

المستندات المطلوبة وفقاً لمعيارَي الاتحاد البريدي العالمي الأمنيين

- 1- تقييم المخاطر (S58، القسم 1-1-5) - تقديم نسخة من أحدث تقريرين عن تقييم المخاطر.
يجب إجراء تقييم سنوي للمخاطر لتحديد كل مرفق حرج. ويجب أن يراعي هذا التقييم الأصول والعمليات البريدية في المرفق المعني، ومعدل الجريمة العام في المنطقة المعنية، فضلاً عن عوامل أخرى من شأنها أن تزيد من احتمال وقوع أعمال إجرامية.
- 2- الخطط الأمنية الخاصة بالمرفق الحرج (S58، القسم 1-1-5) - تقديم نسخة من الخطة الأمنية الخاصة بكل مرفق حرج.
يجب وضع خطة أمنية مفصلة مكتوبة ويجب تحيينها لكل مرفق حرج. ويجب أن تتضمن الخطة الأمنية تدابير الرقابة التالية:
 - 1' معايير تصميم المرفق الحرج؛
 - 2' الحواجز المحيطة؛
 - 3' نوافذ المحيط وأبوابه وأي منافذ أخرى إليه؛
 - 4' الإضاءة؛
 - 5' آليات الإقفال ومراقبة المفاتيح؛
 - 6' تدابير مراقبة النفاذ.
- 3- معايير تصميم المرفق الحرج (S58، القسم 2-1-5) - تقديم نسخ من مستندات خطة برنامج المعاينة السنوية وأحدث تقريرين من تقارير المعاينة. وإذا تم إجراء إصلاحات، فيُرجى تقديم نسخ من سجلات الإصلاح لأخر تقريرين من تقارير المعاينة.
يجب وضع برنامج محدد لإجراء عمليات المعاينة والإصلاح سنوياً من أجل ضمان سلامة هياكل المرفق، على أن يشمل الجداول الزمنية لإنجاز أي إصلاحات.
- 4- الحواجز المحيطة (S58، القسم 3-1-5) - تقديم آخر تقريرين أسبوعيين عن عملية معاينة الحواجز المحيطة.
يجب إجراء عمليات معاينة أسبوعية للحواجز المحيطة لضمان سلامتها.
- 5- آليات الإقفال ومراقبة المفاتيح (S58، القسم 6-1-5) - تقديم قيد أو سجل المفاتيح الموزعة (السجل).
يجب اعتماد نظام لمراقبة المفاتيح لضمان مساءلة حاملها المساءلة المناسبة. ويجب أن يتيح النظام المذكور تسجيل وحفظ البيانات المتعلقة بتوزيع المفاتيح وحماية المفاتيح غير الموزعة من النفاذ إليها. وتقع إدارة نظام مراقبة المفاتيح على عاتق وحدة الأمن البريدي أو مدير المرفق البريدي المعني.
- 6- نظم مراقبة نفاذ الموظفين والزوار ومقدمي الخدمات والبائعين (S58، القسم 2-2-5) - إذا كان هناك نظام أو عملية لمراقبة الدخول يدوياً، فيُرجى تقديم المستندات ذات الصلة.

يجب تنفيذ نظام لتسجيل الزوار بهدف تسجيل البيانات المتعلقة بدخول غير الموظفين إلى المناطق المؤمنة في المرفق الحرج.

7- أمن الموظفين وإجراءات التوظيف (S58، القسم 6-2) - يُرجى تقديم نسخة من سياسة التوظيف أو اختيار الموظفين.

يجب توثيق سياسة اختيار وتوظيف كل الموظفين العاملين في مرافق المستثمر المعين أو أولئك الذين يعالجون البريد في مواقع خارجية. يجب أن تكون سياسة التوظيف متسقة مع التشريعات الوطنية لضمان أهلية الموظفين والمتعاقدين المحتملين والحاليين للقيام بواجباتهم البريدية باعتبارهم أشخاصاً ذوي نزاهة. ويجب التحقق من سوابق جميع الموظفين الثابتين (السجل الجنائي أو تحقيقات الشرطة) وفقاً للتشريعات الوطنية. ويجب اعتماد عملية للإبلاغ عن أداء الموظفين وسوء سلوكهم. ويجب أن تشمل عملية التوظيف إجراء مقابلات وتدقيق البيانات قبل التوظيف وغيرهما من تدابير التدقيق ذات الصلة بالوظائف أو المهام المعنية. ويجب توثيق عملية إنهاء عقود الموظفين والمتعاقدين. ويجب أن تضمن عملية إنهاء العقود إعادة الوثائق الخاصة بتحديد الهوية وأجهزة مراقبة النفاذ والمفاتيح والأزياء الرسمية وأية معلومات حساسة أخرى في الوقت المناسب. ويجب العمل بنظام تسجيل يمنع إعادة توظيف الموظفين أو المتعاقدين الذين أنهيت عقودهم بسبب سوء السلوك.

8- تدابير التوعية والتدريب (S58، القسم 6-4) - يُرجى تقديم نسخة من برامج التوعية الأمنية.

يجب توثيق برامج التدريب والتوعية الأمنية وتنفيذها لصالح الموظفين والمتعاقدين كافة.

9- متطلبات أمن النقل الخاصة بالمستثمرين المعيّنين والمتعاقدين البريديين (S58، القسم 7) - يُرجى تقديم نسخة من العملية الموثقة لتأمين البريد المنقول عبر جميع وسائل النقل (جواً أو براً أو بحراً أو بالسكك الحديدية).

يجب أن يوثق المستثمر المعين والمتعاقدون المرخص لهم العمليات والإجراءات المتعلقة بتأمين البريد المنقول عبر جميع وسائل النقل (جواً أو براً أو بحراً أو بالسكك الحديدية). ويجب على المستثمر المعين أن يمتثل لجميع التشريعات الوطنية السارية فيما يخص معايير النقل.

ويجب تأمين مقصورات جميع مركبات النقل ومفاتيح تشغيلها لمنع النفاذ إليها دون ترخيص. ويجب اعتماد عملية للمساءلة عن المفاتيح.

ويجب تقييم ما تنطوي عليه المسارات والجدول الزمني والمحطات المقررة من مخاطر، وعند اللزوم يجب اتخاذ تدابير أمنية إضافية للحد من هذه المخاطر.

10- برنامج التحقق من الامتثال والمراقبة (S58، القسم 8) - يرجى تقديم أحدث تقرير عن عملية التحقق السنوية من امتثال برنامج الأمن البريدي.

يجب أن يجري موظفون مستقلون عن الفريق الإداري للمرفق الحرج كل سنة عملية تحقق من الامتثال.

ويجب أن يشمل برنامج التحقق من الامتثال برنامج الأمن البريدي كله لضمان تلبية المتطلبات الأمنية. ويجب أن يصرف برنامج التحقق من الامتثال تركيزه إلى جملة أمور منها ما يلي، دون أن يقتصر عليه:

- أمن المرافق؛

- أمن الموظفين؛

- أمن النقل.

ويجب أن يتأكد المستثمر المعين من أن برنامج التحقق من الامتثال مستقل تماماً عن الأشخاص المسؤولين عن استيفاء المتطلبات الأمنية. ويجب اعتماد سجلات تتضمن كلاً من بيانات عمليات التحقق من الامتثال والتوصيات. ويجب رفع تقرير عن نتائج عمليات التحقق من الامتثال إلى الإدارة التنفيذية للمستثمر المعين. ويجب رصد إجراءات المتابعة وتوثيقها.

11- وحدة الأمن البريدي المعنية بالوقاية وإدارة التحقيقات (الحد الأدنى من المتطلبات الأمنية) (S58، القسم 9-1) - يُرجى تقديم نسخة من برنامج الأمن الذي يشمل مجالي الوقاية والتحقيق لحماية البريد والموظفين والشركاء والزبائن والأصول البريدية، فضلاً عن نسخة من الهيكل التنظيمي للمستثمر المعين.

يجب أن يطبق المستثمر المعين برنامج أمن موثق يشمل مجالي الوقاية والتحقيق لحماية البريد والموظفين والشركاء والزبائن والأصول البريدية. ويجب إطلاع جميع الموظفين عليه.

12- استعادة القدرة على العمل بعد الكوارث والتأهب لحالات الطوارئ والتخطيط لاستمرارية الأعمال (S58، القسم 9-2) - يُرجى تقديم نسخ من خطط إدارة الأزمات واستمرارية العمل.

يجب أن يوثق المستثمر المعين الخطتين التاليتين وأن يبلغ الموظفين المعنيين بهما:

- خطة لإدارة الأزمات بهدف ضمان أمن البريد والموظفين والزبائن والأصول البريدية في حال وقوع كوارث من صنع الإنسان أو كوارث طبيعية قد تؤثر على تدفق البريد أو على العمليات البريدية؛
- خطة لاستمرارية الأعمال بهدف تقليص فترة انقطاع الخدمة البريدية إلى الحد الأدنى في حال وقوع حادث خطير قد يؤثر على العمليات البريدية الداخلية أو الدولية.