

الأمن القومي

الأمن القومي هو مفهوم يتجاوز حدود الدولة السياسية ليشمل مع مصالحها في كل مكان على المعمورة والعمل على حماية هذه المصالح والحفاظ عليها من المنافسة أو الاغتصاب.

أنواع أجهزة الأمن في الدولة :-

تعتمد الدول على عدد من الأجهزة التي تقوم على حماية أمنها والحفاظ على وحدة أرضها وكذا تلبية رغباتها الاستعمارية.. فعلى مستوى إدارة المجتمع لابد من وجود جهاز علني يهابه من أراد أن يتجاوز حقه لحقوق الآخرين فيعمل على رده.. وعلى مستوى حفظ أمن واستقرار النظام أيضا يضاف له جهاز سري يعمل في الخفاء.. أما على مستوى التعامل مع الدول المجاورة فهناك جهاز قوي يعمل في هذا الجانب.. ومعه أجهزة أخرى سرية وعلنية تعمل أيضا.. وكل هذه تعمل على حماية أمن الدولة وحراسة حدودها ومصالحها الداخلية والخارجية.

1- القوات المسلحة

الأفرع الرئيسية "البرية... البحرية... الجوية... الدفاع الجوي... مشاة الأسطول"

المهمة العمل على عدو خارجي.

2- الشرطة "الداخلية"

المسميات بوليس... القوات شبه عسكرية (أمن مركزي... الدرك... الجند رمة... الحرس الوطني... الدفاع الشعبي... الحرس الثوري) المهمة الحفاظ على أمن المجتمع وقمع المظاهرات والشغب والإرهاب الداخلي.

3- الاستخبارات وأنواعها ومهمتها :-

أ - الاستخبارات العسكرية تتبع وزارة الدفاع وتتكون من عناصر القوات المسلحة ومهمتها حفظ أمن وأسرار الجيش من التجسس وتقوم بجمع معلومات عن العدو بالإضافة إلى مهام أخرى تتعلق بالجيش..

ب - استخبارات أمن الدولة تتبع وزارة الداخلية ومهمتها حماية النظام الحاكم من المعارضة المدنية حيث تقوم بأعمال جمع المعلومات عن الشعب وأحزاب المعارضة الداخلية سواء كانت دينية أو خلافة..

ج- الاستخبارات الخارجية تتبع رئاسة الدولة ومهمتها العمل الخارجي ولها مهام داخل الدولة في المهام الإستراتيجية أو التجسس..

كيف تقوم الاستخبارات بجمع المعلومة في الخارج :-

تعتمد الحكومات على ما يطلق عليه المحطة وهي عبارة عن مكان يوجد فيه ضابط القضية ومنه يدير شبكة العملاء والمحطة قد تكون تحت الغطاء الأتي :-

1- سفارة الدولة.

2- وكالات الأنباء والصحافة.

3- المشاريع الاقتصادية (شركات الهواتف أو النظافة)

4- الهيئات الإغاثية وعادة ما يوضع على رأسها شخصية طاهرة مقبولة من المجتمع أما الأدوار الأخرى فتكون على عاتق بعض الموظفين الذين ينقلون أي معلومات مهمة.

من هم الأفراد المؤهلين لكي يكونوا عملاء :-

القائمة طويلة ومن التجارب نذكر الأتي :-

1- بعض المسجونين السياسيين خاصة الذين يعتقلوا لأول مرة..حيث يطلب منهم أن يبقوا في تنظيماتهم ونقل المعلومات عنها.

2- المجرمون عادة ما يكونوا عملاء وتغمض الحكومة العين عنهم مقابل المعلومات التي يدلون بها.

3- بعض المهن الخاصة “ سائق التاكسي...عمال المطاعم...أصحاب الأكشاك...الخ.

4- في كل الهيئات والمصانع والمؤسسات والأحزاب والجامعات وحتى المدارس الثانوي.

مصطلحات الأمن:

الأمن:

هو جميع الإجراءات والترتيبات والأساليب التي تتخذ للحفاظ على أسرار وأمن وسلامة الدولة أو التنظيم داخليا وخارجيا.

الجاسوسية:

هي الطرق السرية التي بواسطتها تستطيع التنظيمات أو الأفراد الحصول أو (محاولة الحصول) على أسرار أو معلومات تؤثر على الأمن الخاص بتنظيم أو دولة أخرى مستخدمين في ذلك كافة الوسائل المتيسرة.

الهدف:

هو شخص أو مجموعة أشخاص أو مكان أو أي شيء يوجد ضده نشاط الاستخبارات.

ضابط القضية:

هو ضابط مسؤول عن إدارة العملاء والعمليات في قضية أو قضايا معينة.
المصدر:

هو شخص أو شيء أو نشاط يمكن استخلاص معلومات منه.

الجاسوس:

هو مندوب المخابرات الأجنبية الذي يقوم بكافة الأنشطة سواء كان تجسساً أو نشاط هدام ضد دولتنا أو تنظيمنا.

أمن الأفراد:

هو مجموعة الإجراءات التي تتخذ لحماية العقول البشرية من السرقة والتأكد من أن الأسرار والوثائق يتم تداولها بين أفراد موثوق بهم مواليين ومأمونيين.

أمن المعلومات والوثائق:

هو مجموعة الإجراءات التي تتخذ للحفاظ على المعلومات سواء كانت مصنفة أو غير مصنفة.

أمن المنشآت:

هو مجموعة الإجراءات الوقائية التي تتخذ لمنع العدو من الحصول على أي معلومات نتيجة لدراسة وسائل اتصالاتنا.

أمن العمليات:

هو مجموعة الإجراءات الوقائية التي تتخذ لضمان نجاح العملية الاستخبارية وتوجيه سلوك أفراد العملية لتلافي أي قصور أو خطأ.

البيت الآمن:

هو مكان يستخدم من قبل الجهاز الاستخباري تحت غطاء لأغراض العمليات الاستخبارية.

التخريب المادي:

هو عمل يقصد منه التدمير والتهديد والإرهاب وذلك بإلحاق الضرر بالأرواح والمنشآت.

النشاط الهدام:

هو جميع الأنشطة العسكرية والسياسية والاقتصادية والاستخبارية المعادية للدولة أو التنظيم والتي تقوم بها الدول والجماعات المعادية من خلال أساليب ووسائل معنوية أو مادية تهدف إلى إسقاط نظام الحكم أو تقويض سياسة الدولة أو تخريب اقتصادها الوطني.

الرأي العام:

هو وجهة نظر الأغلبية تجاه قضية عامة تهم الجماهير في زمن معين يسمعه وتنتقل عادة من شخص إلى آخر عن طريق الكلمة الشفهية دون أن يتطلب ذلك أدنى مستوى من البرهان والدليل.

الدعاية:

هي أي محاولة أو حركة منظمة لتداول معلومات معينة بغرض ترك أثر معين أو نشر فكرة لتوصيلها لأكبر عدد من الأفراد للتأثير على أفكارهم واتجاهاتهم وعواطفهم بما يخدم الغرض الذي نظمت من أجله.

التقارير:

هي وثيقة حساسة تحتوي على معلومات ذات أهمية يجب أن توفر لها أقصى درجات الحماية وتوزع على أساس الحاجة للمعرفة والاحتفاظ.

الغطاء:

هو الساتر أو المظهر الخارجي الذي يخفي وراءه أوجه النشاط السري للأفراد والمنظمات والجماعات التي تبرز وجوده في مكان وزمان معين ليستطيع القيام بعمله في سرية.

التخطيط:

هو الدراسة العلمية المسبقة لأي هدف لتحقيق الأهداف وأحسن والوسائل لتحقيق تلك الأهداف.

الاستجواب الاستخباري:

هي القدرة على جمع واستخلاص المعلومات من شخص معين بخطة
محدد تحت ظروف تهيئها الجهة التي تقوم بالاستجواب.

العملاء:

هم الأشخاص الذين يتم اختيارهم وتجنيدهم وأخذ وسائل السيطرة عليهم
من القائم بعملية التجنيد للقيام بأعمال غير مشروعة عن وعي وإدراك كامل
لطبيعة تلك الأعمال.

إدارة العملاء :

هي توجيه العملاء وتحفزهم والسيطرة عليهم وتوقيع العقوبات إذا دعت
الضرورة لذلك.

المقابلة:

هي لقاء مدبر بين طرفين أحدهما طرف استخباري مكشوف أو تحت
غطاء بغرض المحادثة للحصول على معلومات.

المقابلة السرية:

هي الاتصال السري الشخصي المباشر بين ضابط القضية والعميل من
خلال خطة محددة ولهدف محدد.

الاتصالات السرية:

هي الوسائل التي يتم من خلالها تمرير المعلومات والتعليمات والمواد بين
أطراف الجهاز الاستخباري بحيث تضمن تنفيذ ذلك في كافة الظروف دون
أن يتمكن العدو من اكتشافها.

الباب الأول: الأمن الدفاعي

الفصل الأول : صور الأمن الدفاعي

أمن الأفراد

الأمن هو مجموعه من الإجراءات يتخذها كيان للحفاظ علي أسرارهِ ضد الغير سواء كان هذا الكيان تنظيماً سياسياً أو اقتصادياً أو اجتماعياً أو دولياً. وسواء كان هذا الغير منافساً أو مضاداً أو معادياً، وتتحدد أسرار الكيان بحسب أهدافه السياسية والعسكرية والاقتصادية، وحسب الخطط الموضوعة لهذه الأهداف وفق الإمكانيات والمكتسبات كذلك.

فالغير المعادي الذي يترصد لكي يضرب لابد وان يعرف قبل أن يوجه ضربته التي لا يمكن أن تكون مؤثرة إلا إذا عرف كيف يوجهها ومتي ؟ أي لابد له من معلومات والتي يمكن أن يحصل عليها بطريقتين اثنتين :

1- اختراق التنظيم عن طريق:

أ- زرع عميل في الجماعة.

ب- تجنيد أحد أفراد التنظيم.

2- التجسس على العمل التنظيمي باستخدام الأتي:

المراقبة، والتحري، والتفتيش السري، والتحقيق، وغير ذلك من الأساليب التي يقوم بها بشكل سري عادة وقد يقوم بها بشكل معلن إذا كان يمتلك سلطه قمعيه، وتندرج تحت هذه معظم وسائل جمع المعلومات القديمة والمتطورة.

ولكي يتمكن التنظيم من حماية نفسه من أعدائه يجب عليه أن يحول دون معرفتهم له ويعرقل هذه المعرفة قدر الإمكان، وعليه أن يعتمد الوسائل المضادة المستمرة المحددة التي تكون بمثابة المصل المضاد الذي يعطي للأصحاء بغيه وقايتهم من المرض. وعليه فالإجراءات المضادة التي يعتمدها التنظيم هي إجراءات وقائية مضادة بشكل عام. تلك الإجراءات التي يجب علي كل فرد أن يعرفها فتكون اليقظة عامة وخاصة.

وهذه الإجراءات هي :-

1- أمن التنظيم " الأفراد" والمقصود منه المحافظة علي أمن التنظيم من الاختراق.

2- أمن العمل التنظيمي.

وسوف نقوم بتفصيل كل إجراء علي حدة.

أمن التنظيم " أمن الأفراد":

وهو مجموعة الإجراءات التي تتخذ لحماية العقول البشرية من السرقة والتأكد من أن الأسرار و الوثائق يتم تداولها بين أفراد موثوق بهم موالين ومأمونيين.

يتحقق هدف المحافظة علي أمن التنظيم بالعمل على:-

1- بحماية عقل "فكر" أفراد التنظيم من السرقة ولك من خلال التربية المستمرة لهم وإخطارهم بكل المستجدات وحماتهم من المؤثرات الإعلامية المعادية.

2- بمنع حدوث الاختراق عن طريق إخضاع العملية التنظيمية لمراحل متدرجة يتم خلالها الدرس والتنظيم، وجمع المعلومات الكافية عن كل فرد يراد تنظيمه.

وهذه المراحل هي:-

أولاً: الملاحظة والفرز.

وهي المرحلة التي يتم فيها بداية المقابلة بين المواصفات المطلوبة والمحددة تنظيمياً وبين الشخص المراد تنظيمه والتي تتمثل في الحكم الأول الذي يصدره أي إنسان في شكل سؤال لابد من توفر حد أدني من المعلومات عن الشخص والتي تتوفر دون تعارف مباشر بين الاثنين، ويمكن تسمية هذه المرحلة بمرحلة بداية التصويب.

ثانياً: التحري وجمع المعلومات:

بعد أن يكون الشخص قد اجتاز المرحلة الأولى ولم يحصل اعتراض أولي عليه، عندها نبدأ بجمع المعلومات التفصيلية عنه وذلك بسرية تامة وبدون علمه وفي هذه الحالة يتم التأكد من عدة نقاط :

أ- معرفة ماضيه :

بحيث يخلو من أية نقطة سيطرة يمكن أن تؤثر علي مستقبله، مثال ذلك كون الشخص كانت له علاقة بحركة سياسية سابقة ولكن سبب تركه لها غير معروف لدي عامة الناس ولكنه معروف لأشخاص معينين أو للسلطة، وليكن مثلا لاختلاس أو سلوك شاذ أو غير ذلك من الأسباب فمثل هذا الماضي يمكن العدو من السيطرة علي هذا الشخص مقابل عدم كشف أسرارهِ بحيث يسخره للعمل لصالحه.

ب- معرفة قناعاته السياسية الحاضرة :

ويمكن أن يتم ذلك عن طريق سؤال الآخرين من أقربائه، وأصدقائه، وزملاء العمل، حيث أن القناعات السياسية لكل شخص تخرج غالبا من خلال المناقشات مع الآخرين.

- فقد تكون الديمقراطية هي أنسب القناعات السياسية لديه في إقامة الحكومات الناجحة، أو هي الوسيلة المناسبة للوصول للحكم.

- وقد تكون الشيوعية هي أنسب القناعات السياسية لديه، وأنها نموذج حقيقي للمساواة بين أفراد المجتمع، وأن الفوارق الطبقيّة الموجودة في النظام الديمقراطي هي سبب شقاء الأمم، وقد يتبنى نهجا ثالثا أو رابعا.... الخ.

ج- معرفة قناعاته الفكرية الحاضرة :

لابد من معرفة قناعات الفرد الفكرية، لأنها من أهم الأمور التي يدور حولها انتظام الأفراد، وإئتلافهم، فوضوح المنهج، والفكر وتبني جميع أفراد التنظيم له يجعل الخلافات بين أفراد التنظيم في إطار المسائل التي تحتمل الخلاف المعتبر، وعدم وضوح المنهج قد يترتب عليه خلافات كبيرة.

ويمكن تبويب المعلومات المطلوب جمعها عن الشخص لتغطية النقاط السابقة كما يلي :

طفولته، وضعه بين زملائه في الدراسة، أصدقائه القدامى، سجنه، سبب تركه التنظيم السابق إن وجد حالة أهله المادية، تحصيله العلمي، مهنته، قدراته الأخرى التي يتقنها، زواجه، جيرانه، أصدقائه الحاليين، أسفاره الداخلية والخارجية، ولماذا ؟ عدد أفراد عائلته..... الخ.

وهكذا نجمع قدر الإمكان أكبر قدر من المعلومات، ويتم الحصول علي هذه المعلومات بطريقة غير مباشرة وبدون علم الشخص، بالأساليب التالية :

1- عن طريق إثارة الآخرين، الذين يعرفون الشخص المقصود دون إشعارهم بهدف الحديث.

2- عن طريق المراقبة والتفتيش السري.

3- عن طريق السجلات إذا أمكن التوصل إليها، خصوصا سجلات الأحوال المدنية.

وهكذا نستمر في الجمع حتى نتأكد من النقاط السابقة، ونتوقف عن جمع المعلومات في حالة ما يشير إلي أن الشخص لا يصلح، وفي نهاية هذه المرحلة لا بد من التأكد من صحة هذه المعلومات من أكثر من شخص.

بعد الانتهاء من المرحلتين السابقتين لا بد من تصنيفه كآلآتي :

أ- موالى مأمون : وهو الشخص الذي يدين بالولاء الكامل لله عز وجل واحتمالات استسلامه للضغوط الخارجية صعب.

ب- غير موالى : وهو الشخص الذي لا يدين لدينه بالولاء الكامل وهو يعتبر نفسه موالى لجهة أخرى لاعتناقه أفكار دخيلة على مجتمعه وبلاده.

ج- غير مأمون : وهو الشخص الذي يكون معرضا في حياته من الناحية الأمنية بسبب خطأ ما بحيث إذا تعرض لضغط خارجي أصبح مسلوب الإرادة.

ثالثا: إقامة العلاقات:

في هذه المرحلة لا بد من إنشاء علاقة بين الشخص القائم بالعمل التنظيمي وبين الشخص المراد تنظيمه لإفهامه طبيعة هذا الدين وتكوين وحدة فكرية يستمر العمل من خلالها وتكون العلاقات كآلآتي:

1- علاقات اجتماعية لربط الفرد بالجماعة ومشاركته في تحمل همومها وآمالها.

2- علاقات فكرية لتوحيد الرؤية وأسلوب العمل.

3- تجربته تجرى عليه عملية الاختبارات للتأكد من لياقته النفسية والطبية و العقلية وكذلك الاختبارات السيكولوجية لقياس قدرته على كتم الأسرار وثبات العاطفة والتعاون وسرعة التصرف والأخلاق والروح المعنوية ووضعه على الثغر المناسب.

4- تصنيفه:

أ- الفرد العلني.

ب- الفرد السري.

ج- القائد.

ونتناول التدابير الأمنية لكل منهم على حدة

1- الفرد العلني:

أ- لا يكن فضوليا ولا يسأل كثيرا فيما لا يعنيه حتى لا يفسد على إخوانه أعمالا قد يكونوا مقدمين عليها.

ب- لا يحتفظ معه بأسماء أو عناوين أو تليفونات من يعرفهم وإن كان لابد من ذلك فلا بد أن تكون مؤمنة.

ج- في ظروف التوتر الأمني وحملات الاعتقال يجب أن يقلل من التحرك خاصة إلى أماكن التوتر وإذا كانت هيئته ومظهره إسلاميا، وألا يبيت في منزله في هذه الأوقات ويكون له مكان آمن خاص بذلك.

د- لا يكن ثرثارا يتحدث بكل ما يعرف أو يسمع وخاصة فيما يتعلق بالأعمال الهامة التي تقوم بها الجماعة.

هـ- الحديث في التليفونات لا يحوي أي معلومات ذات قيمة للعدو.

ز- يجب أن تكون اتصالاته بالأفراد ذوي الحساسية الخاصة (جيش - شرطة - أماكن استراتيجية -) مؤمنة جيدا حتى ينقلهم بعد ذلك للمسئول الخاص بهم ويراعى في تعامله معهم (المكان - الزمان - حجم المعلومات....) حتى لا يؤدي إلى كشفهم مبكرا دون الاستفادة منهم وبالنسبة لإرسال واستقبال تكون في الإطار العام فقط ولا تحوي بداخلها أي معلومات يمكن أن يستفيد منها العدو ويتم حرق الرسائل بعد قراءتها مباشرة.

2- الفرد السري

بالإضافة إلى ما سبق ذكره من تدابير أمنية للفرد العلني يجب عليه إتباع الآتي:

أ- مراعاة الهيئة العامة التي لا تدل على الاتجاه الإسلام (لحية - جلباب - سواك - مصحف - كتاب أذكار صغير....).

ب- مراعاة عدم صدور الألفاظ أو التصرفات المشهورة عن الاخوة (هيئة صلها معينة - جزاك الله خيرا - السلام عليكم كثيرا عند الدخول والخروج....).

- ج- لابد من وجود غطاء مسبق لوجوده في أي مكان أثناء تحركه (شقة - بلد - محل - وسيلة مواصلات...)
- د- لابد من حمل وثائق تثبت له شخصية يعلم جيدا معلوماتها وكل ما يتعلق بها.
- هـ - لا يتعرض للأمر بالمعروف والنهي عن المنكر حتى لا يلفت الأنظار إليه ويفسد عليه مهمته.
- و- اتصاله بأفراد العمل العلني يجب أن يكون مؤمنا ولا يتم إلا للضرورة القصوى.
- ز- يفضل إتقان لهجة البلد المنسوب إليها في وثيقته الشخصية أو المقيم بها لأداء المهمة حتى لا يفهم أنه غريب أو من لهجته يعرف مكانه (صعيدي - بحري)
- س- تجنب التردد على أماكن إسلامية مشهورة مثل (مساجد - محلات - مكتبات...).
- ط- إرسال واستقبال الرسائل يكون بالحبر السري أو الشفرة.
- ك- الحديث في التليفونات يكون بشفرة خاصة.

3- القائد

القائد سواء في العمل العلني أو السري له أهمية خاصة وذلك للأسباب الآتية:-

- أ- كبر حجم المعلومات التي في حوزته.
- ب- صعوبة تعويض القائد على المستوى القيادي.
- ولذلك ينبغي أن تكون التدابير الأمنية السابق ذكرها في حق الأفراد مشددة جدا في حق القيادة وبنبغي أن ترصد إمكانيات كبيرة لتأمين القيادة.

ملحوظة هامة

بالنسبة للاخوة المتزوجين يجب مراعاة الآتي:

- 1- عدم الحديث مع زوجاتهم فيما يتعلق بأمور العمل الإسلامي.
- 2- عدم تحرك الأفراد ذوي الخطورة الأمنية مع زوجاتهم وهن بهيئة إسلامية تلفت النظر (النقاب)

رابعاً: الإعداد

- 1- التربية الشرعية السياسية.

2- التدريب الأمني لغرس الروح الدينية والأخلاقية عن طريق:

- أ- نشرات الأمن.
- ب- ملصقات الأمن.
- ج- التنوير الأمني.

3- التدريب العسكري لا يتم تدريب الأفراد على أي شئ إلا بعد إعدادهم الأمني وتصنيفهم حسب إمكانياتهم الأمنية وإدراجهم في المجموعات المناسبة.

خامسا المتابعة:

لضمان تنفيذ تعليمات الأمن وحتى لا يحدث أي اختراق من قبل العدو وتجرى من وقت لآخر بعض الإجراءات التي قد تأخذ الصور الآتية:

1- لمعرفة التطورات النفسية حتى لا يقدم الفرد على عمل غير مدروس نتيجة انفعال زائد.

2- التأكد من علم الأفراد بأحدث تعاليم الأمن واختبار كل واحد على حدة.

3- تدارك أخطاء الأخ ووضعه في المكان المناسب.

4- اكتشاف أي انحراف وسرعة علاجه :

أ- تقويم الأخ ورفع من المجال السري إلى العلني.

ب- التخلص من الفرد في حالة ثبوت تورطه.

سادسا- التعزيرات:

يجب تقدير الاعتبارات الآتية عند توقيع الجزاءات الخاصة بالأمن.

1- أن يكون الجزاء مناسب للمخالفة المرتكبة بحيث يضمن عدم تكرارها.

2- إبعاد كل من يثبت إدانته.

الخلاصة:

1- عدم التحدث عن نفسك وعن عملك وعن عمل الآخرين.

2- مراعاة مبدأ المعرفة على قدر الحاجة.

3- عدم حمل أي معلومات سرية إلى المنزل حتى ولو كان لدراستها.

4- تجنب الاستفزاز والإثارة.

5- لا تتحدث بصوت عالي بل بصوت منخفض دائما.

6- إحذر مراقبة التليفونات.

7- إحذر الاستدراج وطرقه (راجع محاضرة الاستدراج).

- 8- ترك أي وثائق سرية في مخبأها الأمين وعدم التنقل بها.
- 9- تأكد من إحكام غلق أماكن المعلومات السرية بدقة جيدة محكمة (المخبأ- الأرشيف).
- 10- إحذر وسائل التصنت.
- 11- فتش عن وسائل التصنت عند دخولك مكان العمل.
- 12- لا تسبق الحوادث.
- 13- تجنب المؤثرات العامة (أصدقاء سوء- خمر- ميسر).
- 14- تجنب المشاكل بشكل عام في الحي الذي تسكنه أو في مكان العمل بحيث لا تلفت الانتباه إليك لأن طبع الناس الاهتمام بمعرفة من يثير المشاكل ويراقبونه لتحاشيه أو من باب الفضول وهذا يؤدي إلى كشف هويتك.

أمن الوثائق والمستندات

هي مجموعة الإجراءات التي تتخذ للحفاظ على المعلومات سواء مصنفة أو غير مصنفة.

لكل جماعة تعمل لإعلاء كلمة الله تعالى ووثائق وأسرار ومخططات مثل ما للعدو، وينفق العدو ملايين الدولارات لكشف هذه الخطط والوثائق فيجب على الجماعة توفير كل أسباب الحيطة والأمن لأسرارها ووثائقها لضمان عدم وصولها إلى الأعداء وهناك بعض التدابير الخاصة بتأمين الوثائق والمستندات.

أولا الأخطار التي تواجه الوثائق:

- 1- الفقد أو الحوادث
- 2- السرقة أو التصوير.
- 3- الإهمال في التحفظ في الكلام عن المعلومات والوثائق.
- 4- إطلاع غير المسؤولين عنها.

ثانيا: درجات السرية للوثائق:

يتم إعطاء الوثائق درجة سرية للآتي:

أ- الدلالة على أهميتها.

- ب- معرفة درجة الحماية المطلوب توفيرها.
 - ج- لتحديد الجهات المخول لها الاطلاع عليها.
 - د- لتحديد وسيلة تغليف الوثائق عند تنقلها لمكان آخر.
- درجات السرية:

- 1- حساس "معلومات إستراتيجية".
- 2- سري للغاية "معلومات تتعلق بأمن التنظيم".
- 3- سري جدا "معلومات تتعلق بأمن العمل التنظيمي".
- 4- سري "معلومات وأسرار يتداولها أشخاص مسؤولين".
- 5- عادي "معلومات ينبغي نشرها وتداولها بين العامة".

ثالثا: حفظ الوثائق:

- أ- يتم حفظ الوثائق طبقا لمبدأ المعرفة على قدر الحاجة.
- ب- حفظ الوثائق في أماكن آمنة مخصصة لذلك حسب التصنيف والسرية.

رابعا: نقل الوثائق:

تختلف وسيلة وطريقة نقل الوثائق بناء على عدة عوامل هي:

أ- درجة التصنيف.

- 1- الوثائق ذات درجة سري للغاية لا تنقل بواسطة البريد بل يدا بيد بين القيادة.
- 2- الوثائق ذات درجة سري جدا لا تنقل بواسطة البريد أيضا بل ترسل مع مخصص.
- 3- باقي الوثائق تنقل بواسطة السعاة.

ب- عامل الوقت.

ج- عامل المسافة.

ولعدم ضياع الوثيقة أو تسرب ما بها من معلومات يجب اتباع التعليمات التي تكفل ذلك وهي:

1- أن توضع في مظاريف خاصة سميكة أثناء النقل والتوزيع.

2- أن يكون الناقل موضع ثقة.

3- التأكد من صحة العناوين المرسل إليها الوثائق.

4- التأكد من عدد النسخ.

5- التأكد من ظهور التوقيعات للتسلم والاستلام بوضوح إن لم يكن هناك خطورة من التوقيع.

6- عدم استعمال البريد في نقل الوثائق المصنفة.

خامسا: تداول الوثائق:

إذا كانت الوثيقة عالية السرية يجب إرفاق كشف بأسماء الذين يحق لهم الاطلاع عليها.

وكذلك إذا كان هناك خطورة أمنية من ذلك فيعرف من له حق الاطلاع ومن ليس له من ذلك شيء حتى لا تتسرب المعلومات.

1 - لا يجوز اطلاع أي أحد على الوثائق إلا إذا كان ضمن المنصوص عليهم.

2 - لا تفتح المظاريف إلا بواسطة الشخص المعني.

3 - لا يجوز نقل الوثائق المصنفة إلى المنازل أو التنقل بها.

4 - تسليم الوثائق في حالة إخلاء مسؤولية حفظها والعمل بها.

5 - لا يجوز نقل وثيقة من جهة إلى أخرى إلا بمعرفة جهة الإصدار.

6 - إذا دعت الضرورة إلى إعارة الوثيقة من ضابط إلى آخر فيتم ذلك كتابيا.

7 - إذا نقل المسؤول عن الوثائق فعليه تسليمها بشكل قانوني.

سادسا: إتلاف الوثائق:

1 - لا يجوز التخلص أو إتلاف أي وثيقة أو مادة مصنفة إلا بناء على أمر من الجهة التي أصدرتها.

2 - تتلف الأوراق السرية بواسطة ماكينات إتلاف الورق ثم تحرق.

3- يجب التخلص من المخلفات الناتجة عن كتابة الوثائق مثل الكربون والمسودات.

سابعاً: فقد الوثائق:

في حالة اكتشاف فقد أي وثيقة يجب اتباع الآتي:

- 1- تبلغ جهة الإصدار فوراً عند فقد الوثيقة.
- 2- يقوم المسؤول عنها بإجراء تفتيش دقيق في الحال وفي حالة العثور عليها يتخذ الآتي:

أ- يشكل مجلس تحقيق للوقوف على الأسباب التي أدت لفقدائها وكيف عثر عليها.

ب- تتخذ الإجراءات الوقائية لمنع تكرار ذلك.

3- في حالة العثور على الوثيقة:

أ- يتم إبلاغ إدارة الأمن.

ب- تخطر جهة الإصدار في حالة ثبوت أشخاص غير مصرح بهم بالاطلاع عليها.

ج- تتخذ الإجراءات الوقائية لمنع تكرار ذلك. إبلاغ إدارة الأمن.

ثامناً: البطاقات والجوازات والكارنيهات.

يراعى فيهم التدابير الأمنية الآتية:

الأخ العلني:

- 1- يفضل الاحتفاظ بهويته أثناء تحركه وإذا كانت بدون لحية فهذا أفضل وإذا استخرجها بعد ذلك (فاقد) تكون بدون لحية إذا تيسر.
- 2- كذلك الجواز يجب حفظه في مكان أمين منعا للاستيلاء عليه من الأعداء.

الأخ السري:

- 1- جميع أوراقه من بطاقات وجوازات مزورين ويحفظ الجواز في مكان أمين لحين الاحتياج إليه.
- 2- عند الحصول على كارنيهات مزورة للاخوة في العمل الخاص يكون حامل الكارنيه على دراية بطبيعة المهنة الموجودة في الكارنيه.
- 3- يجب على الأخ ذو الأهمية الخاصة في العمل (قائد - حلقة اتصال...) أن يكون لديه أكثر من بطاقة أو جواز ويجب عليه الآتي:- حفظ بيانات كل

منها وطبيعة المهنة، ولهجة البلد التي ينتسب إليها في البطاقة أو الجواز، وعليه تجهيز إجابة لكل موقف طارئ يتعرض له.

4- عدم حمل أكثر من إثبات للشخصية بأسماء مختلفة (بطاقة - كارنيه)

5- يجب التأكد من صلاحية الوثائق المزورة دائما وأنها صالحة للتحرك بها.

6- كل التعاملات في مجالات التزوير تتم من خلال القيادة وليست بصورة

عشوائية (إحكام السيطرة).

7- الأخ المتزوج لا يضيف زوجته على الجواز.

الخلاصة

1- تأمين الوثائق عند نقلها من حيث طريقة الإخفاء، أو الشخص من حيث عدم انكشافه للأمن.

2- عند التخلص من الوثائق يجب حرقها سحقها إلى رماد ثم صب الماء

عليها.

3- كتابة الوثائق بحبر خاص لحفظها وكذلك كتابتها بشفرة خاصة إن

أمكن.

4- وضع الوثائق في مكان آمن بعيدا عن احتمالات الكشف.

5 لا يسمح بالإطلاع على الوثائق إلا للأفراد المختصين ذوي الشأن (منع

التداول)

6- يجب عمل أصول وصور من كل مستند (خطط - رسائل - كتب -

ملازم....).

7- عدم الاحتفاظ بأي وثيقة بعد الإطلاع عليها.

8- عمل فهرس يحتوي على ما عندنا من معلومات بحيث يسمح بالكشف

عن أي فقدان.

9- إخفاء الوثائق الخاصة بأي مهمة في الأماكن المعدة للعمل (خزانات

المياه الخاصة بالحمامات - الأجهزة المنزلية - بلاط الشقة...) طرق

الإخفاء ليست تقليدية ولكنها مبتكرة ليس فيها شيء ثابت.

10- يراعى توزيع المعلومات على أكثر من رسالة بحيث لو سقطت

واحدة لم تفضح كل المعلومات.

11- عدم الإشارة إلى حامل الرسالة بحيث يتمكن من إنكار علاقته

التنظيمية.

أمن المنشآت

هو مجموعة الإجراءات والحواجز الكثيفة التي توضع حول الهدف وداخله لحمايته من التخريب والمهاجمين ومنع دخول أي شخص غير مرغوب فيه. ما هي المنشآت التي تخضع للأمن؟ بالنسبة للجماعة تعتبر الشقق على اختلاف أنواعها هي المقصود غالباً بهذا اللفظ وعلى الأخص شقق العمل الخاص أو شقق ذات الاهتمام المكاني الخاص ويراعى في ذلك التدابير الأمنية الآتية:-

أولاً: الأخطار التي تواجه الأهداف المادية (المنشآت).

1- هجوم العدو:

أ- الاغتيالات.

ب- التخريب ويكون بالأساليب التالية:

1- الحريق.

- 2- المتفجرات.
- 3- التخريب الميكانيكي “ تعطيل الأجهزة.. سرقة أجزاء من الأجهزة...الخ”.
- 4- التخريب الكيماوي “ السموم والغازات”.
- 5-المعنوي عن طريق تدمير نفسية العاملين بحرب الإشاعات والأخبار المغلوطة.
- 6- العوامل الطبيعية “زلازل - براكين - فيضانات -

أعاصير”

- 2- السرقة والنهب.
- 3- الجاسوسية ووسائلها: المراقبة والتحري والتفتيش والتحقيق “وذلك بحسب قوة العدو.”
- أ- بطريق مباشر بإرادة من بعض أفراد المنشأة “التجنيد”.
- ب- بطريق مباشر ولكن بدون إدراك من أفراد المنشأة “الكلام بدون حرص - التصوير”.

ج- بطريق غير مباشر “الأهل والمعارف والصحفيين”.

ثانيا: منظومة الأمن المادي:

- 1- موانع طبيعية: مثل (الأنهار- المرتفعات- الجبال)
- 2- موانع صناعية: مثل (الأسوار- الأسلاك الشائكة).
- 3- الحراسات
- أ- بشرية: وهي (الحراسات الثابتة والدوريات المتحركة).
- ب- حيوانية: مثل (كلاب الحراسة المدربة).
- ج- إلكترونية: مثل (الكهرباء- الكاميرات التليفزيونية- أجهزة الإنذار)

ثالثا: الحماية الخارجية.

أ- الموقع العام:

- 1- يجب أن يكون بعيدا عن الطرق العامة للسياح وبدو الصحراء.
- 2- بعيدا عن المباني المدنية وخاصة المرتفعة.
- 3- بعيدا عن المناطق السابق احتلالها بواسطة العدو.

- 4- يجب ألا يقع على الممرات الجوية المدنية.
5- بعيدا عن المناطق الحيوية “ المناطق الصناعية - المطارات..الخ.”

- 6- يجب الاستفادة من المناطق الوعرة.
7- يرجع لإدارة الأمن لاستطلاع أي موقع جديد.
ب- الحواجز:

- .. حاجز صلب: وهي الأسوار التي لا تسمح برؤية أي نشاط بالداخل..والخوازيق الحديدية
.. حواجز سلكية: وهي السياج المضروبة على البناية وحولها.
.. التمويه: وذلك لتضليل ومنع الصور الملتقطة لمعرفة حقيقة الهدف.
ج- الأسوار:

- 1- السور عبارة عن الحد الأدنى من الأمن لأي منشأة.
2- يجب حماية قمة الأسوار “ قطع زجاج - أسلاك شائكة”.
3- يجب العناية ببناء الأسوار بارتفاع كافي.
4- يجب أن تكون الأسوار مصممة.
5- يجب أن تكون الأسوار بعيدة عن المباني الداخلية.
6- العناية المستمرة بالأسوار.
7- تجهيز الأسوار بأجهزة إنذار.
8- الأفضل وجود نطاقين من الأسوار.

د- الأبراج

- 1- توزع الأبراج بطريقة تكفل مراقبة المنشأة من الداخل والخارج.
2- يجب أن تغطي كافة الثغرات.
3- يجب أن توفر الرؤية المتبادلة.
4- تزود بوسائل إضافية للإنذار والإضاءة.
5- أن توفر الحماية لشاغليها.
6- أن يكون هناك اتصال خطي بين الأبراج.

هـ- البوابات:

- 1- يجب التقليل من عدد البوابات.
2- يقام بجوار كل بوابة غرفة للحراسة وأخرى للزوار.

3- تزويد البوابة بوسيلتي اتصال.

4- تسليح أفراد البوابة.

و- الحراسة:

- حراسة بشرية: وذلك بوضع حراسات ظاهرة (أبراج ثابتة) إذا كان الأمر عادي ومسموح به وهناك غطاء لذلك.

- مراقبة خارجية متقدمة مضادة لمراقبة العدو للمنشآت وهي ثابتة مستمرة (بائع جرائد- كشك- بائع خضار- عيادة- مكتب- محل تجاري- سمسار مباني وعقارات)

- حراسة حيوانية: الكلاب المدربة.

- حراسة بالطاقة: أجهزة إنذار- أشعة كهر ومغناطيسية - الكهرباء- كاميرات.

ز- مراقبة الدخول والخروج للأفراد والعربات:

1- سيارات المستخدمين.

.. معرفة السيارات الخاصة بالمنشأة معرفة جيدة (اللون- الرقم- الماركة- الطراز- القائد...).

.. تسجيل السيارة وقت الدخول للمنشأة.

.. تحديد موقف خاص للسيارات.

2- سيارات الزوار والعملاء.

.. سجل لسيارات الزوار.

.. تحديد وقت الزيارة.

.. تفتيش السيارات إذا دعت الضرورة.

.. موقف سيارات الزوار بعيدا عن سيارات المستخدمين والأماكن الحساسة داخل المنشأة.

.. تطبيق نظام المرافق للزوار داخل المنشأة.

ح- الدوريات

1- داخلية. 2- خارجية.

الدوريات الداخلية:

لا غنى لأي موقع ي راد إحكام تأمينه عن الدوريات أبدا.. وذلك لأن أنواع الحراسة السابقة مهمتها المراقبة فقط، أما الدوريات فإنها تتميز بالفحص

الكامل سواء للأسوار أو الحواجز والأبراج.. وتقديم تقرير دوري عن حالتها..
وتفقد مجموعات الحراسة الثابتة ومتابعتهم.
أيضا عملية الاحتكاك بالمقربين من الموقع فهي توقع نوع من الرهبة في
قلب من تسول له نفسه الاعتداء ونوع من الثقة لأفراد الحراسات الثابتة;
لأن هناك تأمين آخر لهم.. ولا غنى عنها في ليل أو نهار.
كذلك فإنها تقدم المعاونة المباشرة "النارية" وقت الضرورة بسرعة نظرا
لوجودها في المكان.

(وتكون الدوريات الداخلية على الشكل التالي :

1- دوريات فردية، ويكون فيها فردين يمران على المجمع.
2- دوريات مشتركة، وتكون مكونة من فرد وكلب. ويتم المرور على
المجمع.

- وهذه الدوريات تكون في أوقات محددة في النهار والليل وبالذات في
الأوقات التي تنهياً النفس فيها للراحة والنوم. فيتم مرور الدوريات لإعطاء
إحساس باليقظة وتنبيه الحراسة الخارجية.. وهذه الأوقات هي " بعد الفجر..
وقت الضحى.. وقت القيلولة.. بعد العشاء.. منتصف الليل.. قريب السحر".
الدوريات الخارجية:

وتقوم بعمل استطلاع بشكل دوري كل 3 أو 4 أيام لكامل المنطقة الكائن
بها المجمع.. ومن مهامها المرور على جميع البوسطات الظاهرة والخفية..
وجمع التقارير منها..

الخلاصة:

1- عدم السير في طريق ثابت أثناء الذهاب إلى المنشأة حتى لا تسهل
المراقبة.
2- عدم الذهاب إلى المنشأة في وقت ملفت للنظر.
3- عدم الذهاب للمنشأة في الظروف الأمنية الغير عادية إلا لضرورة
قصوى.

4- عدم فتح باب للعلاقات مع الجيران والمنشآت المحيطة بالمنشأة.
5- عدم الصلاة في المساجد القريبة من المنشأة حتى لا تسهل المراقبة.
6- وضع إشارة أمان متبادلة مزدوجة بين القادم إلى المنشأة والموجود
فيها.

7- تخصيص وجه ثابت للتعامل مع كل الأشياء المتعلقة بالمنشأة (الطعام- الإيجارات- الإصلاحات- الفواتير- استقبال الضيوف...).

8- تقسيم الأدوار داخل المنشأة.

9- قبل الدخول للمنشأة تأكد من أن الحالة عادية وليس هناك مراقبات.

رابعاً: الحماية الداخلية:

أ- الزوار:

1- التأكد من شخصية الزائر داخل المنشأة وأنه مسموح له بالزيارة.

2- تحديد وقت الزيارة.

3- تحديد مدخل خاص بالزائرين وصالة استقبال خاصة بهم.

4- عدم الزيارة والإتيان للمنشأة قبل اتصال مسبق أو موعد محدد.

5- الفصل بين العملاء وبعضهم وبين الزوار داخل المنشأة.

6- استخدام نظام المرافق داخل المنشأة.

ب- المباني:

1- يجب أن يعرف مسبقاً الأماكن الحيوية في المنشأة التي تحوي

بين جدرانها وثائق سرية مثل "غرف القيادة - الأرشيف - الخرائط

- أماكن المؤتمرات - مخازن الوقود والذخيرة - نقاط الطاقة -

أبراج المراقبة"

2- يجب تقييد الدخول في هذه الأماكن.

3- تقليل عدد الفتحات وخاصة القريبة من سطح الأرض.

4- العناية بتأمين النوافذ.

5- تركيب المواسير الخاصة بالمجاري والمطابخ داخل الحوائط.

6- تزويد هذه الأماكن بأكثر من وسيلة إنذار.

7- إبعاد المباني التي تحوي متفجرات بعيداً عن أماكن السكن.

8- مراعاة مبدأ الانتشار.

ج- نظام الحراسة:

1- يجب أن تكون هناك خطة للحراسة تغطي المنشأة من الداخل.

2- يجب ألا يخضع نظام الغيار لخطة ثابتة "روتين".

3- يجب أن تشمل الخطة على وجد احتياطي جاهز.

4- يجب ألا تقتصر الحراسة على النقاط الثابتة.

5- يجب انتقاء أفراد الحراسة بعناية تامة “ أمانة - يقظة - بنية قوية... الخ”.

6- يجب تدريب الحراس على وسائل كشف التخريب والتجسس “ طرق التفتيش - مكافحة الحرائق - استخدام الأسلحة - القبض على الأشخاص “.

7- يجب أن يكون هناك نظام مرور على الحراس.

د- وسائل مكافحة الطوارئ.

1- الحريق:

المفاجئ العادي أو كوسيلة للغير من وسائل التخريب ويكافح الحريق بـ (كوادر مؤهلة - المعدات المطلوبة للمكافحة - وسائل إنذار للحريق).

خطة إطفاء الحريق:

أ- توفير أكثر من مصدر لإطفاء الحريق:

1- مياه

2- طفايات كيماوية.

3- رمال.

ب- تخصيص وتدريب أفراد على استخدام معدات الإطفاء.

ج- عمل نقاط إطفاء ثابتة بالقرب من الأماكن الأكثر تعرضاً للحرائق.

2- الهجوم المفاجئ للعدو:

بغرض الاغتيال أو القبض والتفتيش فينبغي الآتي:

خطة دفاع ضد الهجوم:

أ- تجهيز مخارج سرية للهرب منها عند الهجوم.

ب- وجود سلالم خشبية أو كهربائية للخروج بسرعة عند الهجوم.

ج- يمكن وجود حبال للتسلق على البيوت المجاورة أو إلى مكان

آمن.

د- وجود مخابئ سرية مؤمنة جدا للأفراد عند الهجوم.

هـ- تعطيل العدو عند الهجوم من الاقتحام بكهربية الأبواب والنوافذ.

و- تجهيز مراكز دفاعية يتحرك إليها الأفراد لصد الهجوم.

هـ- المخابئ والمخازن السرية.

1- إعداد مخابئ مناسبة للأفراد تتوفر فيها الشروط الآتية:

.. تتسع لحجم الفرد تحسبا لمكوثه فترة غير قصيرة.
.. تسمح بدخول الهواء للتنفس.

.. غير ملفتة للنظر.

2- إعداد مخابئ للمعلومات والوثائق والمستندات شريطة تأمينها وعدم لفتها للنظر.

3- إعداد مخازن للأسلحة ويشترط فيها الآتي:
.. أن تكون مؤمنة جيدا.

.. تكون بعيدة عن الرطوبة (صالحة للتخزين).

4- يجب الاهتمام دائما بوجود مخابئ لكل الأشياء الهامة سواء أثناء نقلها أو عند تخزينها.

5- الاهتمام بوجود مخابئ في كل شقة لها علاقة بالعمل لحفظ الأشياء بها وتكون ملائمة مع الأشياء المراد إخفائها.

6- كذلك الاهتمام بوجود مخبأ في سيارات العمل توضع به الأشياء الهامة أثناء الحركة.

7- كل مكان أو منشأة يمكن أن تتعرض للمداهمة يجب أن يعد بها مخبأ ملائم.

8- يجب أن يكون هناك غطاء جيد لمن يتردد على المخابئ حتى لا يثير الشكوك.

9- قلة عدد المترددين على المخابئ مع ضرورة تجهيز مخابئ بديلة مع عدم ترك ما يدل على المخابئ البديلة في المخابئ الأصلية.

الخلاصة:

1- حسن اختيار الشقة من حيث المكان والحجم مع طبيعة العمل المطلوب أداؤه (اجتماعات - تخزين سلاح - هارين - إعداد لعمل)

2- يفضل استئجار شقق بالدور الأرضي لسهولة الهروب وحفر الخنادق.

3- تأمين الشقة بالحراسة حسب طبيعة الاستخدام (اجتماعات هامة - تخزين سلاح...) ومكان تواجد الشقة.

4- تجهيز مخابئ داخل الشقة لتأمين المستندات والوثائق والسلاح وغير ذلك من الأشياء الهامة.

- 5- تجهيز طرق الانسحاب من الشقة في حالة حدوث هجوم مفاجئ (منطات - سلالم خشبية..).
 - 6- عدم معرفة مكان الشقة لأحد غير الأفراد الذين سيستخدمونها مهما كانت الظروف.
 - 7- توفير الغطاء المناسب لطبيعة الأشخاص المترددين على الشقة (طلاب - عمال - موظفون...)
 - 8- عدم الانطواء والعزلة عن السكان مع عدم الذهاب إلى الشقة في أوقات تثير الشبهات علاقة عادية -وسط- مع السكان حول المنشأة لا هي بالانفتاح ولا بالانطواء..
 - 9- يفضل استئجار هذه الشقق بأسماء وهمية وبغطاء مناسب وتهيئة غير إسلامية وكلما زادت أهمية العمل المستقبلي ازدادت أهمية الشرط.
 - 10- التأكد دائما من عدم وجود مراقبة قبل دخول الأفراد للداخل.
 - 11- يتم الاتفاق على إشارة معينة للطرق حتى يسهل اتخاذ اللازم في حالات الطوارئ.
 - 12- في حالة وجود تليفون بالشقة فيجب أن يكون الرد على المكالمات بصيغة متفق عليها بين الأفراد الموجودين بالشقة وذلك لمنع حدوث أخطاء ترشد عن طبيعة وأسماء ساكني الشقة.
 - 13- استبدال مفاتيح وأقفال المنشأة فورا عند شرائها أو استئجارها.
 - 14- عدم ترك آليات العمليات أمام المنشأة مخافة الرقابة فيؤدي ذلك لكشفها.
- .. بالنسبة للمنشآت الأخرى (معسكرات - محلات - مساجد....) يراعى الإجراءات الأمنية المناسبة لكل منشأة وحسب درجة أهميتها ودورها في العمل.

تأمين المؤتمرات والاجتماعات

المؤتمر:

اجتماع مجموعة لفترة زمنية محددة بتدبير مسبق لمناقشة مسألة أو مسائل بصورة علنية لغرض الوصول إلى نتائج محددة.

الاجتماع:

اجتماع مجموعة لفترة زمنية محدودة بتدبير مسبق لمناقشة مسائل معينة بصورة سرية جدا لغرض الوصول لنتائج محددة.
الفرق بين المؤتمر والاجتماع.

المؤتمرات	الاجتماعات
مفتوحة لوسائل الإعلام (أي علنية)	غالبا ما تكون مغلقة (أي سرية)
يحضره عدد كبير من الناس	يحضره عدد صغير محدود
تعقد في أماكن واسعة ومفتوحة	تحتاج لمكان محدود مغلق
تأمينها يحتاج لجهد كبير للعدد الكبير الحاضر والمكان المفتوح	تأمينها أقل جهدا للعدد القليل والمكان المحصور.

الأخطار التي تواجه المؤتمر.

- 1- تخريب مادي يستهدف المنشأة نفسها: أي قاعة المؤتمر للنسف والتخريب والتدمير.
- 2- تخريب مادي للآليات الخاصة بالمؤتمر: وسائل إعلام المؤتمر- ووسائل اتصال.
- 3- اغتيال الشخصيات الهامة في المؤتمر.
- 4- سرقة الوثائق والمواد الخاصة بالمؤتمر: (وقائع الاجتماعات- توصية المؤتمر- الاجتماعات السرية على هامش المؤتمر.
- 5- التصنت على المؤتمر: بالوسائل الفنية أو الأشخاص وغالبا ما يتم ذلك على الجلسات السرية للمؤتمر أو على التليفونات.

إجراءات تأمين المؤتمر:

أ- عند التحضير للمؤتمر.

- 1- معاينة مكان المؤتمر: (مداخل ومخارج المبنى- المصاعد- نقاط السيطرة على المبنى- المناطق المحيطة بالمؤتمر- المناطق السكنية).
 - 2- التحري عن جميع العاملين في المؤتمر: (من السكرتارية إلى من يقدمون الخدمات).
 - 3- استخراج تصاريح لكل فئة تحضر المؤتمر لمنع غير المرغوب فيهم من الدخول (العاملين- الزوار الحاضرين- الخدمات- أفراد الأمن- السكرتارية)
 - 4- التفتيش الجيد لقاعات المؤتمر مع وجود فريق فني متخصص للكشف عن المتفجرات والتصنعت.
 - 5- تعيين أماكن الحراسات وعدد الأفراد في كل نقطة.
 - 6- تأمين إحضار وإدخال الوثائق والمعدات لداخل المؤتمر.
- ب- أثناء انعقاد المؤتمر.

- 1- الحماية الخارجية لمكان المؤتمر (جميع المداخل والمخارج فحص تصاريح الدخول والتأكد من صحتها- مقارنة الشخص بالصورة)
 - 2- لا يسمح بدخول غير المعنيين إلى المؤتمر.
 - 3- لا يسمح لأي فرد من المؤتمرين بالتواجد في غير مكانه.
 - 4- عند الاشتباه يكون التفتيش الفوري للأشخاص والحقائب.
 - 5- التفتيش المستمر للقاعة قبل وبعد الجلسات لجمع الوثائق.
 - 6- نشر مجموعة من أفراد الأمن بالزي المدني داخل القاعة للتعامل مع الطوارئ.
 - 7- حراسة مواقف آليات المؤتمرين لحمايتها من التخريب.
- ج- بعد انعقاد المؤتمر.

- 1- سحب جميع التصاريح ولوحات التعارف الخاصة بالمؤتمر.
- 2- تأمين إعادة الوثائق والمواد والمعدات إلى أماكنها.

الخلاصة

- 1- تأمين حضور ومغادرة الشخصيات الهامة للمؤتمر.
- 2- وجود وسائل طوارئ خاصة بالشخصية الهامة (وسائل نقل- إخفاء- تهريب)

- 3- وجود حراسة خاصة بالشخصية الهامة (أنظر محاضرة الشخصية الهامة)
- 4- الاستعداد التام للتصدي لأي هجوم على المؤتمر.
- 5- وجود مصدر طاقة بديل ومتخصصين لإصلاح أي أعطال هندسية.
- 6- ملاحظة التصرفات المفاجئة والشاذة للحضور.
- 7- تأمين أدوات المؤتمر (الآليات- المفروشات- الالفتات- مستندات- منشورات)
- 8- وضع خطة أمنية للأسلحة والمنشورات في حالة ضبطها.
- 9- وجود أماكن آمنة بعيدة ومؤمنة لإخفاء الشخصيات الهامة بعد المؤتمر.

الاجتماع:

هو اجتماع مجموعة لفترة زمنية محدودة بتدبير مسبق لمناقشة مسائل معينة بصورة سرية جدا لغرض الوصول لنتائج محددة.

1- الأخطار التي قد يتعرض لها الاجتماع:

أ- مdahمة أجهزة الأمن:

1- القبض على المجتمعين.

2- قتل المجتمعين.

ب- مdahمة جماعات معادية:

1- الاغتيال.

2- التخريب:

أ- الحرائق.

ب- التفجير.

ج- الجاسوسية وأساليبها: المراقبة - التفتيش - الخ.

2- أنواع الاجتماعات

- 1- اجتماع في مكان ثابت: هو اجتماع يجتمع فيه أكثر من ثلاثة أفراد لمناقشة خطة أو الإعداد لها.
- 2- اجتماع متحرك: هو اجتماع من عدد قليل من الأفراد لا يتعدى ثلاثة أشخاص لإبلاغ أمر معين.

3- مراحل تأمين الاجتماع:

أولا : مرحلة ما قبل الاجتماع:

1- برنامج الاجتماع:

أ- تحديد جدول الاجتماع بدقة.

ب- تحديد زمن الاجتماع ينتهي فيه مهما كان الأمر مهم.

2- الأفراد المجتمعين :

أ- وضع خطة أمنية وقصة غطاء مناسبة للأفراد إذا تعرض

أحدهم للقبض وتتمثل في الآتي:

.. من صاحب مكان الاجتماع؟.

.. من كان معك؟.

.. ماذا كان سوف يدور في الاجتماع؟.

ب- عدم وجود فترة زمنية كبيرة بين تحديد موعد الاجتماع

والاجتماع نفسه.

ج- تأمين مكان الاجتماع والطرق المؤدية إليه كالآتي:

1- التأكد من الوضع الأمني عن طريق التليفون.

2- وضع أفراد مراقبة المكان قبل وأثناء الاجتماع.

3- زرع أحد الأفراد بجوار أقرب نقطة للعدو.

4- الاتصال عند تحرك الأمن.

5- وضع حارس مسلح لصد أي هجوم.

6- تجهيز برنامج (حريق - مظاهرة - قبلة موقوتة) في

مكان بعيد عن مكان الاجتماع للفت نظر الأمن.

د- تحديد خطة للطوارئ عند مداهمة الشرطة للمكان

(مواجهة مسلحة- تسليم مع خطة أمنية- هروب-

تشريكات..).

ه- يجب على الأفراد المتجهين لمكان الاجتماع الآتي:

1- التأكد من عدم وجود مراقبة من العدو.

2- عدم التوجه مباشرة لمكان الاجتماع أو في جماعات.

3- لابد من وجود فواصل زمنية بين دخول الأفراد.

4- النزول قبل أو بعد مكان الاجتماع إذا كان أحد الأفراد أو كلهم يستقل مواصلات تترك السيارات الخاصة بعيدة عن مكان الاجتماع.

5-مراعاة المظهر والملابس بحيث يلائمان مكان الاجتماع.

6- يجب التأكد من صلاحية السلاح إذا كان الأفراد مسلحين.

7- التأكد من الغطاء المناسب لما يحمله الأخ من أوراق شخصية.

3- اختيار مكان الاجتماع:

لابد أن تتوفر في مكان الاجتماع صفات تساعد على مواجهة الطوارئ التي تواجه الاجتماع (أفراد- معلومات- أسلحة)

1- من حيث الموقع لا يكون المكان منعزلا ولا يكون أول المنازل.

2- وجود عدة طرق توصل إلى مكان الاجتماع.

3- أن يكون بعيدا عن مكان الشبهات (مخدرات- دعارة- مجرمين).

4- يفضل بالشقة وسيلة اتصال ويتم التفاضل بين الدور العلوي والأرضي.

ثانيا: أثناء الاجتماع:

وضع خطة أمنية تتمثل في الآتي:

1- غطاء مناسب لوجود الأفراد في المكان.

2- التأكد من الأوراق الشخصية التي تناسب الغطاء المتفق عليه.

3- عدم وجود ما يدل على الاجتماع مكتوبا وإن كان لابد يكون مشفرا.

4- عدم تناول أطعمة أو ترك آثار تدل على وجود أشخاص كثيرين.

5-تشريك المكان إذا استدعت الضرورة لذلك.

ثالثا: بعد الانتهاء من الاجتماع:

1- الانصراف فرادى أو كل اثنين مع بعضهما حسب عدد الأفراد.

2- عدم التوجه مباشرة لطرق عامة والسير من طرق جانبية.

- 3- عدم الحديث بما كان في الاجتماع أثناء التحرك بعده.
 - 4- انسحاب جميع نقاط المراقبة بعد انصراف الأفراد.
 - 5- عدم ترك أي شيء يدل على أن هناك أكثر من صاحب للمكان.
- رابعا: في حالة مdahمة الشرطة والقبض على أحد الأفراد:
- 1- وضع خطة أمنية لصد الهجوم بحيث يتمثل في الآتي:
 - أ- من سيتعامل مع العدو بالرصاص؟.
 - ب- من سيهرب بالأشياء المهمة؟ ومن سيحرق الأوراق المهمة؟.
 - 2- عدم التوجه مباشرة إلى الأماكن البديلة.
 - 3- تحديد الطرق والشوارع التي سيتم الهروب منها عند الطوارئ.
 - 4- يجب التأكد من خروج جميع الأفراد في حالة وجود تشريك للمكان.
- في حالة القبض على فرد من الأفراد يجب اتخاذ الآتي:
- 1- تنفيذ ما تم الاتفاق عليه في الخطة الأمنية.
 - 2- تأمين الأماكن والأسلحة ونحوه إذا كان المقبوض عليه من القيادات.
 - 3- إبلاغ جميع الأفراد المجتمعين في حالة القبض على شخص قبل الاجتماع.
 - 4- إبلاغ الجميع برقم التليفون الموجود في مكان الاجتماع لاستخدامه لتضليل العدو.