

- 2 الوضع المسند له في الاتحاد البريدي العالمي:  
تاريخ إقرار هذا الوضع: 16 فبراير "شباط" 2016  
تاريخ الموافقة على هذه الصيغة: 16 فبراير "شباط" 2016

## الأمن البريدي - تدابير أمنية عامة

تُحَيَّن معايير الاتحاد البريدي العالمي في مجملها، ويسفر كل تحيين عن صيغة جديدة يُشار إليها بالرقم الذي يلي رقم المعيار. وقبل استخدام هذا المستند، يرجى التحقق من صلاحيته في فهرس معايير الاتحاد البريدي العالمي المتاح مجاناً على الموقع الشبكي للاتحاد على الرابط التالي: [www.upu.int](http://www.upu.int).

### إخلاء مسؤولية

يحتوي هذا المستند على آخر المعلومات المتاحة وقت صدوره. ولا يقدم الاتحاد البريدي العالمي أي ضمان صريح أو ضمني فيما يتعلق بدقة المعلومات الواردة في هذا المستند وكفايتها وقابليتها للتسويق وملاءمتها لأي غرض كان. ويتحمل مستخدم هذا المستند كامل المسؤولية عن ما قد يترتب على ذلك من آثار وأضرار.

### تحذير بشأن حقوق الملكية الفكرية

يوجه الاتحاد البريدي العالمي الانتباه إلى احتمال أن ينطوي تنفيذ هذا المعيار على استخدام حق من حقوق الملكية الفكرية يكون موضع مطالبة. وإذا كانت لدى الجهات التي يُوجَّه إليها هذا المستند أية معلومات عن أي من هذه الحقوق، فيرجى منها أن ترسل إشعاراً بذلك يكون مشفوعاً بتعليقاتها، مع توفير أية مستندات تثبت ذلك.

وحتى تاريخ الموافقة على هذا المعيار، لم يتلق الاتحاد البريدي العالمي أي إشعار بشأن حقوق الملكية الفكرية من هذا القبيل باستثناء المعلومات الواردة في هذا المطبوع. وبناء عليه، لا يتحمل الاتحاد البريدي العالمي أية مسؤولية عن ما قد يترتب على احتواء هذا المعيار على حق من حقوق الملكية الفكرية لطرف ثالث، سواء بصورة كلية أو جزئية.

### حقوق التأليف والنشر

© UPU 2014: جميع الحقوق محفوظة

تتمتع حقوق النشر والتأليف الخاصة بهذا المستند بحماية الاتحاد البريدي العالمي. ويُسمح باستنساخ هذا المستند بغرض استخدامه من قبل المشاركين في عملية إعداد معايير الاتحاد البريدي العالمي دون إذن مسبق من الاتحاد، ولكن لا يجوز استنساخه أو تخزينه أو نقله، كلياً أو جزئياً، وبأي شكل من الأشكال ولأي غرض آخر دون الحصول على إذن خطي مسبق من الاتحاد البريدي العالمي.

وينبغي أن تُرسل طلبات الحصول على إذن لاستنساخ هذا المستند لأغراض أخرى إلى العنوان التالي:

Universal Postal Union  
Standards Programme  
P.O. Box 312  
3000 BERNE 15  
SWITZERLAND

الهاتف: +41 31 350 3111

الفاكس: +41 31 350 3110

البريد الإلكتروني: standards@upu.int

قد يخضع استنساخ هذا المستند لأغراض تجارية لرسوم أو اتفاق ترخيص.

## المحتويات

الصفحة	
4	تمهيد .....
5	المقدمة .....
6	1- النطاق .....
6	2- المراجع المعيارية .....
6	3- المصطلحات والتعاريف .....
7	4- الرموز والمختصرات .....
7	5- معيار أمن المرافق الحيوية .....
7	1-5 معلومات عامة عن إجراءات الأمن المادي .....
7	1-1-5 تقييم المخاطر والخطط الأمنية للمرافق الحيوية .....
8	2-1-5 معايير تصميم المرفق الحيوي .....
8	3-1-5 الحواجز المحيطة .....
8	4-1-5 نوافذ المحيط وأبوابه وغيرها من المنافذ .....
9	5-1-5 الإضاءة .....
9	6-1-5 آليات الإقفال ومراقبة المفاتيح .....
9	2-5 إجراءات مراقبة النفاذ .....
9	1-2-5 معلومات عامة .....
10	2-2-5 نظم مراقبة نفاذ الموظفين والزوار ومقدمي الخدمات والبائعين .....
10	3-2-5 نظم مراقبة نفاذ المركبات .....
11	4-2-5 نظم تحديد الهوية .....
11	6- أمن الموظفين وتدريبهم .....
11	1-6 معلومات عامة .....
11	2-6 أمن الموظفين وإجراءات التوظيف .....
12	3-6 متطلبات المتعاقد في المجال الأمني .....
12	4-6 تدابير التوعية والتدريب .....
12	7- متطلبات النقل وأمن النقل الخاصة بالمستثمرين المعيّنين والمتعاقدين البريديين .....
13	8- برنامج التحقق من الامتثال والمراقبة .....
14	9- وحدة الأمن البريدي المعنية بالوقاية وإدارة التحقيقات .....
14	1-9 وحدة الأمن البريدي المعنية بالوقاية وإدارة التحقيقات (حد أدنى من المتطلبات الأمنية) .....
14	2-9 استعادة القدرة على العمل بعد الكوارث والتأهب لحالات الطوارئ والتخطيط لاستمرارية تصريف الأعمال .....
15	قائمة المراجع .....

## تمهيد

تشكل الخدمات البريدية جزءاً من الحياة اليومية للناس في مختلف أنحاء العالم. ويعتبر الاتحاد البريدي العالمي والوكالة المتخصصة التابعة للأمم المتحدة التي تتولى تنظيم الخدمة البريدية الشمولية. وتشكل الخدمات البريدية في البلدان الأعضاء البالغ عددها 192 بلداً أكبر شبكة توزيع مادية في العالم. ويعمل أكثر من 5 مليون موظف بريدي في أكثر من 660 ألف مكتب بريدي في مختلف أنحاء العالم، ويعالجون ما مجموعه 434 مليار بعبئة من بعثات بريد الرسائل في الخدمة الداخلية وما قيمته 5.5 مليار دولار في الخدمة الدولية. ويُرسَل أكثر من 6 مليارات من الطرود البريدية عن طريق البريد كل سنة. ولضمان مواكبة سوق الاتصالات المتغيرة، يستخدم المستثمرون البريديون تقنيات الاتصال والمعلومات الجديدة بشكل متزايد بهدف تخطي ما كان يعتبر عادة مجال نشاطهم الأساسي. ويلبي المستثمرون احتياجات الزبائن المتزايدة بتوفير مجموعة واسعة من المنتجات والخدمات ذات القيمة المضافة.

وتعتبر المعايير شرطاً أساسياً لضمان فعالية عمليات البريدية وترابط الشبكة العالمية. ويعدّ فريق "المعايير" التابع للاتحاد البريدي العالمي عدداً متزايداً من المعايير ويديرها بهدف تحسين تبادل المعلومات المتعلقة بالبريد بين المستثمرين البريديين، كما يضمن التوافق بين مبادرات الاتحاد البريدي العالمي وتلك التي تضطلع بها كيانات دولية أخرى في المجال البريدي. وعلاوة على ذلك، فإنه يعمل بشكل وثيق مع كل من المؤسسات المعنية بمعالجة البريد والزبائن والموردين وغيرهم من الشركاء، بما في ذلك مختلف المنظمات الدولية. ويسعى فريق "المعايير" إلى وضع معايير متماسكة في مجالات مثل التبادل الإلكتروني للبيانات وتشفير البريد والنماذج البريدية وآلات التخليص.

وتعدّ معايير الاتحاد البريدي العالمي وفقاً للقواعد المنصوص عليها في الجزء الخامس المعنون "معلومات عامة عن معايير الاتحاد البريدي العالمي"، وينشرها المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي وفقاً للجزء السابع من هذا المطبوع.

ويقرّ الاتحاد البريدي العالمي بأن سلامة القطاع البريدي وأمنه أمر مهم جداً لدعم التجارة والاتصال والنقل الآمن على الصعيد العالمي. وقد أنشأ الاتحاد فريق "الأمن البريدي" بهدف تيسير وضع المعايير الأمنية وإرساء الممارسات الموصى بها كي يعتمدها المستثمرون البريديون المعيّنون.

ويتألف فريق "الأمن البريدي" من خبراء في مجال الأمن ينتمون إلى عدد من البلدان الأعضاء في الاتحاد، وهو مكلف بإعداد استراتيجيات عالمية وإقليمية في المجال الأمني لمساعدة المستثمرين المعيّنين في مهامهم الأمنية. ويسعى الفريق جاهداً من خلال مبادرات التدريب ومهام الاستشارة وبرامج الوقاية إلى حماية موظفي وأصول المستثمرين المعيّنين، فضلاً عن حماية البريد من الغش والسرقة وسوء الاستعمال.

وهذه هي الصيغة الثالثة من المستند. وتتمثل التعديلات على الصيغة السابقة والمشار إليها بشريط عمودي في تعديل هيكل البنود 2-2-5 بشأن (نظم مراقبة نفاذ الموظفين والزوار ومقدمي الخدمات والبائعين).

## المقدمة

يتمثل أحد أهداف فريق "الأمن البريدي" في تعزيز أمن جميع عمليات القطاع البريدي. وقد حدّد الفريق بالتعاون مع الجهات الفاعلة الأخرى في الاتحاد، مجموعة من متطلبات الأمن الدنيا التي يمكن تطبيقها على جميع جوانب القطاع. ويساهم وضع معايير أمنية قابلة للقياس خاصة بالقطاع البريدي في حماية موظفي البريد وأصوله والبعاث البريدي بصفة عامة، فضلاً عن ضمان أمن وسائل النقل المستخدمة لنقل البعاث البريدية وتمكين السلطات الوطنية والدولية من تطبيق أدوات تقييم المخاطر.

وتُطبق المعايير الأمنية المادية والإجرائية التي وُضعت تحت إشراف فريق "الأمن البريدي" على المرافق الحيوية في الشبكة البريدية. وحتى لحظة صدور هذا المستند، تتمثل هذه المعايير فيما يلي:

- المعيار S58 (معايير الأمن البريدي - التدابير الأمنية العامة) (موضوع هذا المستند) الذي يحدد المتطلبات الأمنية المادية والعملية الدنيا المطبقة على المرافق الحيوية في الشبكة البريدية.
- المعيار S59 (معايير الأمن البريدي - أمن مكاتب التبادل والبريد الجوي الدولي) الذي يحدد المتطلبات الدنيا لتأمين عمليات نقل البريد الدولي.

ملاحظة: كي يكون تطبيق المعيار S59 إلزامياً، لا بد أن يُطبّق المعيار S58 أيضاً. ويقتصر إجراء عملية الفحص على الوكلاء المرخص لهم وفقاً للأحكام المنصوص عليها في الملحق 17 من اتفاقية الطيران المدني الدولي لمنظمة الطيران المدني الدولي.

## معايير الأمن البريدي - الأمن البريدي - التدابير الأمنية العامة

### 1- النطاق

يحدد هذا المستند المتطلبات الأمنية المادية والعملية الدنيا المطبقة على المرافق الحيوية في الشبكة البريدية.

ملاحظة: يتعين على المستثمرين المعيّنين ضمان الامتثال لجميع القوانين والتشريعات المحلية، والأنظمة، إلخ.

يمكن للمستثمرين المعيّنين ومختلف الأطراف في سلسلة الإمدادات أن يقدموا أدلة على أنهم يمثلون فعلاً للبرنامج الوطني لأمن الطيران المدني أو لبرامج الاعتماد في المجال الأمني المعترف بها دولياً والتي تعتبر متوافقة مع متطلبات معياري الاتحاد S58 و S59.

### 2- المراجع المعيارية

تعتبر المستندات المرجعية التالية ضرورية لتنفيذ ما ورد في هذا المستند. وفيما يتعلق بالمراجع المؤرخة أو المراجع التي تحيل إلى رقم الإصدار، فإن الطبعة المذكورة هي التي ستطبق حصرياً. أما بالنسبة للمراجع غير المؤرخة والتي لا تتضمن أية إحالة إلى رقم الإصدار، فستطبق آخر طبعة من المستند المرجعي (شاملة أية تعديلات محتملة).

منظمة الطيران المدني الدولي، التعليمات التقنية من أجل أمن النقل الجوي للبضائع الخطرة (المستند 9284).

ملاحظة: تُرسل طلبات الحصول على نسخ من مطبوعات منظمة الطيران المدني الدولي مباشرة إلى وحدة مبيعات المستندات على العنوان التالي: sales@icao.int.

### 3- المصطلحات والتعاريف

يُعرّف عدد من المصطلحات المستخدمة في هذا المستند في مسرد معايير الاتحاد البريدي العالمي وفي المستندات المشار إليها في كل من المراجع المعيارية وقائمة المراجع. وترد فيما يلي تعاريف المصطلحات المستخدمة بصورة متكررة أو تلك التي تتسم بأهمية خاصة، فضلاً عن مصطلحات أخرى وردت في هذا المستند.

#### 1-3 مراقبة النفاذ

في مجال الأمن المادي، تشير عبارة "مراقبة النفاذ" إلى الممارسة المتمثلة في قصر دخول ملكية أو مبنى أو غرفة ما على الأفراد المصرح لهم.

ملاحظة: ويمكن أن يضطلع بمراقبة النفاذ المادي أي شخص (حارس أو موظف استقبال) من خلال وسائل آلية مثل الأقفال والمفاتيح، أو وسائل تكنولوجية مثل نظام النفاذ بواسطة البطاقات.

#### 2-3 المرفق الحيوي

تشير العبارة إلى مكتب التبادل أو وحدة البريد الجوي أو المرافق البريدية حيث تتم عمليات الفحص الأمني للطيران. ويُقصد بها أيضاً آخر مرفق بريدي تعبر منه البعثات البريدية قبل نقلها جواً.

### 3-3 المستثمر المعين

يقصد بهذه العبارة أي كيان حكومي أو غير حكومي يعينه البلد العضو رسمياً لاستثمار الخدمات البريدية والوفاء بالالتزامات ذات الصلة الناشئة عن وثائق الاتحاد داخل أراضيه.

### 4-3 المتطلب الأمني الأدنى

عبارة عن تقنية أو أسلوب أو عملية أو نشاط يشمل مجموعة من التدابير الأمنية الدنيا التي يجب اتخاذها لضمان أمن العمليات داخل المرفق الحيوي من حيث التشريعات المحلية والسياسات الداخلية والإجراءات.

### 5-3 الفحص

فحص البريد بوسائل تقنية أو غيرها من الوسائل غير الاقتحامية بهدف الكشف عن المتفجرات أو تحديد نوعها.

### 6-3 نظام النفاذ الوحيد

الخصائص الفيزيائية لنظام مراقبة الدخول الذي يقيد دخول الأشخاص غير المرخص لهم من خلال السماح لشخص واحد فقط بدخول المنطقة الخاضعة للمراقبة قبل إغلاق الأبواب. وسيضمن هذا النظام تجنب لجوء الموظفين غير المرخص لهم إلى انتحال الهوية للمرور، وذلك دون أي تدخل بشري.

ملاحظة: يتم ذلك عادة باستخدام بوابات دوارة أو زوج من الأبواب أو أجهزة استشعار خاصة.

### 4- الرموز والمختصرات (واردة مترجمة في سياق النص)

### 5- معيار أمن المرافق الحيوية

#### 1-5 معلومات عامة عن تدابير الأمن المادي

تشمل متطلبات الأمن المادي للمرافق البريدية الحيوية، حسب الاقتضاء، مجموعة من التدابير الأمنية مثل الحواجز المحيطة، والإضاءة، وآليات الإقفال ومراقبة المفاتيح، وحراس/موظفو الأمن بزي رسمي ويمكن التعرف على هويتهم، ونظم الدوائر التلفزيونية المغلقة فضلا عن نظم التنبيه/كشف التسلل.

#### 1-1-5 تقييم المخاطر والخطط الأمنية للمرافق الحيوية

ينبغي إجراء تقييم للمخاطر كل سنة بهدف تحديد المرافق الحيوية. وينبغي أن يراعي هذا التقييم الأصول والعمليات البريدية في المرفق المعني، ومعدل الجريمة العام للمنطقة المعنية، فضلا عن أي عوامل أخرى من شأنها أن تزيد من احتمال وقوع مخالفات جنائية.

وينبغي أن توضع خطة أمنية مفصلة مكتوبة لكل مرفق حيوي، ويجب أن تشمل تدابير الرقابة التالية:

- معايير تصميم المرفق الحيوي.
- الحواجز المحيطة.
- نوافذ المحيط وأبوابه وغيرها من المنافذ.
- الإضاءة.
- آليات الإقفال ومراقبة المفاتيح.
- تدابير مراقبة النفاذ.

#### 2-1-5 معايير تصميم المرفق الحيوي

تبنى جميع المرافق الحيوية وفقا لمعايير التصميم الوطنية الخاصة بالأمن والسلامة، وينبغي أن تُستخدم في بنائها مواد صلبة تمنع أي دخول غير مرخص له.

وسينفذ برنامج خاص للتفتيش والإصلاح السنويين لضمان سلامة الهياكل، على أن يشمل الجداول الزمنية لإنجاز أي إصلاحات محتملة. وسيشمل التفتيش السنوي أيضا تقييم المخاطر المحتملة على الجوار المباشر ومجموعة خصائص المنتج البريدي الخاضع للمعالجة، فضلا عن أية تغييرات أخرى في العملية من شأنها أن تؤثر على أمن المبنى والعاملين فيه.

وينبغي أن يتم التعرف بسهولة على الأماكن التي يكون الدخول إليها مقيداً، وأن تُعلّم بوضوح وأن تؤمّن من خلال تدابير مناسبة لمراقبة النفاذ.

#### 3-1-5 الحواجز المحيطة

ينبغي أن تُنصب حواجز مادية مثل السياج والجدران وبوابات المركبات لمنع وصول الأفراد أو المركبات غير المرخص لهم إلى الأماكن المقيدة النفاذ في المرفق الحيوي.

وينبغي أن تُنصب السياج المحيطة أو الجدران الفاصلة على بعد معقول من المرفق الحيوي لزيادة القدرة على الكشف عن أية محاولة للتسلل إلى المنطقة المؤمنة.

وينبغي ضمان أن تكون المناطق المحاذية للسياج المحيط خالية من الحطام والأشجار والشجيرات لتفادي استخدامها للنفاذ إلى المنطقة المؤمنة بصورة غير مشروعة.

وينبغي إجراء عمليات تفتيش أسبوعية للحواجز المحيطة لضمان سلامتها.

#### 4-1-5 نوافذ المحيط وأبوابه وغيرها من المنافذ

ينبغي أن تكون كل الأبواب الخارجية متينة بما فيه الكفاية لمنع أو تأخير أية محاولة دخول قسرية باستخدام أدوات يدوية أو غيرها من وسائل الاعتداء.

وينبغي ألا يتجاوز عدد الأبواب الحد الأدنى اللازم لتوفير نفاذ ملائم إلى المناطق المؤمنة من المرفق، ويشمل ذلك أبواب الخروج في حالات الطوارئ.



وينبغي وضع علامات ولافتات على الأبواب الخارجية لبيان المناطق المقيدة النفاذ، بشرط ألا يتسبب ذلك في انسداد واضح أو ما لم يكن ذلك مخالفاً للتشريعات المحلية. وعند الاقتضاء، يجب أن توضع لافتات واضحة للعيان تصف أوجه المسؤولية والإجراءات الواجب اتباعها لإبلاغ السلطات في حال وقوع أعمال إجرامية في المرفق.

ويجب تأمين جميع النوافذ والأبواب الخارجية وغيرها من المنافذ بواسطة آليات إقفال مناسبة.

وقد يكشف تقييم المخاطر في المرفق عن الحاجة إلى اتخاذ تدابير أمنية إضافية مثل تركيب نوافذ مزودة بقضبان أو شبك أو بأية مواد أخرى تساعد على تعزيز أمن نقاط النفاذ لمنع أية محاولة دخول غير مرخص لها.

#### 5-1-5 الإضاءة

يجب تركيب نظم إضاءة ملائمة في جميع المناطق المخصصة لدخول/خروج المشاة أو المركبات وفي مناطق العمليات الخارجية ومناطق وقوف السيارات، وعلى طول السياج أو الجدران المحيطة. ويجب أن يكون مستوى الإضاءة كافياً في هذه المناطق بحيث يتسنى التعرف على هوية المركبات أو الأفراد عن قرب. ويجب أن تراعى متطلبات سلطة الطيران/المطارات عند تركيب أجهزة الإضاءة في المناطق القريبة من المطارات أو مدارج الطائرات.

وفي حال استخدام نظم تليفزيون الدائرة المغلقة، فلا بد من إضاءة المناطق الداخلية بما فيها مناطق التخزين الخاصة بالعمليات.

وفي حالات الطوارئ، يجب توفير الإضاءة في مناطق العمليات الحيوية.

#### 5-1-6 آليات الإقفال ومراقبة المفاتيح

يجب أن تُصمم كل آليات الإقفال لنقاط دخول/خروج المشاة أو المركبات من مواد صلبة لمنع دخول الأفراد غير المرخص لهم.

ويجب اعتماد نظام مراقبة المفاتيح لضمان مساءلة حاملها.

وسيتيح النظام المذكور تسجيل البيانات المتعلقة بتوزيع المفاتيح وحماية إمكانية الحصول على المفاتيح غير المورّعة.

وتقع إدارة نظام مراقبة المفاتيح على عاتق وحدة الأمن البريدي أو مدير المرفق البريدي المعني.

#### 5-2 2-5 تدابير مراقبة النفاذ

#### 5-2-1 معلومات عامة

ستتيح تدابير مراقبة النفاذ منع الوصول إلى البريد ومركبات نقل البريد للأشخاص غير المرخص لهم في المرافق الحيوية. ويجب اعتماد مستوى النفاذ المناسب في كل مرفق من المرافق الحيوية بهدف حماية الأصول البريدية وتأمينها.

ملاحظة: وقد تكون مراقبة النفاذ عملية يدوية يُستعان فيها بحراس أمن ثابتين يتواجدون عند نقاط الدخول/ الخروج للتحقق من هوية كل من يدخل إلى المنطقة المؤمنة من أفراد أو مركبات. وقد تشمل تدابير مراقبة النفاذ كذلك نظم إلكترونية بسيطة أو معقدة لإجراء عمليات تفتيش والسماح بالنفاذ إلى المناطق المؤمنة. وبغض النظر عن الجوانب التكنولوجية للأساليب المستخدمة، يَسم النظام بالقدرة على التحقق من امتيازات النفاذ للموظفين والزوار ومقدمي الخدمات والبائعين والتميز بين امتيازات كل واحد منهم في جميع نقاط النفاذ. ويتم تجزئة نظام مراقبة النفاذ في المرفق الحيوي لضمان السماح للموظفين والزوار ومقدمي الخدمات والبائعين بالنفاذ إلى مناطق المرفق التي يعملون أو يمارسون أنشطة تجارية فيها.

### 5-2-2 نظم مراقبة نفاذ الموظفين والزوار ومقدمي الخدمات والبائعين

يجب وضع إجراءات ملائمة لمراقبة النفاذ في المناطق المؤمنة (لغير الزبائن) في المرفق البريدية الحيوية كافة. وقد تتمثل في أحد العناصر التالية أو مزيج منها:

#### 1' نظام يدوي لمراقبة النفاذ:

- أ) يجب أن يوجد حراس أمن بزي رسمي أو موظف استقبال أو غيرهم من الموظفين عند نقاط الدخول/الخروج للتحقق من مزايا الدخول الممنوحة لكل فرد؛
  - ب) يجب توثيق العملية اليدوية في شكل إجراءات تشغيلية موحدة؛
  - ج) يجب توفير التدريب والتعليمات للأفراد المعنيين بإدارة النظام والأفراد المرابطين في نقطة مراقبة الدخول الثابتة؛
  - د) العمل بنظام لتسجيل دخول غير الموظفين إلى المناطق المؤمنة في المرفق الحيوي؛
- 2' نظام آلي (إلكتروني) لمراقبة النفاذ.

ملاحظة 1: ينبغي النظر في تفتيش نقل الأغراض الشخصية مثل الأكياس وفرض قيود بشأنها وكذلك اعتماد إجراءات للتفتيش.

ويجب أن يُصمّم النظام بغرض منع دخول الأفراد غير المرخص لهم عبر نقاط الدخول/ الخروج بفضل نظام أو إجراء ذي نفاذ وحيد. ويجب ألا يسمح هذا النظام بالدخول إلا لحاملي الشارة التي تفعل نقطة النفاذ.

الملاحظة 2: يمكن أيضا إرساء نظام للنفاذ الوحيد من خلال تعيين حارس أمن بزي رسمي أو غيره من الموظفين في مركز ثابت ليتولى مراقبة المداخل/المخارج عند نقطة النفاذ. وإذا تعذر مراقبة نقطة الدخول/ الخروج، فينبغي حينئذ استخدام معدات مراقبة النفاذ المادي (بوابات دوارة وأبواب وبوابات النفاذ) يتم تفعيلها بواسطة أجهزة قراءة الشارات أو مفاتيح إلكترونية؛

ويجب إرساء نظام لتسجيل الزوار بهدف تسجيل البيانات المتعلقة بدخول غير الموظفين إلى المناطق المؤمنة من المرفق الحيوي.

### 5-2-3 نظم مراقبة نفاذ المركبات

لا يُسمح بالدخول إلى المناطق المستخدمة لتحميل/نقل البريد أو مناطق العمليات الخارجية المؤمنة الأخرى إلا للمركبات الرسمية أو المركبات التي تمت الموافقة عليها في إطار عقد.

ويجب أن توضع علامات ولافتات واضحة في مدخل هذه المناطق لاطلاع الناس على حدود المناطق المقيدة النفاذ.

وسُيستخدم نظام يدوي أو آلي لمراقبة النفاذ لضمان ألا تنفذ المركبات غير المرخص لها إلى منطقة العمليات الخارجية المؤمنة.

وإذا كان دخول المركبات غير الرسمية أو مركبات الغير إلى منطقة العمليات الخارجية المؤمنة أمراً ضرورياً، فلا بد حينئذ من العمل بإجراء يضمن التحقق من هوية السائق، وإذا لزم الأمر، تفتيش السيارة قبل دخولها المنطقة المؤمنة.

ويجب أن تكون مواقف سيارات الموظفين في منطقة منفصلة عن المنطقة المخصصة للمركبات الرسمية.

ويجب الفصل بين مواقف السيارات المخصصة للزوار والمناطق المؤمنة المخصصة للمركبات الرسمية.

#### 4-2-5 نظم تحديد الهوية

يجب العمل بنظام لتحديد هوية الموظفين والزوار من أجل لضمان التحقق من هوية الموظفين والزوار عند دخولهم المرفق الحيوي.

ويجب تزويد الموظفين البريديين (الدائمين أو المؤقتين أو العاملين بعقود) بشارات هوية يسهل التعرف عليها وتتضمن أسماءهم القانونية كما وردت في نظام الموارد البشرية، فضلاً عن صورتهم وتاريخ انتهاء صلاحية الشارة. ويمكن إضافة معلومات أخرى مثل مستوى النفاذ والقسم/الوحدة وفقاً للأنظمة والتشريعات المحلية.

ويجب أن تتولى وحدة الأمن البريدي أو غيرها من المسؤولين البريديين مسؤولية مراقبة الشارات المحددة لهوية الموظفين والزوار والمتعاقدين وإصدارها وإلغائها. وينبغي وضع إجراء يرمي إلى الإبلاغ عن بيانات الموظفين.

ويجب إرساء نظام لتفتيش جميع المركبات وتحديد هويتها قبل دخولها المناطق الخارجية المؤمنة.

#### 6- أمن الموظفين وتدريبهم

##### 1-6 معلومات عامة

يلعب الموظفون دوراً أساسياً في العمليات البريدية، وبناءً عليه، من الضروري على المستثمرين أن يسعوا إلى الحد من أي مخاطر أمنية محتملة ناجمة عن تعيين موظفين أو مقدمي خدمات جدد، فضلاً عن تلك الناجمة عن نقل العاملين إلى وظائف جديدة ذات متطلبات مختلفة فيما يتعلق بالفحص أو التدريب. وينبغي العمل على ضمان أمن الموظفين وتدريبهم من أجل الحد من المخاطر المحتملة على أمن وسلامة المؤسسة وزبائنها وموظفيها.

##### 2-6 أمن الموظفين وإجراءات التوظيف

يجب أن تكون سياسة اختيار الموظفين وتعيينهم موثقة فيما يخص كل الموظفين العاملين في مرافق المستثمر المعين أو أولئك الذين يعالجون البريد في مواقع خارجية.

ويجب أن تكون سياسة التوظيف متسقة مع التشريعات الوطنية لضمان أن أهلية الموظفين والمتعاقدين المحتملين والحاليين للقيام بواجباتهم البريدية باعتبارهم أشخاصا ذوي نزاهة.

وينبغي إخضاع جميع الموظفين الدائمين لتحريات دقيقة (السجل الإجرامي أو تحقيقات الشرطة) وفقا للتشريعات الوطنية.

وينبغي وضع إجراء يرمي إلى الإبلاغ عن أداء الموظفين وسوء سلوكهم.

ويجب أن تشمل عملية التوظيف إجراء مقابلات وتدقيق للبيانات قبل التوظيف وغيرهما من تدابير التدقيق ذات الصلة بالوظائف أو المهام المعنية.

يجب توثيق عملية إنهاء عقود الموظفين والمتعاقدين.

ويجب أن تضمن عملية إنهاء العقود إعادة الوثائق الخاصة بتحديد الهوية وأجهزة مراقبة النفاذ والمفاتيح والبدلات وأية معلومات حساسة أخرى في الوقت المناسب.

ويجب العمل بنظام تسجيل يمنع إعادة توظيف الموظفين أو المتعاقدين الذين نُهيئت عقودهم بسبب سوء السلوك.

### 3-6 متطلبات المتعاقد في المجال الأمني

يجب على المتعاقدين الذين يتولون معالجة/نقل البريد أو يضطلعون بوظائف حساسة أخرى أن يطبقوا إجراءات أمنية خاصة بالموظفين مماثلة لتلك التي يطبقها المستثمرون المعيّنون (انظر الفصل 6-2).

ويجب على المتعاقد أن يبلغ المستثمر المعيّن بأي نتائج أو قرارات تخص الموظفين والتي قد تشكل مصدر خطر على أمن العمليات.

### 4-6 تدابير التوعية والتدريب

يجب توثيق برنامج بشأن التدريب والتوعية في المجال الأمني وتنفيذه لصالح الموظفين والمتعاقدين كافة.

### 7- متطلبات النقل وأمن النقل الخاصة بالمستثمرين المعيّنين والمتعاقدين البريديين

يجب أن يوثق المستثمر المعيّن العمليات والإجراءات المتعلقة بأمن البريد بغض النظر عن طريقة نقله (جواً أو براً أو بحراً أو بالسكك الحديدية). ويجب عليه أيضاً أن يمتثل لجميع التشريعات الوطنية السارية فيما يخص معايير النقل.

ويجب أن يقتصر الوصول إلى البريد على موظفي البريد أو المتعاقدين المعيّنين بمعالجة البريد حسب الاقتضاء.

ويجب أن تكون مركبات نقل البريد مصنوعة من مواد مقاومة وأن يكون سقفها متينا وجانبيها صلبين أو لئنين معززين وأبواب شحن يمكن إقفالها. وينبغي تفتيش المركبات قبل التحميل، ويجب الإبلاغ عن أي مظهر من مظاهر العبث يتم الكشف عنه.

وفي حال عبور المركبات المحملة بالبريد أو تركها دون مراقبة خارج المباني المؤمنة للبريد أو المتعاقد، فلا بد من تأمين (إقفال) هذه المركبات بالإضافة إلى جميع نقاط النفاذ إلى البريد.

وكلما أمكن، يجب أن توضع علامات واضحة على المركبات أو وسائل النقل كي يتسنى التعرف عليها كمركبات بريدية مرخص لها أو كمركبات لمتعاقدين مع البريد.

ويجب على المستثمر (البريدي أو المتعاقد) المعني بالنقل أن يرتدي، كلما أمكن، الزي الخاص بالبريد و/أو يكون في حوزته ما يبيّن هويته كموظف بريدي أو كمتعاقد، أو ضمان أن يكون مرئياً من عامة الناس.

ويجب تأمين مقصورات جميع مركبات النقل ومفاتيح تشغيلها لمنع النفاذ إليها دون ترخيص.

ويجب إرساء عملية مساءلة عن استخدام المفاتيح.

وينبغي تقييم المسارات والجدول الزمنية والمحطات المقررة من منظور المخاطر، وعند الضرورة ينبغي اتخاذ تدابير أمنية إضافية للحد من هذه المخاطر.

ويجب تفريغ المركبات أو وسائل النقل أو الحاويات على نحو سليم.

#### 8- برنامج التحقق من الامتثال والمراقبة

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

ويجب أن تحول للأشخاص الذين يقومون بهذه العملية السلطة اللازمة للحصول على المعلومات ذات الصلة وتنفيذ أية إجراءات تصحيحية محتملة.

ويشمل برنامج التحقق من الامتثال برنامج أمن البريد بأكمله بهدف ضمان تنفيذ المتطلبات الأمنية. ويجب أن يركز هذا البرنامج على سبيل المثال لا الحصر على النقاط التالية:

- أمن المرافق.
- أمن الموظفين.
- أمن النقل.

ويجب أن يتأكد المستثمر المعين من أن برنامج التحقق من الامتثال مستقل تماماً عن الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ المتطلبات الأمنية.

ويجب إنشاء سجل يتضمن كلا من بيانات عمليات التحقق من الامتثال والتوصيات.

ويجب رفع تقرير عن عمليات التحقق من الامتثال إلى الإدارة التنفيذية للمستثمر المعين، ويجب أيضاً رصد إجراءات المتابعة وتوثيقها.

## 9- وحدة الأمن البريدي المعنية بالوقاية وإدارة التحقيقات

### 1-9 وحدة الأمن البريدي المعنية بالوقاية وإدارة التحقيقات (حد أدنى من المتطلبات الأمنية)

يجب أن يتوفر لدى المستثمر المعين برنامج أمن موثق يشمل مجالات الوقاية والتقصي من أجل حماية البريد والموظفين والشركاء والزبائن والأصول البريدية، ويجب إطلاع جميع الموظفين عليه.

مثال: المعدات والمركبات والزي الرسمي وتقنيات المعلومات، إلخ.

ويجب أن تتوفر لدى المستثمر المعين وحدة أمن بريدي أو موظفون مكرسون لتنفيذ إجراءات الأمن والسلامة، ويجب أن يتوافق عدد الموظفين المكرسين لهذه المهام مع حجم المستثمر المعين وعملياته.

ويجب أن يجري كل من وحدة الأمن البريدي أو الموظفون المكرسون لمهام أمنية عمليات معاينة دورية تشمل أمن المنشآت والعمليات.

### 2-9 استعادة القدرة على العمل بعد الكوارث والتأهب لحالات الطوارئ والتخطيط لاستمرارية تصريف الأعمال

يجب أن يوثق المستثمر المعين المسائل التالية وأن يبلغ الموظفين المعنيين بها:

- خطة إدارة الأزمات ترمي إلى 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 تصريف الأعمال ترمي إلى الحد من توقف الخدمة البريدية في حال وقوع حادث خطير قد يكون له تأثير على العمليات البريدية المحلية أو الدولية.

## قائمة المراجع

توفر قائمة المراجع هذه معلومات كاملة عن المراجع ومصادرها فيما يتعلق بجميع المعايير، بالإضافة إلى مصادر مراجع أخرى جرى ذكرها في هذا المستند. وبالنسبة للمراجع التي تتضمن أرقام إصدارات محددة أو تواريخها، فإن التعديلات أو المراجعات المحتمل إجراؤها لاحقاً على هذه المطبوعات قد لا تكون ملائمة. ومع ذلك، نشجع مستخدمي هذا المستند على التحقق من وجود طبقات أحدث من الطبعة الحالية، وما إذا كان يُعتدّ بها. وبالنسبة للمراجع التي لا تتضمن التاريخ أو رقم الإصدار، فإن الطبعة الأخيرة من المستند هي التي سيعتدّ بها. ونؤكد أنه لا ترد في هذه القائمة إلا المستندات المشار إليها في هذا المستند.

1- منظمة الطيران المدني الدولي، الملحق 17 لاتفاقية الطيران المدني الدولي: الأمن - حماية الطيران المدني الدولي من أفعال التدخل غير المشروع.

ملاحظة: تُرسل طلبات الحصول على نسخ من مطبوعات منظمة الطيران المدني الدولي مباشرة إلى وحدة مبيعات مستندات منظمة الطيران المدني الدولي على العنوان التالي: [sales@icao.int](mailto:sales@icao.int).