داشته‌های قابل حفاظت سازمان

- ۱- نیروی انسانی، که تحت عنوان حفاظت پرسنلی، حفاظت می‌شود.
 - ۲- اسناد و مدارک و اطلاعات، که تحت عنوان حفاظت اسناد، حفاظت می‌شود.
 - ۳- اماکن، ابنیه، تأسیسات و ساختمان‌ها، که تحت عنوان حفاظت فیزیکی، حفاظت می‌شود.
 - ۴- حفاظت ارتباطات، که عبارت است از هرگونه وسیله‌ی ارتباطی اعم از تلفن، بی‌سیم، رایانه، اینترنت، پست، پیک و ... که تحت عنوان حفاظت ارتباطات، حفاظت می‌شود.
- نکته** ← تمام اقدامات حفاظتی، متناسب با ارزش شیء و به منظور ایجاد امنیت صورت می‌گیرد.

اهداف کلان حفاظت فیزیکی

- ۱- جلوگیری از ورود افراد و خودروهای غیرمجاز به سازمان
- ۲- کنترل ورود و خروج افراد به سازمان
- ۳- کنترل ورود و خروج خودروها به سازمان
- ۴- کنترل اموالی که به سازمان وارد یا از سازمان خارج می‌گردد
- ۵- مراقبت از سازمان

^۱ - مفاتیح الجنان، دعای ابوحمزه ثمالی

^۲ - لیبی واسطی ۱۳۷۶

کنترل ورود و خروج خودروها به سازمان

در سال ۱۳۹۵ یک کامیون سوخت که وظیفه‌ی سوخت رسانی به نیروگاه ... را داشته است وقتی که به شرکت نفت برای بارگیری مراجعه می‌کند، به وی اعلام می‌شود محموله‌ی قبلی تخلیه نشده و بیش از نیمی از محموله داخل کامیون است. راننده مجبور می‌شود مجدداً به نیروگاه مراجعه و برای تخلیه‌ی باقی مانده‌ی سوخت اقدام کند که نیروهای حراست مانع از ورود وی می‌شوند و ورود مجدد او را منوط به مجوز می‌کنند. حراست موضوع را بررسی و متوجه می‌شوند که میانگین سوخت ورودی به نیروگاه، نسبت به سوخت مصرفی آن در یک بازه‌ی زمانی شش ماهه، بسیار بیشتر بوده است و لذا با بررسی‌های دقیق‌تر متوجه می‌شوند نیروی ناظر بر تخلیه‌ی کامیون‌ها با اخذ مبلغ پنجاه هزار تومان از هر راننده‌ی کامیون، نظارت را رها و گمان می‌کرده که با چند لیتر سوخت که نصیب رانندگان می‌شود جبران مشکلات آنان می‌شود غافل از این که چند راننده‌ی سودجو، در هنگام تخلیه‌ی کامیون، تنها کمتر از نصف محموله را تخلیه و بقیه را به بیرون نیروگاه می‌برده‌اند و در اختیار قاچاقچی‌های سوخت قرار می‌داده‌اند.

ملاک و معیار طبقه‌بندی تأسیسات

۱. از نظر عملکردی یا مأموریت: پشتیبانی - ستادی - عملیاتی
از نظر موقعیت مکانی و حوزه‌ی فعالیت (داخل یا خارج از کشور) مثل وزارت امور خارجه یا سفارتخانه‌ها
 ۲. از نظر اهمیت (حیاتی - حساس - مهم - قابل حفاظت)
 ۳. از نظر زمانی (موقت - دائمی)
 ۴. از نظر موقعیت مکانی (وزارت کشور - استانداری اصفهان - فرمانداری نجف‌آباد)
- نکته: میزان شدت حفاظت هر کدام از این اماکن متفاوت است.

میزان اهمیت سازمان‌ها

سازمان‌ها متناسب با اهمیت مأموریت‌شان و میزان خسارتی که در مقابل تهدیدها متوجه کشور یا نظام سیاسی می‌کند به چهار دسته تقسیم می‌شوند.

- ۱) **حیاتی** (در صورت بروز آسیب، نظام حاکمیتی را مورد تهدید قرار می‌دهد).
- ۲) **حساس** (در صورت بروز آسیب، امنیت ملی را به مخاطره می‌اندازد).
- ۳) **مهم** (در صورت بروز آسیب، امنیت یک منطقه را با مشکل مواجه می‌کند).
- ۴) **قابل حفاظت** (در صورت بروز آسیب، در روند اداری و خدمات رسانی سازمان خلل ایجاد می‌کند).

میزان حساسیت در کنترل تردد افراد به سازمان‌ها، بستگی به اهمیت آن سازمان دارد. کنترل تردد به سازمان‌های حیاتی بسیار سخت‌گیرانه و همراه با محدودیت شدید است و صرفاً کارکنان تأیید صلاحیت شده مجاز به تردد به این سازمان‌ها هستند. کنترل تردد به سازمان‌های حساس، از حساسیت کمتری نسبت به سازمان‌های حیاتی برخوردار است و علاوه بر کارکنان تعیین صلاحیت شده، تردد افرادی محدود که حراست، صلاحیت آن‌ها را تأیید کند، باشرایطی خاص (بازرسی)، مجاز خواهد بود. تردد به سازمان‌های مهم با برگه‌های تردد که قبلاً به تأیید کارمند مراجعه شونده رسیده باشد انجام می‌شود. میزان حفاظت از این دسته از سازمان‌ها به مراتب کمتر از سازمان‌های حیاتی و حساس است. تردد به سازمان‌های قابل حفاظت برای همه‌ی افراد مجاز است و نیروی حفاظت صرفاً بر ورود و خروج کالا و محموله‌های مشکوک که ارباب‌رجوع به همراه دارد، نظارت می‌کند.

افراد مختلفی که به سازمان تردد می‌کنند:

۱. کارکنان رسمی و قراردادی اعم از مدیران و کارمندان
۲. کارکنان شرکتی (پیمان‌کاری)
۳. ارباب‌رجوع
۴. میهمان‌های ویژه
۵. نیروهای خدماتی غیر وابسته به سازمان
۶. بیگانه‌ها (افراد غیرایرانی)

نحوه‌ی کنترل افرادی که به سازمان تردد می‌کنند:

- ✓ تردد کارکنان رسمی و قراردادی اعم از مدیران و کارمندان، از طریق ثبت الکترونیکی کارت‌های هوشمند و یا سیستم انگشتی (اثر انگشت) صورت می‌گیرد.
 - ✓ تردد کارکنان شرکتی به وسیله‌ی کارت‌های شناسایی ویژه‌ی کارکنان غیررسمی صورت می‌گیرد.
 - ✓ تردد ارباب‌رجوع معمولاً متناسب با نوع اهمیت سازمان و ضرورت میزان حفاظت از آن متفاوت است.
 - ✓ تردد میهمان‌های ویژه، با هماهنگی قبلی بین مدیر ارشد سازمان و حراست و سپس مطلع کردن حفاظت فیزیکی انجام می‌شود. البته باید تعداد میهمان‌ها، تعداد همراهان، نوع و تعداد وسیله‌ی نقلیه، از قبل مشخص شده باشد تا باعث معطلی آنان در جلوی درب انتظامات نشود.
 - ✓ تردد نیروهای خدماتی موقت صرفاً از طریق تأیید واحد خدمات و ثبت مشخصات وی و بازرسی امکان‌پذیر است.
 - ✓ تردد نیروهای بیگانه به سازمان‌های دولتی باید چند روز قبل از مراجعه، از طریق مدیر ارشد سازمان به اطلاع حراست رسیده باشد و حراست پس از انجام تعیین هویت دقیق و کارهای مقدماتی اداری، مجوز لازم را برای تردد به قسمت‌های مد نظر صادر کند.
- باید توجه داشت که بیگانه‌ها فقط به قسمت‌هایی که از قبل مشخص شده است حق تردد دارند و بهتر است که کارشناس‌های سازمان، این دسته از افراد را، در مورد محدودیت تردد توجیه کنند تا باعث ایجاد ذهنیت منفی برای آنان نشود.

چند نکته‌ی مهم در باره‌ی تردد:

- ✓ خودروی کارکنان رسمی و قراردادی باید به سمت پارکینگ هدایت شود.
- ✓ خودروی میهمان‌های ویژه باید به قسمت پارکینگ ویژه‌ی مدیریت، هدایت شود.
- ✓ خودروی اتباع خارجی باید پس از پیاده کردن میهمان، به بیرون از سازمان یا پارکینگ اداری و در موارد خاص در پارکینگ مدیریت پارک شود.

- ✓ ورود سایر خودروها به محوطه‌ی سازمان ممنوع است.
- ✓ خودروی کارکنان رسمی و قراردادی باید به صورت راندومی هرچند وقت یک مرتبه مورد بازرسی قرار گیرد.
- ✓ تردد در ساعات غیراداری ممنوع است مگر با هماهنگی قبلی با حراست
- ✓ ثبت تمامی تردهای خارج از ساعت اداری، امری ضروری است و باید در صورت امکان علت مراجعه نیز مشخص شود.
- ✓ بازرسی از بسته‌های همراه مراجعه‌کنندگان به سازمان، ضروری است.
- ✓ ورود لپ‌تاپ، رایانه، دوربین‌های فیلمبرداری، عکاسی و تلفن همراه به مراکز مهم صنعتی ممنوع است.
- ✓ هنگام صدور برگ تردد برای ارباب رجوع، اخذ کارت شناسائی الزامی است و این کارت، تا زمان خروج فرد از سازمان، در انتظامات باقی می‌ماند. (این کارت‌ها باید در محلی، دور از دسترس ارباب رجوع باشد تا از سرقت احتمالی پیش‌گیری شود).
- ✓ در پایان وقت اداری باید انتظامات اطمینان حاصل کند که تمامی کسانی که به سازمان وارد شده‌اند، از سازمان خارج شده باشند.
- ✓ ضابطین قضایی فقط با حکم قضائی (قید ورود به محل کار) حق ورود به سازمان‌ها را دارند.
- ✓ تردد بازرس‌ها به سازمان باید با هماهنگی باشد تا افراد سودجو نتوانند تحت عنوان بازرس وارد سازمان شوند.
- ✓ تردد سرویس ایاب و ذهاب سازمان‌ها باید همراه با بازرسی باشد.
- ✓ کنترل دقیق کارت‌های شناسایی و مجوزهای تردد، امری بسیار ضروری است چرا که جعل کارت‌های شناسایی بسیار آسان است و مهاجم‌ها می‌توانند از طریق جعل کارت، به راحتی وارد سازمان شوند.
- ✓ نگهبان باید کارت شناسایی افراد را از نزدیک بررسی کند. چون کنترل و تشخیص تقلبی بودن کارت از راه دور، به هیچ وجه امکان‌پذیر نیست.

نقاطی که نفوذ عوامل انسانی را به سایت آسان می‌کند:

- ✓ نقاطی که فاقد حفاظ مناسب است.
- ✓ نقاطی که فاقد نگهبان و دوربین است و یا از دید نگهبان و دوربین پنهان است.
- ✓ نقاطی که در طول شب، نور کافی نداشته و تاریک است.
- ✓ نقاطی که دارای پوشش گیاهی فشرده است.
- ✓ نقاطی که وصل به ساختمان همسایه‌ها است.
- ✓ جدول‌های مخصوص خروج آب‌های باران و ... (کانال‌های فاضلاب)
- ✓ نقاطی که دارای دیوارهای پیچ در پیچ بوده و محل مناسبی برای مخفی شدن مهاجم‌ها است.
- ✓ درهای اصلی ورودی که فاقد علائم هشدار دهنده است.

نقاطی که نفوذ عوامل انسانی را به ساختمان آسان می‌کند:

- ✓ درهای ورودی ساختمان که فاقد قفل مناسب باشند.
- ✓ پنجره‌های ساختمان که به علت سهل‌انگاری کارمندان باز مانده است.
- ✓ پنجره‌های فاقد حفاظ که شیشه‌های آن به راحتی قابل شکستن باشد.
- ✓ کانال‌های کولر
- ✓ سقف کاذب راهروهای ساختمان که به بیرون ساختمان هم وصل باشد.
- ✓ پنهان شدن افراد در ساعت اداری در سرویس‌های بهداشتی، شوفرآخانه‌ها، نمازخانه و دیگر مکان‌های عمومی.

^۱ - معمولاً هر سازمان دارای دو قسمت است؛ ۱- سایت (به محوطه بیرونی و کل ساختمان‌ها که مجموعه‌ی سازمان محسوب می‌شود، سایت گفته می‌شود). ۲- ساختمان‌ها.

بخش سوم - رازداری و حفاظت گفتار

خداوند متعال در قرآن مجید در باره‌ی رازداری می‌فرماید: «عَالِمُ الْغَيْبِ فَلَا يُظْهِرُ عَلَى غَيْبِهِ أَحَدًا؛^۱ دانای غیب است و کسی را بر غیب خود آگاه نمی‌کند.

خداوند متعال، ازهمه‌ی اسرار بندگان خود واقف است، اما ستارالعیوب بوده و رازهای بنده‌گانش را می‌پوشاند و بر رازداری بندگان تاکید دارد.

راز یا همان اسرار سه گونه است:

(۱) راز مربوط به خود

(۲) راز مربوط به دیگران

(۳) راز مربوط به سازمان

گاهی اوقات رازداری به این است که انسان راز و اسرار خودش را حفظ کند و گاهی ضرورت دارد که رازها و اسرار دیگری را حفظ و از ابراز آن برای دیگران خودداری کند و گاهی نیز از موارد و مسائلی راجع به محل کار خود مطلع می‌شود که جزء اسرار داخلی سازمان بوده و تحت هیچ شرایطی نباید افشاء کند.

اگر کسی ما را امین خود قرار داد و اسرار خودش را برای ما بازگو کرد، نباید آن را برای دیگری مطرح کنیم.

با کسی گفتن و گفتن که مگوی	خامشی به که ضمیر دل خویش
که چو پر شد، نتوان بستن جوی ^۲	ای سلیم، آب ز سرچشمه ببند

(۱) راز خود

خداوند حکیم در آیه‌ی ۵ سوره‌ی مبارکه‌ی یوسف در باره‌ی رازداری می‌فرماید: «قَالَ يَا بُنَيَّ لَا تَقْصُصْ رُؤْيَاكَ عَلَىٰ إِخْوَتِكَ فَيَكِيدُوا لَكَ كَيْدًا إِنَّ الشَّيْطَانَ لِلْإِنْسَانِ عَدُوٌّ مُّبِينٌ؛ [يعقوب] گفت ای پسرک من خواب خود را برای برادرانت حکایت مکن که برای تو نیرنگی می‌اندیشند؛ زیرا شیطان برای آدمی دشمنی آشکار است.»

^۱ - قرآن کریم، سوره جن، آیه‌ی ۲۶

^۲ - گلستان سعدی، باب هشتم در آداب صحبت

دلایلی که برخی افراد راز خود را فاش می‌کنند:

الف- ضعف شخصیت

برخی کمبودهای شخصیتی در بعضی افراد وجود دارد که این دسته از افراد برای سرپوش گذاشتن یا جبران این کمبودها، سعی می‌کنند خود را فردی مهم جلوه دهند و لذا بدون هیچ گونه محدودیتی، مسائل شخصی خود را نزد مخاطب مطرح و بدین طریق دیگر افراد را از مسائل خصوصی زندگی خود آگاه می‌کنند.

ب- حراف بودن

برخی افراد ذاتاً عادت دارند که با هر کسی که رو به رو می‌شوند شروع به حرافی کنند و راجع به هر موضوعی وارد صحبت شوند؛ غافل از این که، اطلاع یافتن دیگران از بسیاری از مسائل خصوصی ما، ممکن است گروگانی باشد در دست دیگران.

ج- و مواردی همچون:

ساده اندیشی و سهل انگاری
خجالتی بودن و رودربایستی
عدم توجه و آموزش کافی
خودنمایی و شهرت طلبی
عدم شناخت ضرورت‌ها
عدم کنترل و مراقبت
شتاب و سبک سری
کنجکاوی در اسرار
سرور و غم‌واندوه
مجادله و لج بازی
غفلت و فراموشی
احساساتی بودن

خشم و غضب

خودمانی‌گری

نجوا کردن

شغل دوم

تردید و...

خودداری از بیان راز خود

نگهبان سازمان ... با یک فروشنده‌ی دوره‌گرد، به علت مراوده‌های غیرمعقول، دوست صمیمی می‌شود و شب‌هایی که این نگهبان شیفت بوده است، فروشنده به انتظامات سازمان می‌آمده و برخی مواقع در آن جا می‌خوابیده است.

این فروشنده‌ی دوره‌گرد متوجه می‌شود که نگهبان دارای همسر و دو فرزند (۷ ساله و ۱۳ ساله) است و علاوه بر شغل نگهبانی، در بنگاه معاملاتی نیز به خرید و فروش خودرو مشغول بوده و از وضعیت مالی نسبتاً خوبی برخوردار است و تقریباً تمامی درآمد خود را برای همسرش طلا و جواهر خریداری می‌کند. لذا با توجه به این که بعضاً خودرو نگهبان را برای استفاده قرض می‌گرفته است متوجه می‌شود که کلید منزل نگهبان، همراه سوئیچ خودرو است و این گونه وسوسه می‌شود که اقدام به تکثیر یک کلید از روی دسته کلید نگهبان کند. و در یک روز که نگهبان مشغول نگهبانی بوده است، به منزل نگهبان وارد می‌شود و ضمن اذیت و آزار و به قتل رسانیدن همسر نگهبان، طلا و جواهرات را سرقت می‌کند. و قصد خروج از منزل را داشته که فرزند هفت ساله‌ی مقتول که دانش‌آموز ابتدایی بوده از راه می‌رسد و داخل منزل می‌شود و چون این بچه چهره‌ی قاتل را می‌بیند، بچه هم به قتل می‌رساند و تصمیم به خروج می‌گیرد که زنگ منزل به صدا در می‌آید. پا سخی نمی‌دهد و منتظر می‌ماند که هرکسی پشت در است، منزل را ترک کند اما ناگهان متوجه می‌شود که فرزند سیزده ساله‌ی نگهبان که محصل دوره راهنمایی بوده است از دیوار منزل بالا آمده و وارد منزل می‌شود و با توجه به این که این فرزند نیز چهره‌ی مهاجم را می‌بیند، ایشان نیز به قتل می‌رسد.

هرچند که این ضارب سنگ‌دل دستگیر و به اعمال ننگین خود اعتراف و اعدام می‌شود اما این سوال پیش می‌آید که بهتر نبود که نگهبان نامبرده، به هر کسی اعتماد نکند؟

۲) راز دیگران

راز دیگران مربوط به مواردی است که ما مطلب مهمی از دیگران می‌دانیم و هرگز نباید نزد فرد سوم و یا بی‌شتر بازگو کنیم. مولا علی ابن ابی طالب (ع) می‌فرمایند: «کسی که نتواند راز دار اسرار خویش باشد نمی‌تواند اسرار دیگران را حفظ کند.»

۳) راز سازمان

راز سازمانی یا اداری یا ملی یا حکومتی در رابطه با موارد و مسائلی است که راجع به محل کار است و جزء اسرار داخلی سازمان بوده و ما از آن مطلع می‌شویم و تحت هیچ شرایطی نباید نزد دیگران افشاء کنیم.

امام جعفر صادق (ع) فرموده‌اند در راه اداره‌ی حکومت، تنها شناخت و پذیرفتن آن کافی نیست، بلکه باید اسرار حکومتی را از دسترس دشمن و افراد غیر مجاز خودی محفوظ نگه داشت.

اسرار حاکمیتی یا ملی از دو حالت خارج نیست:

۱) اسرار مربوط به نقاط قوت یک نظام سیاسی که مؤید پیشرفت‌های علمی یا اقتصادی آن نظام است.

۲) اسرار مربوط به نقاط ضعف یک نظام سیاسی که بیان‌گر عقب‌ماندگی، مشکلات و ناکامی آن نظام است.

دسترسی مهاجم‌ها به نقاط قوت و ضعف هر سازمان می‌تواند آسیب‌پذیری آن سازمان را در پی داشته باشد. و از آن جا که نقطه‌ی شروع بسیاری از درز اخبار سازمان‌ها، در نتیجه‌ی حرافی کارکنان و نگهبان‌ها است پس ضرورت دارد تمام کارکنان سازمان نسبت به اهمیت حفاظت گفتار توجیه شوند تا از درز اطلاعات و اخبار سازمان به بیرون پیش‌گیری شود.

نگهبان‌ها علاوه بر امتناع از پاسخ‌گویی به سؤالات خارج از حیطه‌ی ارباب رجوع، باید در پاسخ‌گویی به تلفن هم، بسیار حساس باشند و هر زنگ تلفن را زنگ خبر قلمداد نکنند بلکه برخی مواقع آن را زنگ خطر بدانند.

رسول گرامی اسلام حضرت محمد (ص) می‌فرمایند: «هر که سلامت خواهد، مراقب گفتار خویش باشد و هر آنچه که بر دل دارد، بر زبان نمی‌آورد.»

حضرت علی (ع) در حکمت چهل و نهج البلاغه در باب حفاظت گفتار و رازداری می‌فرماید: «لِسَانُ الْعَاقِلِ وَرَاءَ قَلْبِهِ وَ قَلْبُ الْأَخْمَقِ وَرَاءَ لِسَانِهِ» «زبان خردمند پشت قلب او، و قلب بی‌خرد، پشت زبان اوست.»^۱

ضرورت حفاظت گفتار و رازداری برای نگهبان‌ها:

قبلاً بیان شد که «حفاظت گفتار یعنی مالک زبان خود بودن، تسلط بر گفتار خود داشتن و بازگو نکردن آنچه در آن سودی نیست.» بنابراین زمانی می‌توانیم ادعای حفاظت از گفتار خود داشته باشیم که اولاً مالکیت زبان خود، در اختیارمان باشد و توانایی تسلط بر آن را داشته باشیم؛ که اگر غیر از این باشد، با توجه به این که هر سازمان به تناسب مأموریت مورد هدف خود، دارای اسرار و اطلاعاتی است و نظر به این که نگهبان‌ها در خاکریز اول سازمان قرار گرفته‌اند و زمان بیشتری را در سازمان سپری می‌کنند و از طرفی مسئولیت حفاظت از سازمان را به عهده دارند، به صورت ناخواسته به حجم وسیعی از اطلاعات سازمان دسترسی پیدا می‌کنند که بیان این اطلاعات به افراد بیرونی و دسترسی افراد بیگانه، سودجو و مغرض به آن، ممکن است آسیب جدی به سازمان وارد کند.

شغل دوم و حرافی از عوامل درز اسرار

مشغول شدن به شغل دوم برای نگهبان‌ها تبعات زیادی به دنبال دارد و باید برای پیش‌گیری از این گونه تبعات، یک اصل را حتماً رعایت کرد: «اصل رازداری»

پرداختن به شغل دوم باعث می‌شود که نگهبان با برخی افراد، غیر از همکاران اداری خود آشنا شود و بر اساس همین دوستی و صمیمیت، برخی از اطلاعات سازمان و شخصی خود را برای همکاران جدید (درمحل کار شغل دوم) که هیچ‌گونه تعهدی به سازمان ندارند، مطرح کند و این امر باعث دسترسی افراد بیگانه به اطلاعات داخلی سازمان شود.

بخش چهارم – توصیه‌های حفاظتی در رابطه با قفل و کلید

- ✓ مدیران سازمان باید نسبت به تهیه‌ی قفل، حساسیت ویژه‌ای داشته و دستور خرید قفلهایی با ضریب اطمینان بالا را بدهند. صرفه‌جویی در این زمینه به هیچ وجه توجیه‌پذیر نیست.
- ✓ هنگام خرید قفل نباید فروشندگان متوجه شوند که این قفل‌ها در چه مکان‌هایی استفاده می‌شوند.
- ✓ تعویض قفل اتاق‌های سازمان باید زیر نظر حراست صورت پذیرد و تنها یک عدد کلید تحویل کارمند داده و بقیه‌ی کلیدها با یک نظم خاص در حراست نگهداری شود.
- ✓ در صورتی که کلید اتاق مفقود شد، سعی شود قفل اتاق به طور کامل تعویض شود چرا که احتمال سرقت کلید وجود دارد.
- ✓ کارمندان سازمان حق ندارند از روی کلید اطاق اداری خود کلید تکثیر کرده و یا اینکه کلید اتاق خود را به دیگر کارکنان واگذار کنند مگر در مواقع ضروری و با اطلاع حراست
- ✓ متصدی بایگانی به هیچ وجه حق ندارد کلید اتاق بایگانی را به همراه خود به خارج از سازمان ببرد.
- ✓ یک عدد کلید اتاق برق باید در اختیار حفاظت فیزیکی قرار گیرد تا در صورت حوادث احتمالی بتواند از آن استفاده کند.
- ✓ بهتر است برای تعویض قفل، از نیروهای غیرسازمانی استفاده نشود.
- ✓ تغییر رمز قفل‌های رمزی فقط با مجوز و اطلاع حراست، مجاز است.
- ✓ درهایی که نیازی به استفاده از آن‌ها نیست و به صورت دائم قفل است، حتماً باید بعد از هر چند مدت، یک مرتبه بازرسی، چک، باز و بسته و روغن‌کاری شود.
- ✓ کلید قفل درهای خروج اضطراری باید در اختیار دفتر مدیریت، تأسیسات و حراست باشد و در محلی قرار گیرد که علاوه بر عدم دسترسی افراد غیر مجاز به آن، برای مسئولین مربوطه به راحتی قابل دسترسی باشد.

فصل چهارم:

اقدامات

بخش اول: وظیفه‌ی سازمان، مسئولان و کارکنان

الف) وظیفه‌ی مسئولان و مدیران ارشد سازمان

قبلاً توضیح داده شد که سازمان‌ها، متناسب با میزان خسارتی که می‌تواند در مقابل تهدیدها متوجه کشور یا نظام سیاسی کنند به چهار دسته تقسیم می‌شوند:

- **حیاتی** (در صورت بروز آسیب، نظام حاکمیتی تهدید می‌شود).
 - **حساس** (در صورت بروز آسیب، امنیت ملی را به مخاطره می‌اندازد).
 - **مهم** (در صورت بروز آسیب، امنیت یک منطقه را با مشکل مواجه می‌کند).
 - **قابل حفاظت** (در صورت بروز آسیب، در روند اداری و خدمات رسانی سازمان خلل ایجاد می‌کند).
- مسئولان و مدیران ارشد سازمان باید متناسب با میزان آسیبی که متوجه سازمان است، برنامه‌ریزی مناسبی را برای حفاظت از سازمان انجام دهند و در این فرایند، اولین اقدام استخدام نیروی مناسب و متعهد برای حفاظت از اماکن و تأسیسات است.

اما از آن جا که به دلیل سهل انگاری، خستگی و خطاهای انسانی، امکان نفوذ دشمن در مجموعه و تأسیسات دارای رده‌ی حفاظتی وجود دارد، ضرورت ایجاد می‌کند که برای ارتقاء ضریب حفاظتی و نفوذ ناپذیر شدن آن، از امکانات فنی و سنسورهای قوی و مدرن در حلقه‌های حفاظتی استفاده گردد.^۱

مسئولان و مدیران ارشد سازمان علاوه بر موارد فوق، وظایف حائز اهمیت دیگری نیز به عهده دارند که به شرح زیر است:

(۱) برای نیروهای انتظامات، اهمیت و ارزش قائل باشند و هرگز نگاه "دربانی" به آنان نداشته و باور قلبی داشته باشند که این مجموعه هستند که باعث می‌شوند تا مدیران و کارکنان سازمان بتوانند در آرامش و امنیت کامل، مأموریت‌های خود را انجام بدهند.

(۲) آماده کردن بسترهای لازم برای حفاظت فیزیکی اعم از مشخص کردن مکان مناسب برای نگهداری، تأسیس ساختمان، تهیه و نصب دوربین‌های مدار بسته و تهیه‌ی ملزومات نگهداری.

(۳) با توجه به این که حفاظت فیزیکی، سنگر و خاکیز اول هر سازمان است و در صورت عبور مهاجم‌ها از آن، امنیت سازمان به مخاطره می‌افتد لذا مسئله‌ی استخدامی نگهبان‌ها باید مورد توجه قرار بگیرد و حتی‌المقدور نیروهای فیزیکی نباید تحت نظارت پیمان کارها باشند بلکه باید با پیگیری مستمر، به دنبال حل مسئله‌ی قرارداد مستقیم این نیروها بود. به عنوان مثال اگر یک نگهبان که وظیفه‌ی بازرسی خودروها را بر عهده دارد و تحت نظارت پیمانکار در اختیار حفاظت فیزیکی قرار گرفته است آیا جرأت و جسارت آن را دارد که بتواند خودروی پیمان کار را هنگام ورود و خروج به سازمان بازرسی دقیق کند؟! این جا است که مشکل اساسی حادث می‌شود و کم‌کم نیروی نگهبان انگیزه‌اش کم‌رنگ می‌شود.

(۴) مدیران و کارکنان سازمان حق ندارند، نگاه درباری نسبت به نیروهای نگهبان و حفاظت فیزیکی داشته باشند بلکه باید این عزیزان را مورد تکریم و احترام قرار دهند و برای کار آنان اهمیت قائل باشند و در راستای حل مشکلات اداری و حتی بعضاً شخصی آنان، تلاشی مضاعف داشته باشند.

(۵) برخی از مدیران، به منظور جبران کمبود نیروی خدماتی، نیروهای حفاظت فیزیکی را وادار به انجام اموری همچون اپراتور تلفن، نظافت ساختمان، آبدارخانه و ... می‌کنند که این امر خلاف بوده و باعث غافل شدن نگهبان از مأموریت اصلی خواهد شد.

۶) برگزاری دوره‌های آموزشی برای نیروهای نگهبان به منظور افزایش کارایی آنان. حضرت علی(ع) میفرمایند: با مردان کارآموده و صاحب تجارب هم نشین باش چرا که اینان متاع پر ارج تجربه‌های خود را به گران‌ترین بهاء، یعنی فدا کردن عمر خود تهیه کرده و تو آن را با ارزان‌ترین قیمت و با صرف چند دقیقه وقت به دست می‌آوری^۱

برخی از آموزش‌های ضروری برای نگهبان‌ها عبارتند از:

- ✓ اصول نگهبانی
- ✓ اطفاء حریق
- ✓ گزارش نویسی
- ✓ تشریفات و تکریم ارباب رجوع
- ✓ رایانه
- ✓ حفاظت گفتار و رازداری
- ✓ دفاع مشروع و قوانین و مقررات
- ✓ دفاع شخصی
- ✓ کمک‌های اولیه

۶- **حمایت‌های حقوقی:** با توجه به این که نیروهای حفاظت فیزیکی وظیفه‌ی کنترل تردد و حفاظت و ایجاد نظم و انضباط را بر عهده دارند و لذا این احتمال وجود دارد که به صورت ناخواسته با مهاجم‌ها یا حتی ارباب رجوع، درگیری لفظی و فیزیکی داشته باشند و منجر به ضرب و شتم شده و در نهایت به دستگاه قضایی ارجاع داده شود. در این گونه موارد چنانچه قصور از جانب نگهبان نباشد، وظیفه‌ی سازمان است که با اعزام نماینده‌ی حقوقی به دستگاه قضائی، اقدام به حمایت‌های همه‌جانبه‌ی حقوقی از نیروهای حفاظت کند.

۷- **رفع مشکلات نگهبان‌ها:** مدیران باید تلاش کنند که مشکلات مادی و معنوی نگهبان‌ها را در حد امکان برطرف کنند چرا که این دسته از کارکنان سازمان، اگر درگیر مسائل حاشیه‌ای (مالی، خانوادگی، روحی و...) شوند، امکان دارد که ناخواسته در انجام وظایف خود تعلل و

سهل‌انگاری داشته باشند و موجب ایجاد مشکلات بعدی برای سازمان شوند.

۸- دقت لازم در جانمایی موضع نگهداری:

محل یا مکانی که به عنوان موضع نگهداری یا پست نگهداری در نظر گرفته می‌شود باید دارای شرایط و خصوصیات به شرح زیر باشد.

- ۱) شرایط کافی برای در امان بودن نگهداری
- ۲) داشتن مقدار میدان دید برای اشرافیت و مراقبت از محیط
- ۳) داشتن ارتباط موضع هر پست با پست‌های دیگر
- ۴) اشرافیت کامل نگهداری بر محیط
- ۵) سهل نبودن دسترسی مهاجم‌ها به موضع نگهداری
- ۶) احساس امنیت نگهداری در هنگام نگهداری
- ۷) در حد امکان باید پست‌های نگهداری یکدیگر را ببینند
- ۸) مصون بودن نگهداری از سرما و گرمای شدید، (به کمک کیوسک‌های نگهداری و وسائل گرمایشی - سرمایشی)

ب) وظیفه‌ی کارکنان سازمان

- ۱) ارجاع پرونده‌ها به بایگانی
- ۲) قراردادن پرونده‌های جاری در کمد‌های قفل‌دار
- ۳) بررسی کلی اتاق هنگام ترک اتاق و محل کار
- ۴) رفتار محترمانه با ارباب رجوع و پیشگیری از هر گونه تنش با ایشان.
- ۵) همکاری با نیروهای حفاظت فیزیکی در امر کنترل تردد
- ۶) اطمینان از بسته بودن پنجره‌ی اتاق کار خود
- ۷) خاموش کردن هرگونه وسائل برقی، سرمایشی و گرمایشی و بستن شیرگاز
- ۸) قفل کردن در اتاق
- ۹) پرهیز از مراجعه‌ی بدون مجوز در ساعات غیراداری به سازمان

بخش دوم- وظیفه‌ی حفاظت فیزیکی و سرشفت:

الف) وظایف حفاظت فیزیکی یا مسئول انتظامات

۱. انتخاب و تعیین سرشفت‌های کارآزموده و دارای تجربه‌ی کافی در امور نگهبانی
۲. شناخت کامل محیط پیرامونی سازمان یا محلی که نگهبان‌ها در آن جا به کار گرفته می‌شوند.
۳. تعیین محل مناسب و دقیق پست‌های نگهبانی
۴. سرکشی و نظارت بر امور سرشفت‌ها و گاه‌اً نگهبان‌ها
۵. تهیه‌ی امکانات و ملزومات نگهبان‌ها و رفع مشکلات آنان
۶. تهیه‌ی و تنظیم لوحه‌ی نگهبانی به صورت هفتگی یا ماهانه و ابلاغ آن به سرشفت‌ها
۷. اخذ گزارش سرشفت‌ها و جمع‌بندی آن و ارسال به سلسله مراتب اداری
۸. آشنایی کامل با نوع تهدیدهایی که متوجه سازمان است.
۹. فاصله‌ی نگهبان‌ها از هم بر اساس استاندارد آن رعایت شود.
۱۰. مدت زمانی که یک نگهبان باید در پست باشد، بر اساس استاندارد رعایت گردد
۱۱. از افرادی که از وضعیت روحی مناسبی برخوردار نیستند، برای نگهبانی استفاده نشود.
۱۲. از بحث و جدل با نگهبان در حال پست خودداری و در صورت داشتن مشکل، سریعاً تعویض شود تا منجر به بروز مشکلات بیشتر نشود
۱۳. روشنایی کافی برای دید نگهبان‌ها تأمین شود.
۱۴. موانع دید از قبیل درختان یا تاریکی برطرف شود
۱۵. امکانات لازم در راستای ارتقاء ضریب حفاظت از قبیل دوربین و... تأمین شود.

عوامل توانمند سازی انتظامات:

- ۱- توانایی روحی و روانی
- ۲- کسب مهارت‌های رفتاری و اصول مشتری مداری
- ۳- داشتن آموزش‌های تخصصی

- ۴- داشتن اطلاعات حقوقی و قضایی
- ۵- آشنائی با اصول امنیتی
- ۶- توجه نسبت به اصول حراستی
- ۷- داشتن اطلاعات و اخبار اجتماعی
- ۸- کسب مهارت‌های اداری
- ۹- شناخت تهدیدهای محل مورد حراست خود
- ۱۰- احساس مسئولیت
- ۱۱- داشتن تجربه و علم و ادب انسانی
- ۱۲- افزایش ایمان و داشتن اعتقاد به وظایف مربوطه^۱

ب) وظایف سرشیفت‌ها

۱. آشنایی کامل با محیط و منطقه‌ی استحفاظی سازمان:

نیروی حفاظت فیزیکی و نگهبان باید نسبت به محیط اطراف خود کاملاً آشنایی داشته باشند. در سال ۱۳۹۴ مهاجم‌ها به یک تأسیسات آب دست‌برد می‌زنند و نگهبان با آنان به مقابله می‌پردازد که در نهایت به علت این که تعداد نیروهای مهاجم بیشتر بوده است، نگهبان فرار می‌کند اما مهاجم‌ها او را تعقیب و نگهبان به علت آشنا نبودن با محیط، به یک محل بن‌بست می‌رسد که مجبور می‌شود از موتور پیاده شود و ضمن رها کردن موتور سیکلت، راه کوه را در پیش بگیرد. و در نهایت مهاجم‌ها موتور سیکلت نگهبان را با خود می‌برند.

۲. توجه کامل نگهبان‌ها نسبت به منطقه‌ی استحفاظی و پست نگهبانی
۳. حلقه‌ی ارتباطی بین نگهبان‌ها و مسئول انتظامات یا حفاظت فیزیکی
۴. سرکشی مستمر و در عین حال نامنظم به پست‌های نگهبانی و رفع مشکلات احتمالی آنان
۵. تعویض به موقع پست‌های نگهبانی و حضور در زمان تعویض پست‌ها
۶. ابلاغ لوحه‌ی نگهبانی به نگهبان‌ها
۷. نظارت بر جا به جایی نگهبان‌ها و پست‌ها در زمان حوادث و وقایع غیرقابل پیش‌بینی

ج) حداقل امکانات مورد نیاز حفاظت فیزیکی

۱. کیوسک نگهبانی مجهز به وسائل سرمایشی و گرمایشی
۲. بی‌سیم- باتوم- لباس فرم- چراغ‌قوه- سوت
۳. راه بند یا بالابر مکانیکی
۴. ایجاد مانع یا سرعت گیر
۵. علامت و تابلوی هشداردهنده‌ی ایست و بازرسی
۶. نورپردازی به اندازه‌ی کافی بوسیله‌ی نورافکن
۷. علایم مشخص‌کننده‌ی منطقه یا حریم ممنوعه (دیوار، راه بند، زنجیر، تابلو و...)
۸. تابلوی دستی ایست یا همان کفگیرک
۹. خودروی یا موتورسیکلت برای گشت سواره
۱۰. پانچو(برای مواقع بارانی)

بخش سوم- وظایف نگهبان‌ها

حضرت رسول اکرم (ص) فرموده‌اند: «عَيْنُ بَكْتٍ مِنْ خَشْيَةِ اللَّهِ، وَ عَيْنُ بَاتَتْ تَحْرُسُ فِي سَبِيلِ اللَّهِ» دو چشم است که آتش به آنان نمی‌رسد

- ۱- چشمی که از ترس خدا بگریزد ۲- چشمی که شب‌ها در راه خدا نگهبانی دهد^۱
- همچنین حضرت رسول گرامی (ص) می‌فرماید حَرَسُ لَيْلَةٍ فِي سَبِيلِ اللَّهِ عَزَّوَجَلَّ أَفْضَلُ مِنْ أَلْفِ لَيْلَةٍ يَقَامُ لَيْلُهَا وَ يَصَامُ نَهَارُهَا؛^۲
- یک شب نگهبانی در راه خدا برتر است از هزار شبانه روز، که شب‌هایش به عبادت و روزهایش به روزه‌داری سپری شود.^۳

^۱ - النوری، بدون تاریخ

^۲ نهج الفصاحه، ۱۳۵۵

^۳ - نهج الفصاحه، ۱۳۵۵

وظیفه‌ی نگهبان به شش دسته تقسیم می‌شود:

- (۱) وظیفه در شروع نگهبانی
- (۲) وظیفه هنگام مشغول بودن به نگهبانی: الف) وظایف خاص ب) وظایف عام
- (۳) وظیفه هنگام پست
- (۴) وظیفه هنگام گشت: الف) گشت سواره ب) گشت پیاده
- (۵) وظیفه در رابطه با دوربین‌ها و اطاق دوربین
- (۶) وظیفه در پایان نگهبانی و هنگام تحویل پست

۱- وظیفه در شروع نگهبانی

- الف) پوشیدن لباس مناسب، مرتب و تمیز
- ب) حضور به موقع در محل پست خود
- ج) آگاهی یافتن از اتفاقات پست گذشته
- د) آگاهی یافتن از دستورالعمل‌های ابلاغی جدید
- ه) آگاهی و شناخت نسبت به انواع کارتهای شناسائی مورد استفاده در سازمان و مشخصات و تلفن داخلی کارکنان و شناخت نمونه‌ی امضاء آنان.
- و) تحویل دقیق پست با حضور سرشیف

۲- وظیفه هنگام مشغول بودن به نگهبانی

- پیامبر گرامی اسلام فرموده‌اند: لَأَنْ أُحْرُسَ ثَلَاثَ لَيَالٍ مُرَاطِبًا مِنْ وَرَاءِ بَيْضَةِ الْمُسْلِمِينَ أَحَبُّ إِلَيَّ مِنْ أَنْ تُصَيَّبَنِي لَيْلَةُ الْقَدَرِ فِي أَحَدِ الْمَسْجِدَيْنِ: الْمَدِينَةِ أَوْ بَيْتِ الْمَقْدِسِ^۱
- سه شب نگهبانی از مرزهای مسلمانان نزد من محبوب‌تر از درک کردن شب قدر در یکی از دو مسجد مدینه یا بیت‌المقدس است.

۲/۱- وظایف عام

- ✓ خوشرویی
- ✓ ادب و نزاکت
- ✓ قابل اعتماد بودن
- ✓ نظم و انضباط
- ✓ رازداری
- ✓ آگاهی نسبت به امور محوله
- ✓ داشتن انگیزه و پشت کار
- ✓ دلسوزی
- ✓ صبور بودن
- ✓ صداقت و تدین
- ✓ احساس مسئولیت
- ✓ متانت
- ✓ هوشیاری
- ✓ مراقبت و مواظبت
- ✓ گزارش دهی
- ✓ سواد لازم (حداقل دیپلم)
- ✓ اطاعت کامل از مافوق در چارچوب شرح وظایف

۲/۲- وظایف خاص

- ✓ رفتار مناسب و خلاقانه با ارباب رجوع و راهنمایی آنان
- ✓ ثبت دقیق مشخصات، مراجعه کنندگان به همراه علت و زمان تردد آنان به سازمان
- ✓ کنترل و ثبت دقیق وسائل و ملزومات ورودی و خروجی از سازمان به همراه ثبت مشخصات فرد حامل وسائل
- ✓ عدم گفت گو و صحبت با مراجعه کنندگان و تماس گیرندگان تلفنی در رابطه با مسائل

داخلی سازمان و امور نگهبانی و نقاط قوت و ضعف آن

✓ عدم اعتماد به افرادی که با ظاهر کار خیر قصد جلب اعتماد دارند.

نیروهای نگهبان هرگز نباید فریب کارهای خیر افراد را بخورند هرچند که کار خیر در جای خودش امری پسندیده و محترم است.

در سال ۱۳۹۵ یکی از فریب‌خورده‌های داعش که قصد آسیب رسانی به یکی از اماکن مذهبی را داشت برنامه ریزی می‌کند تا به عنوان خادم جذب آن جا شود، به مدت چند ماه به خادم‌هایی که مشغول بازرسی از زائران بوده‌اند، مراجعه و در هر مرحله مبلغی را به صورت نقدی به آنان می‌داده و اظهار می‌داشته من قابلیت زیارت این محل را ندارم و لذا شما این پول را داخل ضریح بریزید!

بعد از مدتی که اعتماد خادم‌ها را به خود جلب می‌کند اظهار می‌دارد: «خیلی دلم می‌خواهد من هم خادم این جا شوم اما نمی‌دانم باید چه کاری کنم؟!» یکی از خادم‌ها، ایشان را به گزینش معرفی می‌کند و با تأیید سایر خادم‌ها مبنی بر این که نامبرده فردی خیر است، مقرر می‌شود ایشان برای جذب، فرم‌های مربوطه را تکمیل کند و مدارک خود را تحویل دهد. بعد از بررسی‌های اولیه مشخص می‌شود ایشان همسر یکی از داعشی‌های تکفیری است که در مرز کشته شده است و قصد داشته در این مکان نیز بمب‌گذاری کند.

✓ تمرکز کامل روی انجام وظیفه‌ی خود و عدم پرداختن به امور غیرمربوط

عدم اعتماد به مراجعه‌کنندگان در ساعات غیراداری و ممانعت از ورود به سازمان

در سال ۱۳۹۶ یک زن جوان در نیمه‌های شب به پست نگهبانی تصفیه‌خانه‌ی شماره‌ی ۳ آب و فاضلاب شهر ... که در یک منطقه‌ی نیمه بیابانی است مراجعه می‌کند و با گریه و زاری و به بهانه‌ی این که برادرش به علت مسائل ناموسی، قصد کشتن او را دارد، از نگهبان می‌خواهد که درب نگهبانی را باز کرده و اجازه‌ی ورود به وی دهد. نگهبان از باز کردن درب امتناع می‌کند و بدون این که، زن متوجه شود، به پلیس ۱۱۰ خبر می‌دهد. با آمدن پلیس، زن فرار می‌کند اما مأموران او را دستگیر می‌کنند و مشخص می‌شود که این زن به همراه دوست پسرش، قصد حمله و اخاذی از نگهبان را داشته‌اند که موفق نمی‌شوند.

- ✓ شرکت نکردن در نزاع‌های احتمالی خارج از سازمان
- ✓ اشغال نکردن بیش از حد تلفن و بی‌سیم
- ✓ داشتن آمادگی کامل برای رو به رو شدن با هرگونه حادثه‌ای

نیروی نگهبان نباید نسبت به مأموریتی که به وی سپرده شده است از روی اعتماد و صداقت، سهل‌انگاری کند.

در سال ۱۳۹۳ حراست به نیروهای نگهبان انتظامات اعلام می‌کند که یک نفر با مشخصات معلوم، مدیر سازمان را تهدید به اسید پاشی کرده؛ و از آن‌ها می‌خواهد در صورت قصد ورود این فرد به سازمان، دقت لازم را داشته باشند.

با وجود تأکید حراست به نیروهای نگهبان، اما فرد مهاجم موفق می‌شود یک شیشه اسید را وارد سازمان کند. چگونه؟!!

فرد مهاجم دو عدد شیشه‌ی شیری کودک (یک عدد کوچک و یک عدد بزرگ) تهیه و داخل شیشه‌ی کوچک را آب و داخل شیشه بزرگ هم، اسید می‌کند. قسمت بالای شیشه بزرگ هم جدا می‌کند و با ترفندی بسیار ماهرانه قسمت جدا شده‌ی شیشه‌ی بزرگ را به پایین شیشه‌ی کوچک می‌چسباند و با چسب مخصوص، آب‌بندی می‌کند. او شیشه را به عنوان شیشه‌ی کودک به همسرش می‌دهد و همسر نیز به همراه فرزند خردسال خود قصد ورود به سازمان می‌کند. نیروی حفاظت شیشه را بررسی و مادر را وادار می‌کند که مقداری از آن بخورد و به این هم اکتفا نمی‌کند و مقداری از آن را روی دست خود می‌ریزد و بعد از اطمینان از این که شیشه حاوی آب است، اجازه‌ی ورود می‌دهد و بدین طریق اسید وارد سازمان می‌شود. سرانجام مهاجم قصد حمله به مدیر را داشته که بوسیله‌ی سایر همکاران مانع این کار می‌شوند.

- ✓ ثبت دقیق تردد خودروهای کارکنان و افراد مجاز و بازدید آن‌ها
- ✓ دقت و نظارت کامل بر ترندهای خارج از ساعت اداری و ثبت آن
- ✓ قطع تمامی ارتباط‌های خود در فضای مجازی و تلفن همراه
- ✓ انتقال فوری موارد مشکوک و اتفاقات و حوادث به سرشیفت
- ✓ خودداری از ترک پست

- ✓ تکریم ارباب رجوع و راهنمایی دقیق آنان
- ✓ بررسی دقیق برگه‌های تردد و اطمینان از صحت آن
- ✓ ممانعت از تجمع و حضور ارباب رجوع در اتاق نگهداری
- ✓ تکمیل فرم مخصوص ملاقات ارباب رجوع، همراه با درج مشخصات ملاقات کننده و ملاقات شونده و زمان ورود و خروج
- ✓ ممنوعیت تحویل مواد خوراکی از مراجعه کنندگان و همسایگان توسط نگهبان:

تحویل نگرفتن مواد خوراکی از مراجعه کنندگان و همسایگان

در سال ۱۹۱۵ میلادی یک گردان از نیروهای نظامی کشور ... برای سرکوب یک گروه آشوب گر راهی یکی از شهرهای مرزی همان کشور می‌شوند. آشوبگران که دارای تشکیلات منسجم بوده‌اند از طریق نیروهای نفوذی خود متوجه این اعزام می‌شوند و لذا یکی از عوامل آن‌ها به ایستگاه قطار مراجعه می‌کند و به هر کدام از نیروهای نظامی و حتی برخی افراد حاضر در ایستگاه قطار یک آب‌میوه‌ی آلوده به مواد خواب‌آور هدیه می‌دهد این امر باعث خواب آلودگی تمام نیروهای اعزامی و عقب‌ماندن این نیروها از قطار مد نظر شده و گروه آشوب گر نیز موفق می‌شوند با استفاده از این تأخیر ایجاد شده، خود را نجات دهند.^۱

- ✓ بازی نکردن با سلاح و یا پرداختن به مطالعه یا تماشای تلویزیون
- ✓ داشتن حساسیت نسبت به تلفن‌های مشکوک و ندادن اطلاعات درون سازمانی به تماس گیرندگان تحت هر عنوانی
- ✓ مهاجم‌ها در برخی مواقع بدون وارد شدن به سازمان، اطلاعات مورد نیاز خود را با ترفند و فریب، از کارکنان سازمان یا نگهبان‌ها، به دست می‌آورند.

^۱ عکس نیروهای نظامی که عازم این عملیات بوده و دسته جمعی روی صندلی‌های راه آهن به خواب رفته‌اند، در فضای مجازی موجود است.

در سال زنگ تلفن انتظامات دانشگاه.... به صدا در آمد.

نگهبان با سابقه‌ی بیست و دو سال خدمت گوشی تلفن را برداشت و:

نگهبان: الو بفرمایید

مخاطب: الو. سلام. حال شما؟

ن (نگهبان) - سلام. بفرمایید.

م (مخاطب) من سرهنگ هستم از شورای عالی امنیت ملی. به ما گفته‌اند که شما یکی

از نیروهای بسیار خوب حفاظت دانشگاه هستید. چند سوال داشتم از شما

ن - بفرمایید در خدمت هستم

م - میدونید که، آقای ... که دانشمند هسته‌ای است در دانشگاه شما تدریس می کنه. ما

نگران هستیم که اتفاقی برای ایشون بیفته. میخواهیم بدونیم وقتی که میاد دانشگاه؛ خوب

ازش حفاظت میشه؟ محافظ داره یا نداره؟ راننده داره یا نه؟

ن - باعرض معذرت این مسائل به من مربوط نیست. شما با مسئول حراست تماس بگیرید.

م - به نظر شما، اگه من با مسئول حراست تماس بگیرم و سوال کنم و وضعیت حفاظتی

فلانی چطوری هست؟ چنانچه وضعیت خوب نباشه، به من میگه خوب نیست؟ قطعاً نميگه.

پس شما نگران نباش و با ما همکاری کن تا بتونیم از سرمایه‌های کشور حفاظت کنیم.

(نگهبان تحت تاثیر قرار می گیرد) و

ن- از کجا مطمئن باشم که برام مشکلی پیش نمیاد؟

م - ما که بچه نیستیم که بذاریم کسی بفهمه که تو با ما همکاری کردی!

ن - من واقعیت‌ها رو به شما میگم ولی خواهش میکنم کسی متوجه نشه که من گفته‌ام

م- اطمینان داشته باشید. اما به خاطر اینکه شما یک نگهبان محتاط هستی و به راحتی به

هر کسی اعتماد نمی‌کنی، کار شما قابل تقدیر و تشویق است و ما پیگیری می‌کنیم که

حتما شما را تشویق کنند.

ن - شما لطف دارید. واقعیت این است که آقای ۰۰۰ وقتی که به دانشگاه می‌آید با یک ماشین ... قدیمی می‌آید و هیچ محافظی هم ندارد. حتی ماشین خود را داخل دانشگاه نمی‌آورد و در کوچه ... به زحمت جای پارک پیدا می‌کند. همیشه قبل از شروع کلاس در ... مستقر می‌شود و به سوالات دانشجویان پاسخ می‌دهد و در پایان کلاس هم این کار را تکرار می‌کند. منزل ایشان تا دانشگاه فاصله نسبتاً زیادی ندارد. در خیابان ... ساکن است و ... خلاصه این که، این نگهبان، غافل از اینکه آن سوی خط یکی از جاسوسان ... است، از روی سهل انگاری، همه اطلاعات مربوط به تردد این دانشمند را به او می‌دهد.

✓ ممنوعیت تحویل بسته‌های پستی و امانت‌های متفرقه

ممنوعیت تحویل گرفتن بسته یا سایر اشیاء از افراد، همکاران، مأموران پست و ...
در سال ۱۳۹۳، شب هنگام فردی ناشناس به انتظامات کارخانه‌ی ... مراجعه می‌کند و به نگهبان اظهار می‌دارد: «برادرم در مناقصه‌ی کارخانه شرکت کرده و قرار بوده مبلغ شصت هزار دلار به عنوان سپرده نزد کارخانه بگذارد اما به دلیل برخی مشکلات نتوانسته و لذا از من خواسته این مبلغ را تحویل دهم که الان کارخانه تعطیل است و لذا می‌خواهم از شما خواهش کنم که این پاکت حاوی شصت هزار را از من بگیرید و فردا تحویل مسئولین کمیسیون معاملات کارخانه بدهید.»

نگهبان که فردی آموزش دیده بوده است، از قبول امانت خودداری می‌کند. اما فرد مراجعه‌کننده با اصرار زیاد مبنی بر این که اگر برادرم این مبلغ را به عنوان سپرده تحویل ندهد، شرکت وی در مناقصه منتفی می‌شود و ... سعی می‌کند نگهبان را راضی کند. نگهبان پاسخ می‌دهد برای من مسئولیت دارد. در نهایت این آقای مراجعه‌کننده، به نگهبان می‌گوید: «من از تو رسید هم نمی‌خواهم، حتی اگر دزد هم این پول را بدزدد، مسئولیت آن با خودم است و ...»

نهایتاً نگهبان پاکت را قبول می‌کند و ...

ادامه‌ی ماجرا:

ساعاتی بعد جسد این نگهبان به همراه پاکت مذکور در یکی از خیابان‌های شهر پیدا می‌کند و برای ادامه‌ی تحقیقات به پزشکی قانونی منتقل می‌شود.

مأموران با توجه به مشخصات روی پاکت، به کارخانه مراجعه و اسناد مناقصه را بررسی می‌کنند و فرد مورد نظر به عنوان مظنون، بازداشت می‌شود و تحقیقات از وی به عمل می‌آید.

وقتی که مظنون متوجه می‌شود که نیروی نگهبان فوت کرده است و احتمال دارد که قتل به گردن وی بیفتد، مجبور می‌شود واقعیت را این گونه بازگو کند:

«قصد داشتیم به کارخانه وارد شویم و اسناد مناقصه را ببینیم و مبلغ‌های اعلامی را متوجه شویم و سپس مبلغ مد نظر خودمان را در برگ مناقصه قید کنیم. برای این کار هیچ راهی جز عبور از نگهبانی نداشتیم و لذا مقداری کاغذ (تصویر دلار) در پاکت قرار دادیم و پاکت را به مواد خواب‌آور آلوده کردیم تا نگهبان به خواب موقت برود و بتوانیم وارد کارخانه شویم. و لذا در نزدیکی کارخانه به کمین نشستیم.

برخلاف انتظار ما، نگهبان پاکت را برداشت و سوار موتور شد و از کارخانه بیرون رفت و ما هم از ترس این که نگهبان به قصد تحویل پاکت، نزد پلیس رفته باشد، هیچ اقدام دیگری انجام ندادیم.»

نظریه‌ی پزشکی قانونی علت مرگ را سکته‌ی خفیف تشخیص می‌دهد و این امر باعث می‌شود که پرونده‌ی مرگ نگهبان پیچیده‌تر شود.

نتیجه‌ی نهایی پرونده بعد از پنج ماه تحقیق مستمر:

نگهبان وقتی که پاکت را تحویل می‌گیرد به طمع سرقت شصت هزار دلار موجودی آن، شرکت را ترک می‌کند و در همان محلی که جسد پیدا شده، توقف و پاکت را باز می‌کند و متوجه می‌شود که هیچ پولی در کار نبوده و فقط مقداری تصویر دلار در پاکت است و لذا یک سکته‌ی خفیف به ایشان دست می‌دهد و سپس با توجه به این که پاکت آلوده به مواد خواب‌آور بوده، به خواب می‌رود که هم زمانی خواب و سکته، باعث مرگ ایشان می‌شود.

✓ نداشتن ارتباط و دوستی با مغازه‌داران اطراف سازمان یا فروشندگان دوره‌گرد

نداشتن ارتباط صمیمی با همسایگان و مغازه‌های اطراف سازمان

تاکنون اتفاق‌های متعددی دال بر سوءاستفاده افراد سودجو از طریق ارتباط صمیمی با نگهبان‌ها، روی داده است که فقط به یک مورد آن اشاره می‌شود.

در سال ۱۳۹۶ نیروی نگهبان اداره کل ... واقع در مرکز استان ... با توجه به این که به صورت شیفت مشغول کار بوده است، از مغازه‌ی سوپرمارکت همسایه‌ی اداره، مایحتاج خود را تهیه می‌کرده است و در همین ارتباطات نامعقول، بعضاً اطلاعات داخلی سازمان را برای فروشنده‌ی مغازه تعریف می‌کرده و شاگرد مغازه نیز که از وضعیت مناسب اخلاقی و رفتاری برخوردار نبوده، در ساعات اداری به بهانه‌ی استفاده از سرویس بهداشتی به اداره تردد می‌کرده و در نهایت به همراه چندتن از دوستان ناباب خود و در موقعیتی که نیروی نگهبان برای صرف شام به بیرون می‌رود، وارد اداره کل می‌شوند و مقادیر شایان توجهی لوازم اداری اعم از رایانه، چاپگر، کاغذ و ... را سرقت می‌کنند.

سارقین دستگیر و ضمن اعتراف به سرقت خود، اذعان کردند که نیروی نگهبان نیز با ما (سارقین) شریک بوده است و با توجه به صحنه‌سازی احتمالی که برای شریک بودن نگهبان در سرقت کرده بودند، نگهبان اخراج و راهی زندان می‌شود.

✓ نظارت کافی بر وسایط نقلیه‌ای که به صورت مشکوک در منطقه پارک شده است و یا افراد و فروشندگان دوره‌گردی که در منطقه حضور دارند.

✓ عدم اعتماد مطلق به افرادی که در ساعات غیر اداری و به ویژه شب هنگام به انتظامات و پست نگهبانی مراجعه می‌کنند.

✓ گزارش‌دهی

یک زن جوان با قیافه‌ای بسیار پری‌شان در نیمه‌های شب به نگهبانی کارخانه ... مراجعه و ادعا می‌کند که افرادی نامبرده را دزدیده‌اند و ضمن اذیت و آزار وی، او را در بیابان رها کرده و فرار کرده‌اند. نگهبان فریب می‌خورد و درب را باز می‌کند و اجازه‌ی ورود به این زن می‌دهد. زن به بهانه‌ی رفتن به سرویس بهداشتی به محوطه‌ی کارخانه می‌رود و به دور از چشم نگهبان، درب اصلی را باز می‌کند و مجدداً به انتظامات می‌آید. دقایقی بعد سه نفر

جوان با یک خودروی نیرسان از طریق در ا صلی که تو سط زن باز شده بوده، وارد سازمان شده و با این ادعا که این زن خواهر آن ها است و نگهبان با وی ارتباط نام شروع داشته، نگهبان را مورد ضرب و شتم شدید قرار می دهند و دست و پا و چشم نگهبان را می بندند و به بهانه ی انتظار برای آمدن پلیس و دور از چشم نگهبان اقدام به سرقت از کارخانه می کنند و متواری می شوند.

۳) وظیفه ی نگهبان در هنگام پست دادن

۱. حضور به موقع در پست
۲. تمرکز و نظارت کامل بر محیط
۳. خودداری از پوشیدن سر و صورت خود
۴. زیر نظر داشتن هرگونه موارد مشکوک
۵. بازی نکردن با بی سیم و تلفن همراه
۶. ترک پست نکردن بدون هماهنگی با سرشیفت
۷. رفاقت نکردن و ارتباط با افرادی که اطراف پست نگهبانی پر سه می زنند.
۸. خودداری از غذا خوردن
۹. عدم ترک پست قبل از آمدن نگهبان بعدی

نکته: چنانچه نگهبان، علاوه بر وظیفه ی نگهبانی، مسئولیت تحویل دادن چیزی (مثل تحویل ویلچر به بیمار، در بیمارستان ها، یا به زائرهای ناتوان در زیارت گاه های مهم) را در مقابل اخذ کارت شناسایی دارد، باید دقت کند که کارت های شناسایی امانی را در محلی مطمئن و دور از دسترس افراد قرار دهد تا سرقت نشود.

۴) وظیفه ی نگهبان در هنگام گشت

گشت به منظور نظارت بر پست های نگهبانی، نا امن کردن اطراف مجموعه برای مهاجم ها و جبران کمبود نیرو صورت می پذیرد^۱

گشت (گشت به دو روش انجام می‌شود):

الف) گشت پیاده: گشت پیاده معمولاً برای محیط‌های محدود و کوچک و یا به منظور سرکشی از داخل ساختمان‌ها صورت می‌گیرد و این گشت بدون استفاده از وسیله‌ی نقلیه انجام می‌شود.

نکاتی که در گشت پیاده اهمیت دارد:

✓ هرگز گشت در یک ساعت معین انجام نشود و سعی کنید به صورت نامنظم، روزانه و در ساعات نامشخص گشت زنی انجام شود تا مهاجم‌ها نتوانند با مطلع شدن از زمان گشت، برای نفوذ غیرقانونی خود به سازمان با خیال آسوده اقدام کنند.

✓ هرگز در زمان گشت از یک مسیر مشخص و همیشگی استفاده نشود؛ تا مهاجم‌ها با مطلع شدن از مسیر گشت، طوری برنامه‌ریزی کنند که به تور گشت گرفتار نشوند.

✓ سرکشی و نظارت بر در و پنجره‌های ساختمان و اتاق‌ها و اطمینان از بسته بودن آن

✓ بررسی تمام قفل‌های ساختمان و اتاق‌ها و اطمینان از قفل بودن آن

✓ سرکشی و بررسی دقیق تمامی سالن‌ها، آبدارخانه، نمازخانه، مکان‌های عمومی و سرویس‌های بهداشتی، برای اطمینان از پنهان نشدن افراد سودجو در آن‌ها.

✓ بررسی دقیق و کامل نرده‌های پیرامونی سازمان و اطمینان از این که نرده‌ها بریده نشده باشد.

در سال ۱۳۷۱ نیروهای نگهبان مستقر در اتاق مانیتورینگ گزارش می‌دهند که همه روزه یک نفر ناشناس، به‌صورت عادی از پیاده روی کنار سایت، یک شیء را داخل محوطه سازمان می‌اندازد و سپس به مسیر خودش ادامه می‌دهد تا از منطقه دور شود.

نیروهای گشت هر چه تجسس می‌کنند چیزی پیدا نمی‌کنند. این موضوع بیش از چهل روز ادامه داشته و با تمام تجسسی که صورت می‌گیرد، به نتیجه‌ای نمی‌رسند تا این که با هماهنگی با دستگاه قضایی و همکاری عوامل انتظامی، این فرد دستگیر و بازجویی می‌شود. بعد از انجام تحقیقات مشخص شد که این فرد به وسیله‌ی یک اهر مویی که همراه داشته است همه روزه مشغول بریدن یک نقطه از نرده‌ی پیرامونی سازمان بوده است. او در هر روز فقط یک مرتبه اهر را روی همان نقطه حرکت می‌داده و در مدت مذکور، دو نرده کاملاً بریده شده و نرده‌ی سوم نیز مقدار کمی از آن بریده شده بود. او قصد داشته یک وسیله‌ی انفجاری را وارد این سازمان کند که با هوشیاری اپراتور مانیتورینگ موفق نمی‌شوند.

- ✓ بررسی دقیق پناه‌گاه‌های احتمالی موجود در محوطه‌ی سازمان به ویژه نقاط کور، و اطمینان از پنهان نشدن فرد یا افرادی در این مکان‌ها
- ✓ اطمینان از خاموش بودن وسائل گازسوز
- ✓ آشنائی کامل نیروهای گشت با منطقه یا ساختمان‌هایی که باید از آن سرکشی به عمل آید، و تسلط بر راه‌های فرار مهاجم‌ها و یا مکان‌هایی که قابلیت پنهان‌شدن را دارد.
- ✓ نیروی گشت باید حداقل امکانات مورد نیاز، اعم از چراغ قوه، سوت، بی‌سیم، باتوم و ... را به همراه داشته باشد.

ب) گشت سواره: گشت سواره عمدتاً در محیط‌های وسیع و بزرگ و برای سرکشی و بررسی محوطه و اطراف سازمان صورت می‌گیرد و معمولاً با استفاده از وسیله‌ی نقلیه انجام می‌شود

نکاتی که در گشت سواره باید رعایت شود:

- ✓ باتوجه به این که گشت‌های سواره، در سایت‌های وسیع به کار گرفته می‌شود حتی‌المقدور باید دو نفره باشند.
- ✓ توصیه می‌شود برای گشت در سازمان‌هایی که دارای سایت گسترده و وسیع است از موتور استفاده شود.
- ✓ هرگز گشت در یک ساعت معین انجام نشود و سعی کنید به صورت نامنظم و در هر روز از یک ساعت نامشخص برای انجام گشت استفاده کنید تا مهاجم‌ها نتوانند برای نفوذ غیرقانونی خود به سازمان با خیال آسوده اقدام کنند.
- ✓ هرگز در زمان گشت از یک مسیر مشخص و دائمی استفاده نکنید، بلکه در هر زمان از یک مسیر تردد داشته باشید تا مهاجم‌ها نتوانند با مطلع شدن از مسیر تردد گشت، طوری برای قصد سوء خود برنامه‌ریزی کنند که به تور گشت گرفتار نشوند.
- ✓ نیروی گشت باید برای استفاده از خودرو و یا موتورسیکلت، گواهی‌نامه‌ی مربوطه را داشته باشد و به رانندگی با وسیله‌ی نقلیه‌ی مد نظر تسلط کامل داشته باشد.
- ✓ اطمینان از سالم بودن موتورسیکلت یا خودرو از نظر موتوری.
- ✓ اطمینان از پر بودن باک، سالم بودن چراغ‌ها، آینه‌ها، ترمز و ...

- ✓ سرکشی از نقاط کور سازمان و مکان‌هایی که ملزومات دارای ارزش مالی یا خطرناک مثل اسیدها، مواد سوختی و ... نگهداری می‌شود.
- ✓ بررسی نرده‌ها و حفاظ پیرامونی سازمان
- ✓ حساسیت لازم نسبت به وسایل، ابزار و چیزهایی که در یک مکان خاص و به صورت غیرطبیعی وجود دارد. (حتماً بررسی لازم صورت پذیرد).
- ✓ سرکشی از سیستم‌های اعلام خطر و حفاظتی و اطمینان از سالم بودن آن‌ها
- ✓ با توجه به این که مهاجم‌ها با شنیدن صدای وسیله نقلیه‌ی گشت، پنهان می‌شوند و بعد از عبور آن، به کار خود می‌پردازند، توصیه می‌شود به صورت مستمر از طریق آینه، پشت سر خود را بپایید و در صورت رؤیت افراد مهاجم، عکس‌العمل سریع از خود بروز ندهید.
- ✓ برخی صاحب نظران اصول حفاظتی اعتقاد دارند که گشت باید همراه با سکوت مطلق باشد که بتوان مهاجم‌ها را به دام انداخت؛ و این در حالی است که در برخی موارد نیروی حفاظتی باید عاملی باشد برای جلوگیری از نزدیک شدن نیروی مهاجم و لذا توصیه می‌شود نگهبان‌ها نهایت خلاقیت و سعی خود را با هدف جلوگیری از نزدیک شدن مهاجم‌ها به سازمان، معطوف نمایند که کاری بسیار کم هزینه تر از رویارویی با مهاجم‌ها است.

عوامل مهم در عدم موفقیت نگهبان

- ✓ **ترس بیش از حد** (به رغم این که تمام اقدامات نگهبان باید همراه با عقل، منطق و مقررات جاری و احتیاط کامل باشد اما نباید ترس مانع از این امور باشد).
- ✓ **اعتماد به نفس ضعیف** (نداشتن جرأت و جسارت برای انجام مأموریت‌های قانونی)
- ✓ **نداشتن دقت و تمرکز** (نگهبان در هنگام انجام مأموریت خود و به ویژه در مواجهه با حوادث، باید ضمن هوشیاری و دقت، با تمرکز کامل به انجام امور محوله بپردازد).
- ✓ **نگرانی از شکست یا عدم موفقیت** (وقتی که نگهبان در چهارچوب مقررات، به مأموریت خود مشغول است نباید نگران مسائل حاشیه‌ای آن باشد).
- ✓ **مشکلات روحی، روانی و خانوادگی** (چنانچه ذهن نگهبان درگیر مسائل و مشکلات خود و خانواده باشد، روی مأموریت‌های او اثر منفی خواهد داشت).

✓ **عدم حمایت‌های سازمانی** (در صورتی که نگهبان مأموریت قانونی خود را انجام داد و در راستای این مأموریت دچار مشکل شد، مدیران سازمان باید از اقدامات قانونی وی حمایت کامل داشته باشند. در غیر این صورت نه تنها این فرد در مأموریت‌های بعدی دچار تزلزل خواهد شد بلکه باعث می‌شود که دیگر نگهبان‌ها نیز در کار خود تعلل داشته باشند.)

برخی ترندهای مهاجم‌ها برای فریب دادن نگهبان

- ✓ انجام یک فعالیت مثل نصب اعلامیه، دیوارنویسی، توقف طولانی، سنگ‌پرانی و ... در جلوی یک دوربین و تمرکز نگهبان روی همین نقطه و در نهایت ورود سایر مهاجم‌ها از نقطه‌ی دیگر به داخل سازمان.
- ✓ راه اندازی دعوای غیر واقعی در یک نقطه، برای جلب توجه نگهبان به «نقطه‌ای خاص و ورود هم‌دستان آنان، از سمت دیگر به داخل سازمان.
- ✓ ایجاد تصادف‌های ساختگی (برخورد خودرو یا موتورسیکلت به صورت عمدی با یک وسیله‌ی نقلیه‌ی دیگر در جلوی انتظامات و منحرف کردن تمرکز نگهبان).
- ✓ اقدام به قطع برق در شب یا قطع گاز در فصل زمستان.
- ✓ ایجاد بحث و مجادله‌ی ساختگی و بی دلیل و کاذب با نگهبان و پرت کردن تمرکز وی.
- ✓ شکستن یکی از شیشه‌های ساختمان به منظور کشاندن نگهبان به آن سمت.
- ✓ ایجاد سر و صداها‌ی غیرمعمول در یک نقطه از اطراف سازمان.
- ✓ رهاکردن برخی جانوران مثل موش، عقرب، مار، گربه و ... از طریق روزنه‌ها یا پنجره‌های انتظامات به داخل انتظامات و مشغول کردن نگهبان برای مقابله با آن.
- ✓ تماس تلفنی با نگهبان مبنی براین که در فلان نقطه از سازمان آتش‌سوزی شده و یا این که فردی قصد ورود به سازمان را دارد و کشانیدن نگهبان به آن نقطه.

در سال ۱۳۸۹ در گوشه‌ای از محوطه‌ی شرکت آب و فاضلاب شهرستان ... آتش‌سوزی اتفاق می‌افتد و با تلاش آتش‌نشانی، آتش خاموش می‌شود و تیم کارشناسی نظر به غیرعمدی بودن آن می‌دهد و اعلام می‌کند که آتش‌سوزی به علت وجود خس و خاشاک و برگ درختان بوده که احتمالاً به وسیله آتش سیگار اتفاق افتاده است.

دو روز بعد مشخص می‌شود سارقان با استفاده از تاریکی شب و تجمع نگهبان‌ها در محل آتش‌سوزی که کاملاً هم‌عمدی بوده است، اقدام به شکستن قفل‌های انبار شماره‌ی ۳ سازمان کرده و مقداری از اموال سازمان را سرقت کرده‌اند.

پس از بررسی فیلم دوربین‌ها، سارقان از طریق نوع خودرو که نشانه‌هایی روی آن بوده شناسایی و دستگیر می‌شوند و به جرم خویش اعتراف می‌کنند و راهی زندان می‌شوند.

✓ تهدید ساختگی نگهبان به وسیله‌ی نامه، تلفن و حضوری.

این موارد و بسیاری از موارد مشابه عواملی است که باعث فریب نگهبان می‌شود و ایجاد انحراف و مشغله‌ی ذهنی برای وی فراهم می‌کند و عملاً او را به مسیری می‌برد که دقیقاً خلاف مسیر افراد مهاجم است. و لذا اکیداً توصیه می‌شود که نگهبان با تمرکز، تأمل و دقت، به امر نگهداری بپردازد تا از دیگر نقاط سازمان غافل نشود.

فردی ناشناس در مقابل یکی از دوربین‌های سازمان ... برای مدت چند دقیقه مشغول چسبانیدن اعلامیه می‌شود. اپراتور دوربین ضمن تمرکز کامل روی این نقطه، از نیروی مستقر در انتظامات نیز می‌خواهد که به آن‌جا اعزام و موضوع را بررسی و گزارش کند. نیروی مستقر در انتظامات، پست خود را ترک می‌کند و به نقطه‌ی مد نظر می‌رود و مشاهده می‌کند که یک جوان مشغول نصب اعلامیه‌ی ترحیم است؛ و لذا تذکر لازم را برای ترک منطقه به او می‌دهد اما جوان سعی در درگیری لفظی و معطل کردن نگهبان می‌کند و نهایتاً پس از گذشت قریب پانزده دقیقه موضوع خاتمه می‌یابد. فردای آن روز به حراست گزارش می‌رسد که یک محموله‌ی مهم، از انبار سازمان به سرقت رفته است. پس از بررسی سایر دوربین‌ها متوجه می‌شوند که هم‌زمان با نصب اعلامیه به دست جوان ناشناس، سه نفر دیگر مشغول خروج محموله از سازمان هستند و یکی از آن‌ها از کارکنان شرکتی سازمان است.

شکستن یکی از شیشه‌های ساختمان به منظور فریب و کشاندن نگهبان به آن سمت

فرد یا افرادی نا شناس در ساعت یک و چهل و پنج دقیقه بامداد شروع به سنگ‌پرانی به نقطه‌ای از سازمان می‌کنند و چند شیشه را می‌شکنند و در گوشه‌ای پنهان می‌شوند. نیروی نگهبان برای بررسی به آن نقطه می‌رود که تعدادی از مهاجم‌ها او را به دام می‌اندازند و مورد ضرب‌وشتم قرار می‌دهند و سپس او را با خودرو، به بیابان می‌برند و در آنجا رها می‌کنند و متواری می‌شوند و بقیه نیز اقدام به سرقت اموال سازمان می‌کنند.

چند نکته‌ی کلی که نگهبان‌ها باید رعایت کنند:

- نگهبان نباید هنگام نگهبانی، اقدام به پوشاندن سر و صورت خود به وسیله‌ی چفیه یا دستمال و یا هر پارچه دیگر کند. چرا که این امر باعث کم شدن شنوایی و دید او خواهد شد. و چنانچه نگهبان برای حفاظت از خود، در برابر گرما، سرما و گرد و خاک، مجبور باشد سر و صورت خود را بپوشاند، باید دستمال را از قسمت پیشانی به پشت گوش‌های خود برده و گره بزند؛ طوری که گوش‌ها و صورت او کاملاً بیرون دستمال قرار گیرد.
- نگهبان نباید با مغازه‌داران، فروشندگان دوره‌گرد و ... بنای رفاقت بگذارد که این امر موجب تردد آنان به داخل سازمان شود و تبعات بعدی را به دنبال داشته باشد.
- با توجه به این که افراد مهاجم برای به دست آوردن اطلاعات سازمان به شیوه‌های مختلف متوسل می‌شوند، لذا نگهبان‌ها باید در زمان ایاب و ذهاب خود با آژانس و ... دقت کنند که هیچ مطلبی راجع به محیط کار و حتی مسائل شخصی خودشان را با رانندگان در میان نگذارند؛ چون احتمال دارد که سرویس‌های بیگانه و ... از این ابزار برای جمع‌آوری اطلاعات درون سازمانی استفاده کنند.
- بعضاً افراد مهاجم و سودجو به بهانه‌ی استفاده از سرویس بهداشتی یا نوشیدن آب، با اجازه‌ی نگهبان وارد سازمان می‌شوند تا اهداف خلاف خود را عملیاتی کنند.

۵) وظیفه در رابطه با دوربین‌های مدار بسته و اتاق دوربین (مانیتورینگ)

الف) دوربین‌های مدار بسته

معمولاً دوربین‌های مدار بسته را با دو هدف امنیتی و نظارتی، در سازمان‌ها نصب می‌کنند: نصب دوربین‌های مدار بسته یک عامل بسیار مهم در تقویت ضریب حفاظتی در سازمان بوده و امروزه این امر مورد توجه جدی کارشناس‌های حفاظتی قرار گرفته است. دوربین‌ها علاوه بر این که

یک نیروی بازدارنده هستند، حوادث و وقایع را ضبط و برای پیگیری‌های بعدی بسیار اهمیت دارند. اما نیروهای نگهبان هرگز نباید فقط به دوربین‌ها اکتفا کنند چرا که مهاجم‌ها با استفاده از ترفندهای مختلف، اپراتورهای اتاق مانیتورینگ را فریب داده و نقشه‌های خود را عملیاتی می‌کنند.

نکاتی که در هنگام نصب دوربین باید مورد توجه قرار گیرد:

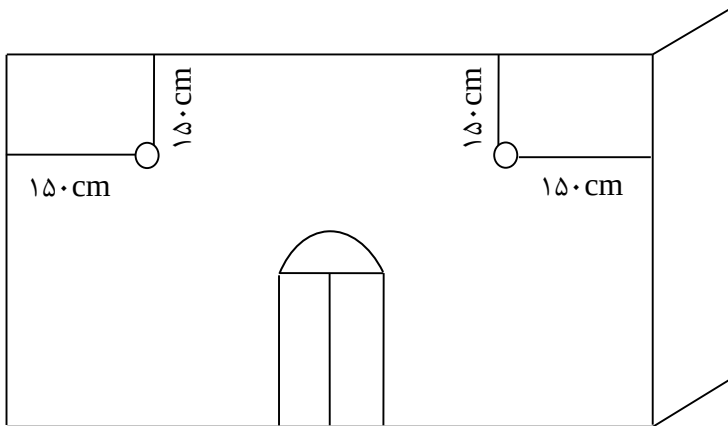
دید کامل دوربین روی نقاط تهدید پذیر

سمت و جهت لنز دوربین‌ها باید متوجه درهای ورود و خروج، پنجره‌ها، دیوارهای سازمان و سایر نقاطی باشد که امکان تردد از آن متصور است. ضمن اینکه طراحی نصب دوربین‌ها باید طوری باشد که هیچ نقطه‌ی کوری باقی نماند.

عدم دسترسی مهاجم‌ها به دوربین و سیستم:

دوربین‌ها باید در نقاطی نصب شوند که قابل دسترسی نباشد و استاندارد نصب آن طوری باشد که از هر جهت (بالا-چپ-راست) حداقل یک و نیم متر فاصله داشته باشد.

نصب دوربین روی دیوارهای بیرونی سازمان باید به شکل زیر باشد.



رعایت این فاصله بدین منظور است که مهاجم‌ها نتوانند از طریق پشت بام یا دیوار کناری به دوربین‌ها دسترسی پیدا کنند.

بسیار اتفاق افتاده که مهاجم‌ها برای دسترسی و آسیب رسانیدن به دوربین‌ها، از خودروی خود به جای نرده بان استفاده کرده‌اند. به این طریق که خودروی خود را در نقطه‌ای که دوربین نصب بوده است پارک کرده و از خودرو بالا رفته و دوربین را قطع و یا سرقت کرده‌اند.

نصب دوربین‌ها رو به روی یکدیگر

دوربین‌ها باید طوری نصب شوند که علاوه بر اشرافیت بر نقاط آسیب‌پذیر، توانایی حفاظت از خودشان هم داشته باشند و در صورت قصد مهاجم‌ها برای آسیب‌رسانیدن به دوربین‌ها (سرقت- تخریب و...) دوربین مقابل بتواند چهره‌ی مهاجم را شکار کند.

دوربین‌هایی که مقابل یکدیگر نصب نشوند، از تهدید پذیری بالایی برخوردار هستند. چرا که مهاجم‌ها می‌توانند در نقطه‌ای در پشت دوربین قرار گیرند و اهداف خود را عملیاتی کنند.

مسیر عبور کابل دوربین‌ها (نکات قابل توجه در طراحی مسیر عبور کابل دوربین‌ها)

- دسترسی مهاجم‌ها به کابل‌ها آسان نباشد چرا که در صورت دسترسی مهاجم‌ها به کابل دوربین‌ها، علاوه بر این که احتمال آسیب رسانیدن به کابل‌ها متصور است، این امکان نیز وجود دارد که مهاجم‌ها کابل دوربین را قطع کنند و یک فیلم ویدیوی از قبل ضبط شده را در مسیر کابل‌ها وصل کنند و باعث فریب اپراتورها شوند.
- مسیر عبور کابل‌ها باید به نحوی باشد که از تردد جانورها (مثل موش) جلوگیری گردد تا از جویده شدن کابل‌ها پیش‌گیری شود.
- مسیر عبور کابل‌ها نباید در مکان‌هایی باشد که گل و لای باران و آبیاری فضای سبز به آن آسیب برساند.

ب) اتاق دوربین یا مانیتورینگ

- ✓ اتاق مانیتورینگ دوربین باید در مکانی باشد که دور از دسترس مهاجم‌ها باشد.
- اپراتورهای دوربین دقت کنند که در صورت بروز حادثه در محیط استحفاظی یک دوربین، تمام توجه خود را به آن دوربین معطوف نکنند و از سایر دوربین‌ها غافل نشوند. (شاید یک حرکت ایذایی باشد).
- ✓ استفاده از تلویزیون در اتاق دوربین مطلقاً ممنوع؛ لیکن استفاده از رادیو بلامانع است.
- ✓ بهتر است درب اتاق دوربین همیشه بسته باشد.
- ✓ برق دوربین‌ها و اتاق دوربین باید از برق ساختمان جدا باشد تا در صورت بروز حادثه برای برق سازمان، دوربین‌ها دچار قطعی و آسیب نشوند.

- ✓ ورود کارکنان سازمان و افراد متفرقه به اتاق دوربین ممنوع است.
- ✓ اپراتورهای اتاق مانیتورینگ در صورت بروز حادثه در یک نقطه از سازمان، باید سریعاً نگهداریان را به آن جا اعزام کرد تا با هوشیاری کامل بررسی‌های لازم را انجام دهد.
- نکته:** برخی سازمان‌ها به علت نداشتن نیروی انسانی کافی برای کنترل دوربین‌ها، اقدام به انتقال مانیتورینگ به قسمت در ورودی سازمان می‌کنند که این کار به چند دلیل، خطای حفاظتی محسوب می‌شود:
- الف- نگهداریان در ورودی به علت مشغله‌های متفرقه، نمی‌توانند تمرکز لازم را روی کنترل دوربین‌ها داشته باشند.
- ب- چون مانیتور دوربین در معرض دید ارباب رجوع قرار گرفته، نقاط کور سازمان برای مهاجم‌ها قابل کشف است.
- ج- دسترسی به نقاط ضعف دوربین‌ها، عاملی در تحریک افراد، برای ورود به سازمان است.

۶) وظیفه در پایان نگهداری و هنگام تحویل دادن پست

- ✓ قبل از حضور نگهداریان بعدی، نگهداریان نمی‌توانند پست خود را ترک کند مگر با هماهنگی و موافقت سرشیفت.
- ✓ باید تمامی امکانات و ملزومات تحویلی، در حضور سرشیفت تحویل نگهداریان بعدی شود.
- ✓ گزارش خود را به صورت مشروح، در دفتر وقایع مکتوب کند.
- ✓ چنانچه با مورد مشکوکی برخورد کرده است که احتمال دارد در پست بعدی نیز تکرار شود، به نگهداریان جدید متذکر شود.
- ✓ چنانچه نگهداریان مسلح هستند باید تمامی فشنگ‌ها را از خشاب خارج و بررسی و شمارش دقیق شود و سپس تحویل نگهداریان بعدی گردد. منظور از بررسی این است که اطمینان حاصل شود که فشنگ‌ها با پوک‌ها جا به جا نکرده باشند
- ✓ جا به جایی نگهداریان باید با حضور سرشیفت باشد.
- ✓ ارائه‌ی گزارش توسط نگهداریان به سرشیفت

فصل پنجم:

مشاهده و توصیف

یکی از موارد بسیار مهم برای نگهبان، موضوع مشاهده و توصیف حوادث و اتفاقات است. یک نگهبان موفق باید توانایی «مشاهده» به مفهوم خوب دیدن و خوب به حافظه سپردن و سپس توانایی توصیف (توضیح دادن) آنچه را که دیده و به حافظه سپرده است را داشته باشد. توصیف یعنی این که فرد بتواند مشاهدات خود را خوب تشریح کند. نکته: از مهم ترین عوامل مشاهده و توصیف، مسئله تمرکز و دقت است!

الف) مشاهده:

نگهبان‌ها در مشاهده‌ی حوادث، با یک یا چند عامل زیر مواجه می‌شوند که نیازمند سپردن مشخصات آن به حافظه‌ی خود هستند تا بتوانند در گزارش دهی، آن را به خوبی توصیف کنند.

(۱) انسان

(۲) حیوان

(۳) وسیله نقلیه

(۴) سایر اشیاء

پارامترهایی که برای مشاهده هر کدام از این عوامل (به استثناء سایر اشیاء) دارای اهمیت است طبق جدول زیر است:

ردیف	پارامترها	مثال برای انسان	مثال برای حیوان	مثال برای وسیله نقلیه
۱	مشخصات	بهرام زارع	گرگ- اسب- مار	پیکان- وانت- موتورسیکلت- کامیون
۲	حدود سن	پیر- جوان- نوجوان- میان سال	بزرگ- کوچک- متوسط	مدل ۱۳۸۶ یا مدل ۱۳۹۷
۳	حدود قد	بلند- کوتاه- متوسط	_____	_____
۴	حدود وزن	۳۰- ۴۰- ۵۰- ۶۰ و...	۱۰- ۲۰- ۳۰	_____
۵	هیکل	چاق- لاغر- متوسط	بزرگ- کوچک- متوسط	_____
۶	شانه‌ها	افتاده- پهن	_____	در رابطه با گلگیر خودرو
۷	رنگ مو	مشکی- سفید- زرد و...	مشکی- طلایی- سفید	رنگ بار خودرو
۸	رنگ چهره (صورت)	سبز- سرخ و سفید- سفید- زرد- سیاه	علائم روی صورت	رنگ خودرو
۹	فرم مو	به سمت بالا- به سمت طرفین- تراشیده- گیس کرده	کشیف- تمیز	خراشیدگی‌ها- علامت تصادف
۱۰	چشم	درشت- ریز- معمولی	_____	چراغ و نوع چراغ
	رنگ	میشی- مشکی- زاغ و ...		
۱۱	لب‌ها	درشت- شتری- شکری	_____	راجع به سپرها
۱۲	دندان‌ها	درشت- ریز- افتاده	_____	_____
۱۳	خال‌ها	خال گونه- خال پیشانی	نشانه‌ی روی بدن	دودی بودن یا ساده بودن شیشه‌ها
۱۴	علائم مشخصه	عینکی- کچل- زخم روی دست	رنگ پشم یا پوست حیوان	هرگونه دست نوشته- روکش صندلی و...
۱۵	کفش‌ها	اسپورت- چرمی و ...	_____	نوع لاستیک خودرو

برخی عوامل که باعث مشاهده بصورت ناقص و نامناسب می‌شود:

(۱) عجله:

چنانچه نگهبان در هنگام مشاهده‌ی حوادث احتمالی عجله کند و دقت و تمرکز لازم را نداشته باشد، مشاهده ناقص و نامناسب خواهد بود و در نتیجه، در زمان ارائه‌ی گزارش نمی‌تواند تمام ابعاد مشاهده‌ی خود را تشریح کند.

(۲) اغراق و مبالغه:

اگر نگهبان حوادث را برخلاف آنچه که اتفاق افتاده و رؤیت کرده بخواند شرح دهد، نیروهای انتظامی و امنیتی هرگز نمی‌توانند مهاجم یا مهاجم‌ها را پیدا کنند. به عنوان مثال اگر یک فرد معتاد با قیافه‌ای نحیف و لاغر اقدام به سرقت از سازمان کند و نگهبان او را رؤیت، اما از دست او فرار کند و نگهبان برای این که علت فرار مجرم را توجیه کند، بیان نماید که فرد مهاجم یک فرد ورزشکار و ورزیده و مسلح بوده است، مراحل تحقیق را برای نیروهای انتظامی با مشکل جدی مواجه و دسترسی به مجرم را غیرممکن می‌کند.

(۳) کنترل نکردن احساسات:

نگهبان در هنگام مواجه شدن با حوادث باید بر احساسات خود غلبه کند تا مغبون مهاجم یا مهاجم‌ها واقع نشود.

نکته: برخی از عواملی که احساسات را تحت تأثیر قرار می‌دهد عبارتند از:

ترس

رفاقت

دوستی

محبت

نفرت

و ...

➤ **ترس** باعث می‌شود که نگهبان جرأت بازگو کردن و تشریح واقعیت‌های حوادث را نداشته باشد. به عنوان مثال فرد مهاجم دارای روحیه‌ی شرارت و یا این که قدرت بدنی زیاد است که می‌تواند بعد از دستگیری، برای نگهبان دردسرساز شود.

➤ **رفاقت:** اگر فرد مهاجم با نگهبان رفاقت داشته باشد، نگهبان به خاطر رودربایستی که با مهاجم دارد؛ از بیان واقعیت خودداری می‌کند.

➤ **نفرت:** وقتی که نگهبان به دلایل گوناگون نسبت به فرد مهاجم کینه و نفرت دارد، سعی می‌کند که به نوعی در ارائه‌ی گزارش و تشریح واقعیت افراط کند و در نتیجه مأموران تحقیق را برای رسیدن به هدف، دچار مشکل کند.

(۱) **اغراق و مبالغه:** بعضاً مشاهده شده که وقتی که مهاجم‌ها موفق به فرار می‌شوند، نگهبان به منظور توجیه شکست خود سعی می‌کند تعداد مهاجم‌ها را بیشتر از آن چه که بوده‌اند قید کند.

(۲) **اغراض شخصی:** در سازمان یک اتفاق یا حادثه رخ داده و نیروی مهاجم متواری شده است؛ در این میان نگهبان با یک نفر که حتی ممکن است از کارکنان یا نگهبان‌های سازمان باشد دارای اغراض شخصی است و به قصد انتقام‌جویی از ایشان، سعی می‌کند که نیروی مهاجم را همین فردی معرفی کند که از قبل با وی دارای اغراض شخصی بوده است.

(۳) **سهل‌انگاری:** نگهبان فردی سهل‌انگار است و همین سهل‌انگاری او باعث حادثه شده است و لذا سعی می‌کند برای فرار از مقصر بودن خود، حادثه را طور دیگری (غیرواقعی) تشریح کند.

نکته:

با توجه به این که مشکلات روزمره‌ی زندگی و تعدد مأموریت‌های نگهبان می‌تواند باعث فراموشی شود و لذا بهتر است که نگهبان مشاهدات خود را فوراً و بدون فوت وقت مکتوب کند که ادامه‌ی تحقیقات را با مشکل رو به رو نکند.

در هنگام مشاهده، باید به تمام جوانب موضوع توجه کنیم و به دقت در معرض دید خود قرار دهیم. هرگز نباید اظهارات شاهدان و افراد متفرقه باعث شود که در توصیف مشاهدات خود دچار تزلزل و شک و تردید شویم. شاید این افراد با مهاجم‌ها هم‌دست باشند و قصد داشته باشند موضوع را به انحراف بکشند.

(ب) توصیف (یا گزارش‌دهی)

توصیف یعنی توضیح و تشریح کامل آنچه را که نگهبان در جریان حوادث مشاهده کرده و شاهد آن بوده است.

نکاتی که در هنگام توصیف یا گزارش‌دهی باید رعایت گردد؛

- (۱) هدف‌مند باشد.
- (۲) منطبق با واقعیت باشد.
- (۳) مختصر و مفید باشد.
- (۴) واضح و خوانا و قابل فهم باشد.
- (۵) از بیان و طرح مسائل غیرواقعی، خلاف، دو پهلوی، کذب و غیرمرتبط خودداری شود.
- (۶) تاریخ دقیق وقوع حادثه و تاریخ نوشتن گزارش قید شود.

اهمیت گزارش‌دهی:

- استناد کردن به آن در پیگیری‌های پلیسی و امنیتی
- آگاهی مسئولان و مدیران سازمان از وقوع حادثه
- انتقال نقاط ضعف و قوت حفاظتی سازمان به مسئولان
- آگاهی دادن مدیران نسبت به تهدیدهایی که متوجه سازمان است
- ممانعت از فراموش شدن حوادثی که در سازمان اتفاق افتاده است
- انتقال مشکلات و کمبودهای نگهبان‌ها به مسئولان به منظور رفع آن
- برای سایر نگهبان‌ها می‌تواند جنبه‌ی آموزشی داشته باشد

نکاتی که باید در متن گزارش آورده شود طبق جدول زیر است:

ردیف	پارامتر ضروری	توضیح	مثال
۱	به	گیرنده‌ی گزارش(یا گیرندگان)	مسئول انتظامات، مسئول حفاظت فیزیکی یا...
۲	از	نویسنده و تهیه کننده‌ی گزارش	نگهبان کیوسک شماره ۲ درب جنوبی، بهرام زارع
۳	موضوع	چکیده‌ای مفید از حادثه	آسیب‌رسانی جدی به شیرروغن فشار کمپرسور
۴	کی	چه کسی، چه فردی، چه خودرویی؟	فردی میانسال، قدبلند، با موهای مجعد، هیکل دار، با کفش‌های اسپورت، سبزه، موهای جوگندمی، لب شتری، که یکی از دندان‌های پیش وی افتاده بود.
۵	کی	چه موقع، چه وقت، چه زمانی (تاریخ دقیق حادثه)	در روز جمعه عصر ساعت ۱۷/۳۵ مورخه ۹۷/۵/۵ در هوای آفتابی
۶	کجا	نقطه‌ی دقیق وقوع حادثه همراه با سایر نشانی‌های مکانی	از طریق درب شرقی وارد سازمان شده و به خط تولید رفته
۷	چه	چه چیزی، چه عملی، چه کاری	به کمپرسور فشار روغن آسیب جدی رسانیده است
۸	چرا	چرایی وقوع حادثه - علت و انگیزه	به علت برخورد نامناسب مدیر نیروی انسانی با وی و تأخیر در پرداخت حقوق
۹	چگونه	چطور، به چه طریق	با استفاده از شناخت کامل نسبت به تأسیسات، شیر فشار روغن را بسته است
۱۰	سابقه	چنانچه این موضوع تکراری یا فرد موردنظر قبلاً هم چنین عملی انجام داده است	در تیرماه سال جاری نیز فردی با همین مشخصات توسط نگهبان در محوطه‌ی سازمان دیده شده که موفق به فرار می‌شود.
۱۱	نظر به	هر آنچه که تراوشات ذهنی نگهبان بوده و به نظر نگهبان می‌رسد، اما در عالم واقع دیده نشده است	با توجه به اینکه فرد مهاجم با استفاده از راحت‌ترین راه توانسته بیشترین آسیب را متوجه سازمان کند به احتمال زیاد نسبت به تأسیسات فنی آگاهی داشته است

نکته: بعد از آن که گزارش براساس پارامترهای گفته شده در جدول صفحه قبل تکمیل شد، باید به امضاء نویسنده‌ی گزارش برسد و تاریخ و ساعت تهیه‌ی گزارش نیز در آن قید و تحویل سلسله مراتب شود.

توجه داشته باشید که تاریخ وقوع حادثه با تاریخ تهیه‌ی گزارش ممکن است با هم تفاوت داشته باشد.

اگر نکته‌ی خاصی علاوه بر سابقه و نظریه، مد نظر نویسنده‌ی گزارش باشد باید تحت عنوان «ملاحظه» در پایان گزارش (قبل از امضاء و تاریخ تهیه‌ی گزارش) آورده شود.

گزارش می‌باید در دو نسخه تهیه شود و پس از ثبت در دفتر، نسخه اصل آن به مبادی مربوطه ارسال و نسخه دوم نیز در حفاظت فیزیکی بایگانی شود.

نگهبان‌ها و سرشیفت‌ها توجه داشته باشند که گزارش‌های شفاهی، فاقد وجاهت قانونی بوده و در فرایند پیگیری، نتیجه بخش نیستند. اما در عین حال لازم است که وقایع و حوادث مهم را در کمترین زمان ممکن به صورت تلفنی یا شفاهی به اطلاع مسئولان ذیربط رسانیده شود و بدون فوت وقت گزارش کتبی نیز تهیه و ارسال شود.

فصل ششم:

قوانین و مقررات

قانون تعیین حریم حفاظتی - امنیتی اماکن و تأسیسات کشور (مصوب شهریور ۱۳۹۳ مجلس شورای اسلامی)

ماده ۱- تأمین حفاظت و امنیت اماکن و تأسیسات طبقه‌بندی شده کشور اعم از نظامی، انتظامی، امنیتی و کشوری و رعایت حریم آنها بر اساس مفاد این قانون لازم الاجراء است.

ماده ۲- مسئولیت تعریف و تعیین رده‌های حفاظتی برای اماکن و تأسیسات کشور و تعیین حدود آنها برعهده شورای عالی امنیت ملی است.

ماده ۳- کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند در هنگام احداث اماکن و تأسیسات مشمول این قانون، حریم حفاظتی لازم را داخل اراضی طرح یا پیرامون آن پیش بینی نمایند. اجرای طرح‌های عمرانی نظیر شبکه‌های انتقال و توزیع آب، فاضلاب، برق، گاز، مخابرات و راه در اراضی واقع در حریم‌های حفاظتی و امنیتی، به شرطی مجاز است که به تشخیص شورای عالی امنیت ملی، ناقض امنیت این اماکن نباشد.

ماده ۴- در مواردی که ایجاد حریم امنیتی مصوب، مستلزم ساخت و ساز و یا اعمال برخی

محدودیت‌ها در استفاده از زمین و تراکم‌های ساختمانی باشد، موضوع برای اصلاح و تطبیق ضوابط و اعمال آن حسب مورد به مرجع ذی ربط قانونی ارجاع می‌شود.

ماده ۵- دستگاه‌های اجرائی می‌توانند پس از تعیین و تصویب حریم، برای برقراری امنیت با توجه به وضعیت املاک مجاور، پس از تأمین حقوق شرعی و قانونی مالکان به صورت نقدی حسب موازین قانونی اقدام نمایند.

تبصره - اسکان و اشتغال اشخاص حقیقی و حقوقی و اتباع بیگانه که اقامت آنان در حریم امنیتی، ناقض امنیت اماکن و تأسیسات طبقه‌بندی شده نباشد با رعایت الزامات قانونی بلامانع است.

ماده ۶- شهرداری‌ها و سایر مراجع قانونی ذی ربط موظفند در صورت مراجعه مالکان املاک (عرصه و اعیانی) واقع در حریم امنیتی اماکن و تأسیسات موضوع این قانون برای اخذ پروانه، آنان را با ذکر حقوق متعلقه براساس تراکم پایه شهر یا وفق طرح‌های شهرسازی مصوب، به دستگاه‌های اجرائی معرفی نمایند. دستگاه‌های اجرائی مربوط مکلفند حقوق متعلقه اعلامی را با رعایت قوانین مصوب مجلس شورای اسلامی به صورت نقدی پرداخت نمایند.

تبصره - ادارات ثبت اسناد و املاک کشور موظف به ثبت حقوق مالکانه دستگاه‌های اجرائی در دفاتر اسناد و املاک مربوطه می‌باشند.

ماده ۷- هرگونه تغییر کاربری مصوب در مورد اماکن واقع در محدوده حریم امنیتی منوط به استعلام و کسب مجوز از دستگاه‌های صاحب حریم مربوطه موضوع مواد (۱) و (۲) این قانون است.

تبصره - دستگاه‌های اجرائی صاحب حریم موظفند ظرف مدت دو ماه در خصوص استعلام شهرداری‌ها و یا مراکزی که طبق قانون موظف به صدور مجوز ساخت یا تغییر کاربری می‌باشند، اعلام نظر نمایند. عدم اظهارنظر دستگاه‌های مذکور ظرف مهلت مزبور به منزله موافقت و جواز آنها محسوب می‌شود.

ماده ۸- دستگاه‌های اجرائی موظفند اعتبارات مورد نیاز جهت ایفای تعهدات ناشی از اجرای این قانون را در بودجه سالانه خود پیش‌بینی نمایند.

تبصره - دولت موظف است در اجرای این قانون، بودجه لازم را ذیل اعتبارات دستگاه تأمین کند.

ماده ۹- حریم‌های فنی مربوط به تأسیسات دستگاه‌های اجرائی و یا طرح‌های عمرانی کشور از قبیل حریم راه‌ها، دکل‌های برق فشار قوی و رودخانه‌ها تابع قوانین مربوط خود است.

ماده ۱۰- آیین‌نامه اجرائی این قانون ظرف مدت شش ماه از تاریخ لازم الاجراء شدن این

قانون توسط وزارت کشور با همکاری وزارتخانه‌های دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح، اطلاعات، نفت، نیرو، راه و شهرسازی و جهاد کشاورزی و ستادکل نیروهای مسلح و سازمان انرژی اتمی ایران تهیه می‌شود و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

قانون فوق مشتمل بر ده ماده و چهار تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ نوزدهم مرداد ماه یکهزار و سیصد و نود و سه مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۳/۵/۲۹ به تأیید شورای نگهبان رسید.

آئین‌نامه‌ی اجرایی قانون تعیین حریم حفاظتی - امنیتی اماکن و تأسیسات کشور

- ماده ۱: محدوده‌ی اماکن نیروهای مسلح باید به یکی از روش‌های تعیین محدوده (دیوار کشی، سیم خاردار، فنس) مشخص و تأیید گردد.
- ماده ۲: در مورد اماکن حیاتی حریم امنیتی،؟ با ایجاد حداقل یک خیابان ۲۵ متری در اطراف مکان و محدودیت ارتفاع در احداث بنا حداکثر یک طبقه تا فاصله ۵۰ متری و از فاصله ۵۰ تا ۱۰۰ متری حداکثر ۲ طبقه و از فاصله ۱۰۰ تا ۲۰۰ متری حداکثر ۳ طبقه بعد از خیابان مذکور می‌باشد.
- ماده ۳: در مورد اماکن حساس، حریم امنیتی آنها با ایجاد حداقل یک خیابان ۲۴ متری در اطراف مکان و محدودیت ارتفاع در احداث بنا، حداکثر دو طبقه تا فاصله ۵۰ متری و از فاصله ۵۰ تا ۱۰۰ متری حداکثر ۳ طبقه و از فاصله ۱۰۰ تا ۲۰۰ متری حداکثر ۴ طبقه بعد از خیابان مذکور می‌باشد.
- ماده ۴: در مورد اماکن مهم حریم امنیتی آنها با ایجاد حداقل یک خیابان ۱۶ متری در اطراف مکان و محدودیت ارتفاع در احداث بنا، حداکثر ۳ طبقه تا فاصله ۵۰ متری و از فاصله ۵۰ تا ۱۰۰ متری حداکثر ۴ طبقه و از فاصله ۱۰۰ تا ۲۰۰ متری حداکثر ۵ طبقه بعد از خیابان مذکور می‌باشد.
- ماده ۵: در مورد حریم امنیتی اماکن و تأسیسات قابل حفاظت با ایجاد یک خیابان ۸ متری در اطراف و محدودیت ارتفاع در احداث بنا حداکثر ۲ طبقه در عمق ۲۰ متر به گونه‌ای که ساختمان‌های اطراف اشرافیتی بر امکانه مربوطه نداشته باشند.
- ماده ۶: به منظور احداث هر گونه بنا در حریم اماکن نظامی و انتظامی بایستی شهرداری‌ها قبل از صدور هر گونه مجوزی مراتب را با حفاظت اطلاعات پادگان مربوطه هماهنگ نمایند تا در صورتی که احداث بنا مغایر موارد مندرج در این آیین‌نامه نباشد نسبت به صدور مجوز ساختمانی اقدام نمایند.
- تبصره: در مورد اماکن نظامی که در حال حاضر احداث شده است در صورتی که امکان
- تخریب آنها وجود دارد حد حریم اماکن با تخریب آنها حفظ و تأمین گردد و در غیر این صورت به احداثات موجود بنایی افزوده نگردد.

- ماده ۷: به منظور حفظ حریم امنیتی اماکن ویژه از قبیل بنه‌ها و زاغه‌های مهمات، سایت‌ها پایگاه‌های موشکی و... در فاصله ۵۰۰ متر از محدوده تاسیسات انجام هرگونه عملیات ساختمانی و کشاورزی ممنوع و تا ۱۰۰۰ متر انجام احداثات ساختمانی ممنوع می‌باشد. تبصره: اماکن مندرج در این ماده به انضمام حریم مذکور کلاً می‌بایست خارج از محدوده شهرها و روستاها باشد.
- ماده ۸: در مورد اماکن واقع در شهرهای با وضعیت بحرانی تبصره‌های ذیل لازم الاجرا خواهد بود.
- تبصره ۱: در مورد اماکن حیاتی حریم امنیتی آنها با ایجاد حداقل یک خیابان ۳۵ متری در اطراف مکان و محدودیت ارتفاع در احداث بنا، حداکثر یک طبقه تا فاصله ۱۰۰ متری و از فاصله ۱۰۰ تا ۲۰۰ متری حداکثر ۲ طبقه و از فاصله ۲۰۰ تا ۳۰۰ متری ۳ طبقه بعد از خیابان مذکور می‌باشد.
- تبصره ۲: در مورد اماکن حساس حریم امنیتی آنها با ایجاد حداقل یک خیابان ۲۴ متری در اطراف مکان و محدودیت ارتفاع در احداث بنا، حداکثر دو طبقه تا فاصله ۱۰۰ متری و از فاصله ۱۰۰ تا ۲۰۰ متری حداکثر ۳ طبقه و از فاصله ۲۰۰ تا ۳۰۰ متری حداکثر ۴ طبقه بعد از خیابان مذکور می‌باشد.
- تبصره ۳: در مورد اماکن مهم حریم امنیتی آنها با ایجاد حداقل یک خیابان ۱۶ متری در اطراف مکان و محدودیت ارتفاع در احداث بنا، حداکثر ۲ طبقه با فاصله ۲۰ متری و محدودیت ارتفاع در احداث بنا، حداکثر ۳ طبقه تا فاصله ۱۰۰ متری و از فاصله ۱۰۰ تا ۲۰۰ متری حداکثر ۴ طبقه و از فاصله ۲۰۰ تا ۳۰۰ متری حداکثر ۵ طبقه بعد از خیابان مذکور می‌باشد.
- تبصره ۴: تعیین شهرهای با وضعیت بحرانی در محدوده مسئولیت شورای عالی امنیت ملی می‌باشد که مراتب توسط ستاد کل نیروهای مسلح اعلام و به مبادی ذیربط ابلاغ خواهد شد.
- تبصره ۵: به منظور کاهش تبعات ناشی از اجرای ماده ۸ موارد مشمول این ماده در کمیسیون حریم (مفاد تبصره ۲ بند ز) مورد بررسی قرار گیرد. تبصره ۶: در مورد تأسیسات هوایی و فرودگاه ضمن رعایت اصول بین‌المللی حد حریم فعلی فرودگاه و تأسیسات با رعایت مندرجات ماده ۴ حفظ گردد.

قوانین و مقررات داخلی سازمان

میزان حساسیت در کنترل تردد افراد به سازمان‌ها، بستگی به اهمیت آن سازمان دارد. کنترل تردد به سازمان‌های حیاتی بسیار سختگیرانه و همراه با محدودیت شدید می‌باشد و صرفاً کارکنان تأیید صلاحیت شده مجاز به تردد به این سازمان‌ها هستند.

کنترل تردد به سازمان‌های حساس، از حساسیت کمتری نسبت به سازمان‌های حیاتی برخوردار است و علاوه بر کارکنان تعیین صلاحیت شده، تردد افرادی محدود، که توسط حراست تأیید صلاحیت شده‌اند نیز تحت شرایطی خاص (بازرسی) مجاز خواهد بود.

تردد به سازمان‌های مهم به وسیله برگه‌های تردد که به تأیید مراجعه شونده رسیده، انجام می‌شود. و میزان حفاظت از این سازمان‌ها به مراتب کمتر از سازمان‌های حیاتی و مهم است. تردد به سازمان‌های قابل حفاظت برای همه افراد مجاز بوده و صرفاً نیروی حفاظت، نظارت بر ورود و خروج کالا و محموله‌های مشکوک که همراه ارباب رجوع است را دارد.

باید توجه داشته باشیم که تمام اقدامات، اعمال و رفتار نگهبان‌ها در هنگام حضور در پست نگهبانی، الزاماً باید در چهارچوب قوانین و مقررات و مطابق دستورالعمل‌های ابلاغی سازمان باشد.

چنانچه نگهبان در راستای مأموریت‌های محوله و براساس قوانین و مقررات عمل کرده اما بطور ناخواسته مرتکب خطای سهوی و غیرعمدی شد، سازمان باید با استفاده از ظرفیت نماینده حقوقی خود، از ایشان حمایت همه‌جانبه داشته باشد. اما اگر نگهبان خارج از ضوابط ابلاغی سازمان مرتکب خطای عمدی یا غیرعمدی شد، حمایت‌های سازمان برای رهایی و نجات وی مؤثر نخواهد بود.

✓ نگهبان باید وقوع هر حادثه‌ای در سازمان را سریعاً به مسئولین خود اطلاع‌رسانی کرده و پلیس ۱۱۰ را در جریان بگذارد.

✓ نگهبان حق دخالت و برخورد با موضوعاتی که خارج از سازمان صورت می‌پذیرد را ندارد.

✓ دستگیری و نگهداری مهاجم‌ها تا زمان رسیدن پلیس، صرفاً در شرایطی خاص اعم از ورود غیرمجاز فرد به سازمان، همراه داشتن اموال مسروقه سازمان، ضرب و شتم و ایجاد درگیری با کارکنان سازمان، به هم ریختن نظم سازمان، اقدام به تخریب اموال سازمان، قصد حمله به نگهبان یا فحاشی به ایشان و ... امکان‌پذیر است.

- ✓ در صورت وقوع آتش سوزی، باید سریعاً آتش‌نشانی را مطلع و پلیس ۱۱۰ را در جریان قرار داده و اطلاع‌رسانی لازم به مسئولین صورت پذیرد. و حداقل‌مقدور عوامل تشدید آتش را از محل و نزدیکی آتش دور کرده، شیرهای اصلی گاز سازمان قطع شود، هرگونه وسیله‌ای که باعث سرایت آتش به دیگر قسمت‌ها می‌شود را از مسیر آتش دور کرده و تا رسیدن آتش‌نشانان هرگونه اقدام بی‌خطر را برای اطفاء حریق انجام دهد.
- ✓ تحویل و نگهداری هر نوع امانت از ارباب‌رجوع، مأمورین پست، همکاران، افراد غریبه و ... توسط نگهبان ممنوع می‌باشد.
- ✓ در برخورد با ارباب‌رجوع حق پرخاش‌گری، توهین، ناسزاگوئی و ... را نداریم و حتی اگر برخورد ارباب‌رجوع نیز اینگونه بود سعی کنیم که رفتار ما توأم با مهربانی و عطف باشد.
- ✓ به خاطر داشته باشیم وقتی که ارباب‌رجوع عصبانی بوده و پرخاش‌گری می‌کند به این مفهوم است که نتوانسته پاسخ منفی سازمان برای درخواست خود را قبول کند و هم‌چنان خودش را ذی‌نفع می‌داند و لذا باید برخوردهای او را تحمل کنیم.

موادی از قانون مجازات اسلامی مصوب ۱۳۹۲ مجلس شورای اسلامی مرتبط با موضوع:

کتاب اول - کلیات - بخش اول - مواد عمومی - فصل اول - تعاریف

ماده ۲ ق م ا- هر رفتاری اعم از فعل یا ترک فعل که در قانون برای آن مجازات تعیین شده است جرم محسوب می‌شود

فصل دوم- قلمرو اجرای قوانین جزائی در مکان

ماده ۵ ق م ا- هر شخص ایرانی یا غیرایرانی که در خارج از قلمرو حاکمیت ایران مرتکب یکی از جرائم زیر یا جرائم مقرر در قوانین خاص گردد، طبق قوانین جمهوری اسلامی ایران محاکمه و مجازات می‌شود و هرگاه رسیدگی به این جرائم در خارج از ایران به صدور حکم محکومیت و اجرای آن منتهی شود، دادگاه ایران در تعیین مجازات‌های تعزیری، میزان محکومیت اجراء شده را محاسبه می‌کند:

الف- اقدام علیه نظام، امنیت داخلی یا خارجی، تمامیت ارضی یا استقلال جمهوری اسلامی ایران.

ب- جعل مهر، امضاء، حکم، فرمان یا دستخط مقام رهبری یا استفاده از آن.

پ- جعل مهر، امضاء، حکم، فرمان یا دستخط رسمی رئیس جمهور، رئیس قوه قضائیه، رئیس و نمایندگان مجلس شورای اسلامی، رئیس مجلس خبرگان، رئیس دیوان عالی کشور، دادستان کل کشور، اعضای شورای نگهبان، رئیس و اعضای مجمع تشخیص مصلحت نظام، وزرا یا معاونان رئیس جمهور یا استفاده از آنها.

ت- جعل آراء مراجع قضائی یا اجرائیه‌های صادره از این مراجع یا سایر مراجع قانونی و با استفاده از آنها

ث- جعل اسکناس رایج یا اسناد تعهدآور بانکی ایران و همچنین جعل اسناد خزانه و اوراق مشارکت صادرشده یا تضمین شده از طرف دولت یا تهیه یا ترویج سکه قلب در مورد مسکوکات رایج داخل.

ماده ۶ ق م ا- به جرائم مستخدمان دولت اعم از ایرانی یا غیر ایرانی که در رابطه با شغل و وظیفه خود در خارج از قلمرو حاکمیت ایران مرتکب شده‌اند و به جرائم مأموران سیاسی و کنسولی و دیگر وابستگان دولت ایران که از مصونیت سیاسی برخوردارند طبق قوانین جمهوری اسلامی ایران رسیدگی می‌شود.

فصل چهارم - قانونی بودن جرائم، مجازات‌ها و دادرسی کیفری

ماده ۱۲- حکم به مجازات یا اقدام تأمینی و تربیتی و اجرای آنها باید از طریق دادگاه صالح، به موجب قانون و با رعایت شرایط و کیفیات مقرر در آن باشد.

ماده ۱۳- حکم به مجازات یا اقدام تأمینی و تربیتی و اجرای آنها حسب مورد نباید از میزان و کیفیتی که در قانون یا حکم دادگاه مشخص شده است تجاوز کند و هرگونه صدمه و خسارتی که از این جهت حاصل شود، در صورتی که از روی عمد یا تقصیر باشد حسب مورد موجب مسؤولیت کیفری و مدنی است و در غیر این صورت، خسارت از بیت‌المال جبران می‌شود.

بخش دوم - مجازات‌ها

فصل اول - مجازات‌های اصلی

ماده ۲۱- میزان جزای نقدی قابل اعمال بر اشخاص حقوقی حداقل دو برابر و حداکثر چهار برابر مبلغی است که در قانون برای ارتکاب همان جرم به وسیله اشخاص حقیقی تعیین می‌شود.

بخش سوم - جرائم

فصل دوم - شرکت در جرم

ماده ۱۲۵- هر کس با شخص یا اشخاص دیگر در عملیات اجرائی جرمی مشارکت کند و جرم، مستند به رفتار همه آنها باشد خواه رفتار هر یک به تنهایی برای وقوع جرم کافی باشد خواه نباشد و خواه اثر کار آنان مساوی باشد خواه متفاوت، شریک در جرم محسوب و مجازات او مجازات فاعل مستقل آن جرم است. در مورد جرائم غیر عمدی نیز چنانچه جرم، مستند به تقصیر دو یا چند نفر باشد مقصران، شریک در جرم محسوب می‌شوند و مجازات هر یک از آنان، مجازات فاعل مستقل آن جرم است.

فصل سوم - معاونت در جرم

ماده ۱۲۶- اشخاص زیر معاون جرم محسوب می‌شوند:

الف- هر کس، دیگری را ترغیب، تهدید، تطمیع، یا تحریک به ارتکاب جرم کند یا با دسیسه یا فریب یا سوءاستفاده از قدرت، موجب وقوع جرم گردد.

ب- هر کس وسایل ارتکاب جرم را بسازد یا تهیه کند یا طریق ارتکاب جرم را به مرتکب ارائه دهد.

پ- هر کس وقوع جرم را تسهیل کند.

تبصره- برای تحقق معاونت در جرم، وحدت قصد و تقدم یا اقتران زمانی بین رفتار معاون و

مرتکب جرم شرط است. چنانچه فاعل اصلی جرم، جرمی شدیدتر از آنچه مقصود معاون بوده است مرتکب شود، معاون به مجازات معاونت در جرم خفیف‌تر محکوم می‌شود.

بخش چهارم - شرایط و موانع مسئولیت کیفری

فصل دوم - موانع مسئولیت کیفری

ماده ۱۵۲ - هرکس هنگام بروز خطر شدید فعلی یا قریب‌الوقوع از قبیل آتش‌سوزی، سیل، طوفان، زلزله یا بیماری به منظور حفظ نفس یا مال خود یا دیگری مرتکب رفتاری شود که طبق قانون جرم محسوب می‌شود قابل مجازات نیست م‌شروط بر اینکه خطر را عمداً ایجاد نکند و رفتار ارتكابی با خطر موجود متناسب و برای دفع آن ضرورت داشته باشد.

تبصره: کسانی که حسب وظیفه یا قانون مکلف به مقابله با خطر باشند نمی‌توانند با تمسک به این ماده از ایفاء وظایف قانونی خود امتناع کنند.

ماده ۱۵۶ - هرگاه فردی در مقام دفاع از نفس، عرض، ناموس، مال یا آزادی تن خود یا دیگری در برابر هرگونه تجاوز یا خطر فعلی یا قریب‌الوقوع با رعایت مراحل دفاع مرتکب رفتاری شود که طبق قانون جرم محسوب می‌شود در صورت اجتماع شرایط زیر مجازات نمی‌شود:

الف) رفتار ارتكابی برای دفع خطر یا تجاوز ضرورت داشته باشد.

ب) دفاع مستند به قرائن معقول یا خوف عقلائی باشد.

پ) خطر و تجاوز به سبب اقدام آگاهانه یا تجاوز خود فرد و دفاع دیگری صورت نگرفته باشد.

ت) توسل به قوای دولتی بدون فوت‌وقت عملاً ممکن نباشد یا مداخله آنان در دفع تجاوز و خطر مؤثر واقع نشود.

تبصره ۱) دفاع از نفس، ناموس، عرض، مال و آزادی تن دیگری در صورتی جایز است که او از نزدیکان دفاع کننده بوده یا مسئولیت دفاع از وی بر عهده دفاع کننده باشد یا ناتوان از دفاع بوده یا تقاضای کمک نماید یا در وضعیتی باشد که امکان استمداد نداشته باشد.

تبصره ۲) هرگاه اصل دفاع محرز باشد ولی رعایت شرایط آن محرز نباشد، اثبات عدم رعایت شرایط دفاع بر عهده مهاجم است.

تبصره ۳) در دفاع مشروع دیه نیز ساقط است جز در مورد دفاع در مقابل تهاجم دیوانه که دیه از بیت‌المال پرداخت می‌شود.

ماده ۱۵۷ - مقاومت در برابر قوای انتظامی و دیگر ضابطان دادگستری در مواقعی که مشغول

انجام وظیفه خود باشند، دفاع محسوب نمی شود لکن هرگاه قوای مزبور از حدود وظیفه خود خارج شوند و حسب ادله و قرائن موجود خوف آن باشد که عملیات آنان موجب قتل، جرح، تعرض به عرض یا ناموس یا مال گردد، دفاع جایز است.

ماده ۱۵۹- هرگاه به امر غیرقانونی یکی از مقامات رسمی، جرمی واقع شود آمر و مأمور به مجازات مقرر در قانون محکوم می شوند لکن مأموری که امر آمر را به علت اشتباه قابل قبول و به تصور اینکه قانونی است، اجراء کرده باشد، مجازات نمی شود و در دیه و ضمان تابع مقررات مربوطه است.

کتاب - پنجم

تعزیرات و مجازات های بازدارنده

فصل اول - جرایم ضد امنیت داخلی و خارجی کشور

ماده ۷۳۲ هرکس نقشه ها یا اسرار یا اسناد و تصمیمات راجع به سیاست داخلی یا خارجی کشور را عالماً و عامداً در اختیار افرادی که صلاحیت دسترسی به آنها را ندارند قرار دهد یا از مفاد آن مطلع کند به نحوی که متضمن نوعی جاسوسی باشد. نظر به کیفیات و مراتب جرم به یک تا ده سال حبس محکوم می شود.

ماده ۷۳۴- هرکس به قصد سرقت یا نقشه برداری یا کسب اطلاع از اسرار سیاسی یا نظامی یا امنیتی به مواضع مربوطه داخل شود و همچنین اشخاصی که بدون اجازه مامورین یا مقامات ذیصلاح در حال نقشه برداری یا گرفتن فیلم یا عکسبرداری از استحکامات نظامی یا اماکن ممنوعه دستگیر شوند به شش ماه تا سه سال حبس محکوم می شوند.

ماده ۷۳۶- هرکس با هدف برهم زدن امنیت کشور به هر وسیله اطلاعات طبقه بندی شده را با پوشش مسئولین نظام یا مامورین دولت یا به نحو دیگر جمع آوری کند چنانچه بخواهد آن را در اختیار دیگران قرار دهد و موفق به انجام آن شود به حبس از دو تا ده سال و در غیر اینصورت به حبس از یک تا پنج سال محکوم می شود.

ماده ۷۳۷ چنانچه مامورین دولتی که مسئول امور حفاظتی و اطلاعاتی طبقه بندی شده می باشند. و به آنها آموزش لازم داده شده است در اثر بی مبالاتی وعدم رعایت اصول حفاظتی توسط دشمنان تخلیه اطلاعاتی شوند به یک تا شش ماه حبس محکوم می شوند.

فصل پنجم - جعل و تزویر

ماده ۷۶۵ - هر یک از کارکنان ادارات دولتی و مراجع قضایی و مأمورین به خدمات عمومی که در تحریر نوشته‌ها و قراردادهای راجع به وظایف‌شان مرتکب جعل و تزویر شوند اعم از این که موضوع یا مضمون آن را تغییر دهند یا گفته و نوشته یکی از مقامات رسمی، مهر یا تقریریات یکی از طرفین راتحریف کنند یا امر باطلی را صحیح یا صحیحی را باطل یا چیزی را که بدان اقرار نشده است اقرار شده جلوه دهند علاوه بر مجازات‌های اداری و جبران خسارت وارده به حبس از یک تا پنج سال یا شش تا سی میلیون ریال جزای نقدی محکوم خواهند شد.

فصل یازدهم - هتک حرمت اشخاص

ماده ۸۳۹ - توهین به افراد از قبیل فحاشی و استعمال الفاظ رکیک چنانچه موجب حد قذف نباشد به مجازات شلاق تا (۷۴) ضربه و یا پنجاه هزار تا یک میلیون ریال جزای نقدی خواهد بود.

فصل هفدهم - جرایم علیه اشخاص و اطفال

ماده ۸۴۸ - هرکس بوسیله چاقو و یا هر نوع اسلحه دیگر تظاهر یا قدرت‌نمایی کند یا آن را وسیله مزاحمت اشخاص یا اخاذی یا تهدید قرار دهد یا با کسی گلاویز شود در صورتی که از مصادیق محارب نباشد به حبس از شش ماه تا دو سال و تا (۷۴) ضربه شلاق محکوم خواهد شد.

ماده ۸۴۹ - هرکس با هیاهو و جنجال یا حرکات غیرمعتارف یا تعرض به افراد موجب اخلال نظم و آسایش و آرامش عمومی گردد یا مردم را از کسب و کار باز دارد به حبس از سه ماه تا یکسال و تا (۷۴) ضربه شلاق محکوم خواهد شد.

قانون مجازات افشاء و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۱۳۵۳، ۱۱، ۲۹ مجلس شورای ملی

ماده ۱ - اسناد دولتی عبارتند از هر نوع نوشته یا اطلاعات ثبت یا ضبط شده مربوط به وظایف و فعالیت‌های وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و شرکت‌های دولتی از قبیل مراسلات - دفاتر - پرونده - عکس‌ها - نقشه‌ها - کلیشه‌ها - نمودارها فیلم‌ها - میکرو فیلم‌ها و نوارهای ضبط صوت که در مراجع مذکور تهیه و یا به آن رسیده باشد.

اسناد دولتی سری اسنادی است که افشای آنها مغایر با مصالح دولت و یا مملکت باشد. اسناد دولتی محرمانه اسنادی است که افشای آنها مغایر با مصالح خاص اداری سازمان‌های مذکور در این ماده باشد.

ماده ۲ - هر یک از کارکنان سازمان‌های مذکور در ماده یک که حسب وظیفه مأمور حفظ اسناد سری و محرمانه دولتی بوده یا حسب وظیفه اسنادمربور در اختیار او بوده و آنها را انتشار داده یا افشاء نماید یا خارج از حدود وظایف اداری در اختیار دیگران قرار دهد یا به هر نحو، دیگران را از مفاد آنها مطلع سازد در مورد اسناد سری به حبس جنایی درجه ۲ از دو تا ده سال و در مورد اسناد محرمانه به حبس جنحه‌ای از شش ماه تا سه سال محکوم می‌شود همین مجازات حسب مورد مقرر است درباره کسانی که این اسناد را با علم و اطلاع از سری یا محرمانه بودن آن چاپ یا منتشر نموده و یا موجبات چاپ یا انتشار آن را فراهم نمایند.

در صورتی که افشای مفاد اسناد مذکور در اثر عدم رعایت نظامات یا در اثر غفلت و مسامحه حفاظت آنها صورت گرفته باشد مجازات او سه ماه تا شش ماه حبس جنحه‌ای خواهد بود.

ماده ۳ - هر یک از کارکنان سازمان‌های مذکور در ماده ۱ یا اشخاص دیگر که اطلاعات یا مذاکرات یا تصمیمات سری و محرمانه دولتی را به نحوی از انحاء به کسی که صلاحیت اطلاع بر آن را ندارد به دهد یا موجبات افشاء یا انتشار آنها را فراهم نماید عمل مرتکب در حکم افشاء یا انتشار اسناد سری یا محرمانه دولتی محسوب می‌شود.

ماده ۴ - تعقیب کیفری هر یک از جرایم مذکور در موارد فوق موکول به تقاضای

وزارتخانه یا مؤسسه یا سازمانی است که اسناد آن منتشر یا افشاء شده است.

ماده ۵ - در صورتی که اعمال فوق به موجب قوانین دیگری مستلزم مجازات شدیدتری باشد

مرتکب به مجازات اشد محکوم خواهد شد.

ماده ۶- هرگاه انتشار یا افشای اسناد دولتی مذکور در این قانون متضمن جاسوسی یا جرایم دیگری باشد که رسیدگی به آن در صلاحیت دادگاه‌های نظامی است در دادگاه‌های مزبور رسیدگی خواهد شد.

ماده ۷- نیروهای مسلح شاهنشاهی از شمول مقررات این قانون مستثنی بوده و تابع قوانین خود می‌باشد.

ماده ۸- آیین‌نامه طرز نگاه‌داری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه‌بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات توسط وزارت دادگستری تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

منابع

- (۱) قرآن کریم
- (۲) آئین نامه اجرائی قانون تعیین حریم حفاظتی - امنیتی اماکن و تأسیسات کشور
- (۳) بدون نام، آموزش نگهبانی، ویژه مراکز غیر نظامی، دانشگاه صنعتی شریف
- (۴) بدون نام، اصول نگهبانی، حراست وزارت علوم ۱۳۹۵
- (۵) بیهقی، احمدابن حسین، شعب الایمان، ج ۴، ص ۴۳، لبنان، دارالکتب علمیه، ۱۴۲۱ق
- (۶) پاینده، ابوالقاسم، نهج الفصاحة ص ۴۳۹، انتشارات جاویدان، تهران، ۱۳۸۲
- (۷) جبارپور، سرهنگ بازنشسته انتظامی، علوم رفتاری و اصول انتظامات، ۱۳۹۵
- (۸) دشتی، محمد، ترجمه نهج البلاغه، حکمت ۴۰ ص ۴۵۰، قم، موسسه فرهنگی تبلیغاتی امیرالمومنین(ع)، ۱۳۸۲
- (۹) عمید، حسن، فرهنگ فارسی عمید، جلد ۱، ص ۶۴۵، انتشارات امیرکبیر، ۱۳۷۹
- (۱۰) غفاری، علی اکبر، تحف العقول، موسسه انتشارات اسلامی، ص ۴۸، قم ۱۳۷۶
- (۱۱) فرید تنکابنی، مرتضی، الحدیث، ج ۲، ص ۲۴۱، دفتر نشر فرهنگ اسلامی، ۱۳۸۶
- (۱۲) فیجانی، ابراهیم و محمدی جابری، سجاد، تحقیق و پژوهش، حریم حفاظتی، ۱۳۹۶
- (۱۳) قانون تعیین حریم حفاظتی - امنیتی اماکن و تأسیسات کشور(مصوب شهرپور ۱۳۹۳ مجلس شورای اسلامی)
- (۱۴) قانون مجازات اسلامی مصوب ۱۳۹۲ مجلس شورای اسلامی
- (۱۵) قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۱۳۵۳، ۱۱، ۲۹ مجلس شورای ملی
- (۱۶) قمی، عباس، مفاتیح الجنان، دعای ابو حمزه ثمالی، ترجمه مصباحزاده، ص ۳۴۲، دفتر نشر فرهنگ اسلامی، ۱۳۷۰
- (۱۷) کرد بچه، فاطمه، سوپروایزر آموزشی، دانش انتظامات و نگهبانی، جزوه آموزشی
- (۱۸) لیشی واسطی، علی بن ابی نزال، عیون الحکم و الواعظ، ص ۲۸۶، قم، موسسه علمی

فرهنگی دارالحدیث، سازمان چاپ و نشر، ۱۳۷۶

(۱۹) مجلسی، محمدباقر، بحارالأنوار، ج ۷۸، ص ۱۷۰، دارالکتب الاسلامیه، ۱۰۷۲ ق

(۲۰) نصرتی، محمدرضا، نقش نگهداری، انتظامات و گشت در تأمین امنیت اماکن و تاسیسات حیاتی، پاییز ۹۶

(۲۱) النوری، ابوذکریا، ریاض الصالحین، ج ۱، ص ۳۶۶

(۲۲) نوگرا، سایتی برای نواندیشان فضای مجازی www.eslahe.com

هشدار: هرگونه کپی برداری، نت برداری، چاپ و... بدون مجوز مولف، ممنوع و نیازمند اجازه کتبی نویسنده می‌باشد.