

آشنایی با کلیات حفاظت فنریکی

فصل اول

۱. کلیات:

۱،۱. مقدمه:

روشها، شیوه ها و آشنایی با حفاظت فیزیکی بعنوان راهنما و جهت کلیه رده های مسئولیتی در شرکت آبفای استان تهران تهیه شده تا با بهره گیری از آن، مسئولین بتوانند وظایف و مسئولیت های خود را در رابطه با حفاظت فیزیکی بشناسند تا سلامت و امنیت قسمت های خود را در برابر تهدیدات حفظ نمایند.

تحولات علمی و فن آوری، روشهای نفوذ و تخریب و تعدد وسایل جمع آوری اطلاعات اعم از سنتی یا فنی و پیشرفته موجب گردیده واحد های حراستی به حفاظت از منابع و مراکز حیاتی، اهمیت ویژه ای قائل شوند. سیستم های حفاظتی، بخش حساس جامعه به حساب می آیند و زره محکم هر قسمتی هستند بنابر این لازم است، اهمیت خاصی به حفاظت فیزیکی داده شود و تدابیر و اقداماتی برای پیشگیری از نقص این نوع حفاظت اتخاذ گردد.

گروه های حفاظت فیزیکی، مأموریت حفظ و حراست از مراکز و منابع حساس و دارای طبقه بندی شده و مقابله با افرادی را دارند که جهت انهدام و یا ضربه زدن به اماکن و تاسیسات وارد می شوند این گروه ها می بایستی با اقدام شایسته و بجا و انجام یک سری اقدامات تأمینی اعم از عامل یا غیر عامل از دسترسی افراد غیر مجاز، سود جو و مخرب به وسایل و تجهیزات و همچنین اسناد و مدارک طبقه بندی شده و به ویژه مراکز و منابع حیاتی و حساس، جلوگیری بعمل آورند.

۱،۲. هدف :

هدف از تهیه این مجلد، طرح ریزی و برنامه ریزی مراحل اجرای اصول و قواعد اصلی و اساسی حفاظت فیزیکی است و رعایت کلیه مراحل مطروحه در آن باعث ارتقاء ضریب حفاظتی و تأمین شرکت آب و فاضلاب استان تهران می گردد.

ایجاد هماهنگی و یکنواخت سازی اقدامات حفاظتی و نگهداری کارکنان مسئول، اماکن و تأسیسات دارای رده حفاظتی و اسناد و مدارک طبقه بندی شده در کلیه رده ها اعم از مراحل نحوه برآورد ارقام، نصب و استفاده از وسایل حفاظت فیزیکی، تنظیم و تهیه طرح های مرتبط با امور حفاظتی و فرم های حفاظتی.

فصل دوم

۲. تعاریف و اصطلاحات:

۲,۱. حفاظت فیزیکی:

الف) عبارت است از اقدامات پیشگیرانه به منظور حفظ اسرار و جلوگیری از دستیابی افراد غیر مجاز به اسناد و مدارک، حفظ اسناد و مدارک در برابر جاسوسی، تخریب، آسیب، سرقت و نیز به معنی کلیه موانع فیزیکی است که برای پیشگیری از تلاش های افراد غیر مجاز جهت عدم نفوذ و دستیابی به هدف مانند نرده ها، دربها، قفلها و... بکار گرفته می شود.

ب) حفاظت فیزیکی عبارت است از هر گونه اقدامی در راستای تقویت موانع فیزیکی در برابر جاسوسان و خرابکاران و بلایای طبیعی، مانند سیل، زلزله و آتش سوزی و... می باشد.

پ) حفاظت فیزیکی اگر با برنامه و بصورت منظم به اجرا در آید بهترین نوع تدبیر برای حفاظت است، زیرا سازه های حفاظتی و قراردادن اسناد و مدارک تنها از طریق حفاظت فیزیکی انجام می پذیرد. لازم نیست که در هر ساختمان یا تاسیسات، کلیه تدابیر حفاظت فیزیکی بکار گرفته شود، بلکه استفاده از این تدابیر به نوع ساختمان و تاسیسات و اهمیت آنها بستگی دارد.

ت) مقصود از حفاظت تاسیسات، حفظ آنها در برابر هر گونه فعالیت خرابکارانه است.

۲,۲. تدابیر حفاظت فیزیکی:

الف) مکملی برای دستورات ، دستورالعمل ها و تحقیق در هویت افرادی که مجازند اسناد طبقه بندی شده را مطالعه و به تأسیسات ویژه تردد نمایند، محسوب می گردد، لذا آموزش درباره اینگونه موانع فیزیکی همواره باید در کمال هوشیاری صورت گیرد.

ب) اهداف مهم مورد حفاظت بایستی از قبل مشخص گردند و در اماکن محدودی قرار گیرند(بهتر است در یک قسمت از مجموعه باشد) تا کمترین فضا را به خود اختصاص دهد.

پ) تهدیداتی که احتمال دستیابی به اهداف مهم را دارند، شناسایی و زمان لازم برای عبور از موانع فیزیکی توسط مهاجمین و نقاط ضعف موجود در زنجیره حفاظتی می بایستی از پیش برآورده گردد.

ت) استفاده از تدابیر حفاظتی جهت حفاظت از اهداف مورد نظر بسته به نوع ساختمان ، جنس و شکل آن است. بنابر این حفاظت از یک ساختمان منفرد با حفاظت از یک مجموعه ساختمانی یا تأسیسات پراکنده در یک منطقه وسیع تفاوت دارد و هنگام طراحی تأسیسات دارای طبقه بندی، باید تدابیر حفاظت فیزیکی مورد نیاز را بشرح ذیل در نظر گرفت

۱- منابع و مراکز حساس و حیاتی

۲- دستگاههای هشدار دهنده

۳- ساختمانها

۴- حفاظت انبارها

۵- نگهبانان

۶- کلیدهای درب

۷- کلیدهای رمز

۸- روشنایی

۹- قفلها

۱۰- مجوزهای عبور

۲،۳. اماکن و تأسیسات دارای طبقه بندی:

به طور کلی اماکن و تأسیسات دارای طبقه بندی به چهار قسمت تقسیم می شوند که هر کدام از شرایط و حساسیت خاص خود برخوردار می باشند این تقسیم بندی عبارت از:

۱- حیاتی ۲- حساس ۳- مهم ۴- قابل حفاظت

۱،۲،۳. اماکن حیاتی:

به کلیه تأسیسات و اماکنی اطلاق می گردد که تصرف ، انهدام و یا آسیب رساندن به قسمتی و یا کل آنها امنیت کشور را با خطر مواجه نموده و یا صدمات جبران ناپذیری در جهت نیل به اهداف سیاسی و نظامی و امنیتی کشور وارد آورد.

۲،۳،۲. اماکن حساس:

به کلیه تأسیسات و اماکنی اطلاق می گردد که تصرف ، انهدام و یا آسیب رساندن به قسمتی و یا کل آنها ، ضربات مهمی را به امنیت کشور وارد و یا صدمات زیادی را به اهداف سیاسی و نظامی و امنیتی کشور وارد آورد.

۱.۲.۳.۳. اماکن مهم:

به کلیه تأسیسات و اماکنی اطلاق می گردد که تصرف و یا انهدام قسمتی و یا کل آنها زیان قابل توجهی به سامانه های دفاعی و امنیتی بخشی از مناطق کشور وارد و یا نیل به اهداف سیاسی در یک منطقه از کشور را با اختلال مواجه سازد.

۱.۲.۳.۴. اماکن قابل حفاظت:

اماکن و تأسیساتی هستند که در گروه های فوق الذکر قرار نگرفته ولی نگهداری و حفاظت از آنها در جهت جلوگیری از نفوذ دشمن و افراد سودجو و مخرب لازم می باشد.

۲.۴. تعریف چند اصطلاح:**۲.۴.۱. افراد غیر مسئول:**

به افرادی که خارج از سازمان و تشکیلات اداری می باشند اطلاق می گردد.

۲.۴.۲. خطر (تهدید):

عبارت است از هر نوع عمل یا شرایطی که ممکن است موجب شکست در حفاظت گردیده و منتج به تهدید و آسیب پذیری ، فقدان، خسارت و یا از پا انداختن افراد خودی و یا انهدام تأسیسات گردد.

۲.۴.۳. موانع:

هر گونه وسیله و یا تجهیزاتی که به صورت ساده و مرکب باعث به تعویق افتادن دسترسی و یا تصرف افراد غیر مجاز و خرابکارانه به اماکن و

تأسیسات دارای طبقه بندی گردد، موانع گفته می شود. این موانع به ۴ دسته تقسیم می گردد که عبارتست از:

الف) موانع طبیعی:

به موانعی اطلاق می گردد که انسان در بوجود آوردن آنها دخالتی نداشته و مستقیماً توسط عوامل طبیعی بوجود آمده است، نظیر رودخانه ها، کوهها، دره ها و....

ب) موانع مصنوعی:

این موانع ساخته و پرداخته دست بشر است که در برقراری سیستم حفاظتی در یک قسمت موثرند نظیر حصارها، برج های نگهبانی، سیستم های روشنایی، فنس ها و...

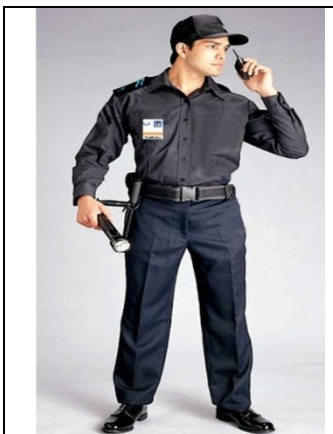


موانع مصنوعی: برج های نگهبانی

پ) موانع انسانی:

نگهبان هوشیار، یکی از بهترین ابزارهای حفاظت است و شامل کارکنان آموزش دیده می باشند. نگهبانان به تعداد لازم برای مسئولیت های مختلف با آموزشهای لازم در محل های معین گمارده می شوند، بطور کلی می بایست هر یک از نگهبانان در هر قسمت نسبت به شرح وظایف و دستورات ویژه آگاهی داشته که نهایتاً با هماهنگی لازم، حفاظت مطلوبی را در محل بوجود آورند. نگهبان دارای وظایف عادی و جاری نگهبان بر حسب موقعیت مکانی و زمانی است که به مهمترین آنها اشاره می شود:

- ۱- انجام گشت
- ۲- کمک به کنترل ورود و خروج افراد و تجهیزات
- ۳- بازرسی ساختمان ها و ادارات و گاو صندوقها
- ۴- کنترل و تفتیش دربهای رو به خارج و نرده ها ، جهت یافتن علامتهایی دال بر آسیب
- ۵- نگهبانی از تابلوی نصب کلیدهای ساختمانها ، مخازن و مراکز مهم پس از پایان ساعت کاری



موانع انسانی: نگهبان

ت) موانع عامل:

منظور از موانع عامل، عوامل استفاده از انرژی یا تجهیزات مکانیکی و الکترونیکی است که در امر حفاظت اماکن؛ شناسایی مراجعه کنندگان، اعلام خطر و امثالهم از آن استفاده می شود، از محاسن عمده موانع عامل، صرفه جویی در بکارگیری نیروی انسانی و دیگر تجهیزات و همچنین از ضریب بالاتری در خصوص حفاظت فیزیکی، برخوردار است. از جمله این موانع می توان به موانع لیزری اشاره کرد.

۲,۴,۴. جان پناه (کیوسک مطمئن):

جان پناه نگهبان ثابت را در مقابل عوامل طبیعی مصون می دارد که از اتاقکی به ابعاد مختلف و حتی المقدور کوچک که سه سمت آن پنجره می باشد، تشکیل شده است. لازم به ذکر است کلیه مراکز حساس و حیاتی، شیلترها، مخازن سوخت و آب و تصفیه خانه ها می بایست مجهز به نور افکن و پروژکتور باشد تا دید صحیح و تشخیص کامل در شب را فراهم سازد.



جان پناه (کیوسک مطمئن)

۲,۴,۵. تجهیزات هوشمند الکترونیکی:

تجهیزات هوشمند الکترونیکی بعنوان مکمل سامانه حفاظتی در اماکن حساس و حیاتی ، عمل می نماید که از جمله می توان دوربین های مدار بسته ، آیفون تصویری و ... را نام برد.



۲,۵. انواع موانع در حفاظت فیزیکی:

موانع در حفاظت فیزیکی دارای انواع متفاوتی به شرح زیر است:

الف) فنس فلزی

ب) سیم خاردار یک ردیفه

پ) سیم خاردار خطی دو ردیفه

ت) احداث دیوار به همراه سیستم نرده کشی در بالای آن

ث) احداث دیوار به ارتفاع سه متر تقویت شده توسط دستکهای فلزی

شکل .

ج) فنس الکترونیکی

لازم به توضیح است استفاده از این موانع بسته به موقعیت و طبقه بندی هر مکان متفاوت بوده و در بعضی از مکانها از چند مانع به صورت همزمان استفاده می شود .



۲,۶. تجهیزات حفاظت فیزیکی:

تجهیزات حفاظتی عبارتست از: تجهیزاتی هستند که عناصر و عوامل نگهبانی در یک سازمان با استفاده ترکیبی از آنها حفاظتی نسبی و مطمئن را در یک مجموعه بوجود آورند. یا به عبارت دیگر به کلیه اقسام و وسایلی اطلاق می گردد که نصب و بکار گیری از آنها در محدوده پیرامونی هر مجموعه و یا تأسیساتی باعث به تعویق افتادن ورود، دسترسی افراد غیر مجاز ، سودجو و مخرب به تجهیزات و یا اسناد و مدارک موجود در اماکن خواهد گردید، نظیر سیم خاردار، دیوار پیرامونی و تجهیزات الکترونیکی و هوشمند که استفاده از آنها باعث تقویت قدرت حفاظت و حراست عوامل نگهبانی و کنترلی در انجام وظیفه آنها به منظور حفظ و نگهداری از اینگونه اماکن می گردد. برخی از تجهیزات همانند

پروژکتور، چراغ های لاک پستی پیرامونی و برجکهای نگهبانی می تواند باعث ارتقاء کیفیت تجهیزات فوق الذکر گردد.

۲,۷. تعرفه حفاظت فیزیکی:

تعرفه حفاظت فیزیکی عبارتست از: یک مدرک قابل ارائه در هر یک از قسمتها ی تثبیت شده و سازمانی مصوب که در آن کلیه اqlام و وسایل حفاظت فیزیکی موجود در آن قسمت، ثبت گردیده و با توجه به واگذاری اینگونه اqlام از طریق مبادی ذیربط به منظور ترمیم و تقویت سیستم موانع پیرامونی، هر ساله قابل تغییر خواهد بود.

۲,۸. حصار پیرامونی:

اولویت های حصار پیرامونی اماکن حساس به منظور یکسان سازی عبارتست از:

الف) احداث دیوار بتنی به ارتفاع ۳ متر، تقویت شده توسط دستکهای فلزی آ شکل.

ب) فنس الکترونیکی با ارتفاع ۴/۲ متر.

پ) فنس یا سیم خاردار دو ردیفه.

فصل سوم :

۳. اماکن و ابزارهای حفاظتی:

۳,۱. ساختمانها، مخازن و تصفیه خانه ها:

الف) کلیات:

منظور از این اماکن، تأسیساتی هستند که محتوای آن حائز اهمیت بوده و یا دارای اطلاعات طبقه بندی شده باشند و یا اماکنی که تجهیزات و منابع حیاتی و طبقه بندی شده در آن وجود داشته باشد و در یک تعریف کلی جزء اماکن بسیار حساس محسوب می گردند.

در این اماکن لازم است که تعداد ورودی منتهی به ساختمان و مراکز یاد شده، محدود باشد و هر دری که نیاز بدان نیست، قفل گردد. هر چند که قفل کردن درها نیز کافی نبوده و بایستی جلوی در مربوطه دیوار کشیده شود و یا از داخل بصورت دائم حراست شود.

بعلاوه لازم است ممنوعیت ورود و نفوذ به ساختمان تضمین گردد و مجاری فاضلاب، معابر زیر زمینی، سردابها و تونلهائی که برای عبور سیمهای تلفن و لوله های آب و... کشیده می شود و همچنین درهای خروج اضطراری کاملاً کنترل گردد و بهتر است دور تا دور مراکز حساس را شن ریزی نمایند تا صدای پای افراد هنگام نزدیک شدن به ساختمان مشخص گردد.

همچنین بهتر است ساختمان های حساس را با رنگهای روشن پوشانده تا در هنگام شب دید بهتری داشته باشد.

ب) داخل ساختمان:

در داخل ساختمانهای حساس لازم است اطاق هایی که در آن کارهای حساس انجام می گیرد از دیگر اطاق ها جدا گردد و مشاهده اطاق های مذکور از بیرون ممکن نباشد، چنین اطاق هایی نباید در طبقه همکف باشد و بایستی همه یا تعدادی از پنجره ها ، شیشه مات داشته باشند و یا با پرده پوشانده شوند و هرگز نباید مراجعه کنندگان و کارگران در اماکن حساس تنها گذاشته شوند.

همچنین لازم است که برای انجام کارهای حساس، ساختمان های ضعیف (از نظر ساخت و ساز) انتخاب نگردد و چنانچه ساختمان مناسبی وجود ندارد می بایست اطاقهای بهتری از حیث مکانی پیدا نماییم و آنها را تبدیل به اطاق های امن گردانیم.

لازم به توضیح است در اطاق هایی که از نقشه وضعیت استفاده می شود باید روی نقشه ها را طوری پرده کشیده که اطلاعات درج شده روی آنها برای مراجعه کنندگان غیر قابل رویت بوده و در ضمن بتوان به راحتی آنها را باز و بسته نمود.

پ) پنجره ها:

در اماکن دارای طبقه بندی پنجره هایی که رو به خیابان باز می شود بدترین و نامناسب ترین پنجره است و چنانچه چنین پنجره هایی وجود داشته باشد، باید ضمن نصب حفاظ مستحکم از پرده ضخیم برای پوشش آنها استفاده نمود.

نسبت به پنجره حمام ها ، دستشوییها ، پاسیوها و پنجره های پشت ساختمان (حیات خلوت) توجه خاص و ویژه ای نشان داده شود.

می توان پنجره ها ی چوبی یا آهنی اماکن حساس را با رودریهای کرکره ای آهنی پوشاند و همواره نسبت به آنها نظر خاص داشت، زیرا پوشاندن آنها نیز کفایت نمی کند.

بطور کلی اگر لازم باشد ساختمان در برابر ورود افراد غیر مجاز (ورود پنهانی) تأمین گردد، باید موارد ذیل را در نظر قرار داد:

الف) تعداد پنجره ها به حداقل ممکن کاهش یابد.

ب) پنجره ها تا حد امکان از زمین ارتفاع داشته باشند و جلو آنها حفاظ آهنی کشیده شود.

پ) برای ممانعت از سرقت رفتن اموال یا تجهیزات حساس موجود در داخل اطاقها، روی پنجره ها بایستی با توری فلزی محکمی تقویت نمود.

ت) میله های بکار رفته در پنجره ها باید قابل بریدن و کندن نباشد و فاصله بین میله ها نیز مناسب بوده و روی میله های عمودی بوسیله میله های افقی تقویت گردند.



ساختمانها، مخازن و تصفیه خانه ها: پنجره ها

ت) درها:

- ۱- در اطاق های حساس ، باید قوی و دارای چار چوبهای محکم بوده و بوسیله رودریهای کرکره ای آهنی پوشش داده شود.
- ۲- قفل درها نباید ضعیف باشد.
- ۳- قفل قوی بر روی یک درب ضعیف فایده ای نخواهد داشت مگر آنکه در نیز قوی باشد.
- ۴- باید بر روی درهای چوبی نازک یک صفحه فلزی کشیده شود (روکش فولادی)
- ۵- دربهای فولادی اگر بیش از ۲ اینچ قطر داشته باشند و چارچوب آنها نیز وضعیت خوبی داشته باشد، نیازی به تقویت ندارند.



۳,۲. نرده های محوطه:

الف) کلیات:

باید نرده ها در دید عناصر نگهدارنده (دید چشمی و یا از طریق دوربین مدار بسته) در غیر اینصورت مفید فایده نخواهد بود.

ب) طراحی تصمیم گیری برای بوجود آوردن هر گونه نرده و حفاظ برای محوطه مبتنی بر نکات ذیل است:

۱- حساسیت ساختمان و یا مجموعه ای که درون محوطه است.

۲- دقیقاً چه چیزی باید مورد حفاظت قرار گیرد و آیا می توان فقط یک مرکز حساس را که جزء همه ساختمان قرار گرفته است، نرده کشی و حفاظت نمود و یا همه ساختمانها در یک محوطه حفاظت شده قرار گیرد؟

۳- وضعیت فیزیکی و مادی چگونه است؟ (اموال و ابزار چقدر است)

پ) شرایط یک نرده خوب:

نرده در صورتی خوب است که:

۱- ارتفاع آن حداقل ۲/۵ متر باشد

۲- نوک آن بوسیله ماده سختی ساخته شود که آویزان شدن از آن دشوار باشد.

۳- انتهای آن به مقدار ۵۰ سانت و بیشتر در بتون و یا در زمین فرو رفته باشد و روشنائی اطراف آن مناسب باشد.

۴- بدور از درخت و آب یا هر گونه پوشش دهنده دیگری باشد و جلو و پشت آن تا مسافت ۳۰ متر از اطراف باز باشد.

۵- زوایا و منحنیها در آن کم باشد با این ملاحظه که در طول آن ستون هائی با فاصله مناسب قرار گیرد و نگهبانان بتوانند به راحتی آن را زیر دید خود داشته باشند.

۶- پایه های عمودی از سیمان یا فلز و یا اگر موجود نبود پایه های چوبی از نوع خیلی محکم داشته باشند.

ت) برای افزایش کارایی نرده ها ، موارد ذیل را باید لحاظ نمود:

- ۱- اتخاذ تدابیری برای ممانعت از بالا رفتن شخص از نرده.
- ۲- اتخاذ تدابیری برای ممانعت از خزیدن از زیر نرده.
- ۳- حصول اطمینان از عدم نفوذ با استفاده از جویهای آب یا کانال .
- ۴- بکار بردن اشیائی که صدا را در صورت نواخته شدن ضربه بر روی آنها، تقویت نماید. مانند فولاد توخالی
- ث) انواع مختلف نرده ها عبارت است از:

۱- نرده سلسله ای و بهم پیوسته :

ساخت و نصب آن ارزان و آسان ولی هزینه نگهداری آن زیاد است. این نوع نرده عبارت است از یک رشته سیم دارای برق که از روی تک ستونهای بلند عبور می کند، این نوع سیم می تواند از فولاد گالوانیزه درست شود که البته دوامش فراوان ولی هزینه اش بالاست.

۲- نرده با پایه های فولادی:

الف: این نوع نرده از پایه های عمودی فولادی سرکج ساخته می شود که به میله هائی در مسافتهای مشخص بشکل مارپیچ متصل می گردد.

ب) بهتر است که نرده از داخل براق نباشد (نگهبان به اشتباه نیفتد)

پ) این نوع نرده هزینه زیادی دارد ولی نگهداری آن مقرون به صرفه تر است.

۳- سیم خاردار حلقوی:

الف) این نوع نرده هزینه اش کم و نصب آن نیز ساده است، اما سرعت خراب می شود و منظره آن نیز خوشایند نیست.

ب) جزو نرده های مقاوم محسوب نمی شود و عبور از آن راحت است ، کاربرد آن برای موارد موقت می باشد و یا برای افزایش مقاومت یک ردیف نرده دیگر روی آن نصب می شود.

۴- سیم برق دار:

الف) این نرده دارای چهار سیم متصل به برق است (یا بیشتر) که به پایه هائی وصل می گردد.

ب) باید در دو طرف آن نرده های دیگری برای حفاظت آن وجود داشته باشد.

۵- نرده آجری و بلوک سیمانی:

الف) این نوع نرده جزء نرده های خوب است به شرطی که بالای آن پوشیده شود

ب) هزینه اینگونه نرده ها بالاست ولی عمرشان زیاد می باشد.

۶- نرده های آهنی یا صفحه ای:

الف: اینگونه نرده را از صفحه های فولادی یا هر فلز دیگری که دارای اضلاع مختلف باشد، می سازند.

ب: هزینه ساخت اینگونه نرده ها بالاست و هر از چند گاهی نیاز به رنگ آمیزی دارد.

۷- نرده های چوبی که استفاده از آنها توصیه نمی شود.

۸- مطالب مهم دیگر که باید در مورد نرده ها در نظر گرفته شود عبارتست از:

الف) همواره باید برای نشان دادن مرزهای یک واحد یا منطقه حفاظت شده و ممنوعیت تردد در آن از نرده استفاده شود.

ب) باید مناطقی برای توقف و دور زدن خودروهای کارکنان جهت خروج از محوطه مشخص شود.

پ) تعداد درهای تعبیه شده در نرده بایستی تا حد امکان کم باشد.

ت) نقاطی از نرده که در تعبیه شده و نگهبان ندارد باید زمین زیر آن سیمان شود (تا مسافتی) که نتوانند زمین را حفر کنند و از زیر در وارد شوند.

ث) روشنائی پیرامون درها باید تأمین گردد.

ج) بهتر است که یک در برای عبور خودروها و یک در برای تردد افراد پیاده تعبیه شود.

چ) مناسب است برای خودروهایی که تردد می کنند یک مانع متحرک تعبیه شود.

در نتیجه می توان گفت: نرده خوب نرده ای است که زیر دید و مراقبت نگهبانان باشد. (دید نزدیک و یا دوربین مدار بسته)

۳،۳. گاوصندوق:

الف) کلیات:

۱- نقش گاو صندوقها در حراست فیزیکی برای ممانعت از دزدی و گرفتن زمان از سارقین است. (گاوصندوقی نیست که باز نشود بلکه باز کردن آن تنها می تواند طول بکشد). بنابراین در تدابیر حفاظت فیزیکی نباید فقط به گاو صندوق اتکاء و بسنده کرد، بلکه با دیگر تجهیزات و روشهای حراست فیزیکی نیز باید آن را تقویت نمود و با توجه به محتویات گاو صندوق و نوع و اهمیت اطلاعاتی که در آن موجود می باشد، لازم است تدابیر فیزیکی دفاعی مناسب تری اتخاذ نمود.

۲- کارائی گاو صندوق بستگی به حفظ درست کلیدهای آن یا شماره های رمز دارد.

ب) خصوصیات گاو صندوق:

۱- ضخامت تمام دیوارهای آن ۱۰ سانتی متر یا بیشتر باشد.

۲- در آن محکم به چارچوب چفت باشد.

۳- لوله ها خوب و قوی ساخته شده باشند.

۴- لوله های ضعیف با کلون کشویی که در کنار هر یک تعبیه می گردد ، تقویت شده باشد.

۵- در گاو صندوق باید کوچک طراحی گردد و فقط از یک طرف لولاهور داشته باشد بدین معنی که درب آن دو لنگه نباشد.

پ) تدابیر حفاظتی در گاو صندوقهای امروزی:

۱- ضخامت فلز به حدی است که نمی توان آن را سوراخ نمود.

۲- فلز گاو صندوق در برابر آتش مقاوم می باشد.(نمی توان با کاربیت و یا شعله اکسیژن دور قفل را برید.)

۳- دستگاهی برای قفل نمودن مجدد لولا برای هنگامی که قفل اصلی منفجر گردد نصب می کنند. این دستگاه ضد انفجار نامیده می شود.

۴- گاو صندوقهای دارای صفحات فلزی دارای چند طبقه و هر طبقه دارای کشوهای زیادی است. چنین گاو صندوقهایی برای نگهداری پرونده ها بکار می رود و در آنها نکات زیر لحاظ می گردد:

*لولاهای بالا به پایین باید حفاظ داشته باشند.

*لبه صفحه ها خوب جوشکاری گردیده و برای محکم شدن آن از حد معمول نیز بیشتر جوش می دهند.

* قفل گاو صندوق داخل در کار گذاشته می شود تا کندن یا باز کردن آن دشوار گردد.

۵- در گاو صندوقهای دارای صفحات غیر فلزی نیز بایستی موارد ذکر شده بالا در نظر گرفته شود.

۶- اقدامات اضافی در این خصوص عبارتست از:

الف) اگر ساختمان دارای حفاظت و نگهداری مستقیم نباشد، می بایست گاو صندوقهایی را که وزن آن از نیم تن کمتر است در داخل دیوار گذاشت تا انتقال آن بجای دیگر ممکن نباشد.

ب) گاو صندوقهای دارای صفحات فلزی را نیز باید خوب در زمین کار گذاشت.

پ) کسانی که مسئول نظارت بر گاو صندوقها هستند، باید از بسته شدن در گاو صندوقها و کشوها اطمینان حاصل کنند و یا به فرد دیگری پس از پایان ساعت کار رسمی دستور دهند که این موضوع را کنترل نماید.

ت) کلیدهای گاو صندوقها در یک صندوق فلزی که قفل محکم داشته باشد، نگهداری شود.

ث) این صندوق نیز برای حفاظت بیشتر بهتر است در داخل دیوار گذاشته شود.

در نتیجه می توان گفت: یک گاو صندوق خوب و محکم کار مهاجم را به تاخیر می اندازد و تلاشهای وی را با مانع مواجه می سازد.

۳،۴. کلیدها و رمزها :

الف) کلیات:

۱- حفاظت دقیق از کلیدها یک کار اساسی چون قفل خوب یا گاو صندوق خوب اگر تدابیر حفظ کلید یا رمز آن مناسب نباشد، ارزش خود را از دست خواهد داد.

۲- فشار دادن کلید روی موم یا گل یا چیزی شبیه آن بنحوی که شکل کلید روی آن بیفتد و بتوان از روی آن کلید مشابهی ساخت، تنها چند ثانیه وقت می گیرد.

۳- لازم است کلید گاو صندوقهایی که حاوی اسناد طبقه بندی شده است در حد بالاترین طبقه بندی سندهای موجود در همان گاو صندوق حفاظت بعمل آید و نیز کلید درها و ساختمانهایی که گاو صندوق در آن قرار دارد، همان حکم را دارد.

ب) حفاظت از کلیدها:

۱- قفل ها و کلیدها باید نظام خاصی داشته باشند.

۲- حین ساعت کار رسمی لازم است که کلید گاو صندوقها و کمد ها و ساختمانها و منابع ، نزد افراد مسئول بایگانی اسناد دارای طبقه بندی باشد که در آنجا نگهداری می گردد و یا نزد افرادی باشد که رسماً به این منظور انتخاب شده اند. باید در نظر داشت که مطلقاً کلیدها نباید در اماکنی رها شود که افراد مختلف به آن دسترسی داشته باشند و یا هنگامی که درب گاو صندوق باز می باشد، کلیدها بر روی آن بماند. در زمان های غیر خدمت نیز کلیدها باید در یک کمد مطمئن و مجهز به قفل و رمز، نگهداری گردد و چنانچه میسر نباشد، لازم است که در یک صندوق قفل شود و تحت نظر نگهبان ، حفظ گردد.

۳- نباید کلید گاو صندوق های حفاظت شده ، نزد هیچ فردی اعم از مسئول و یا غیر مسئول ، در زمان ترک ساختمان ، بماند.

۴- لازم است همواره تعداد کمتری از کلیدها مورد استفاده باشد و نسخه های اضافی کلیدها بصورت متمرکز و در پاکتهای لاک و مهر شده ، نگهداری و روی پاکت علائم مناسبی زده شود که معلوم گردد کلید متعلق به کجا می باشد.

۵- لازم است کلیدهای مورد استفاده پس از شماره گذاری در تابلو های مخصوص نگهداری شود.

۶- کلیدهایی که در پایان ساعات اداری به نگهبان تحویل می گردند باید چک شود و جزء با حضور مسئول کشیک به هیچکس تحویل نگردد.

۷- کلید بوسیله شخص ثالثی ارسال نگردد.

پ) مفقود شدن کلیدها:

۱- هنگامی که کلید گم می شود کلیه اسناد موجود در کمد و یا گاو صندوق مربوط به آن کلید، خالی و در گاو صندوق یا کمد مطمئن دیگری ، نگهداری شوند.

۲- در هیچ شرایطی فرد یا قسمتی ، حق ندارد کلید یا نسخه اضافی از کلید برای کمد های مورد نظر بسازد.

ت) کلیدهای رمز:

مجموعه رمز می تواند از طریق زیر در معرض خطر حفاظتی واقع شوند:

۱- زمانی که رمز را باز می کنند ، فرد دیگری به نظارت ایستاده باشد.

۲- کم توجهی در حسن انتخاب شماره رمز.

۳- اطلاع فردی که لازم نیست از شماره رمز اطلاع داشته باشد.

- ۴- عدم تغییر شماره رمزها در مدت زمان منظم.
- ۵ - برای انتخاب شماره های رمز دقت شود که این شماره ها بنحوی متعلق به فرد انتخاب کننده (تسهیل در یاد آوری) نباشد، شماره تلفن یا تاریخ تولد و یا تعداد اشیاء موجود در اطاق مثلا سه پنجره و دو کمد و یک میز و یا رمزهای پایه در گاو صندوق را که حین تحویل گرفتن آن از کارخانه بر روی آن است بدون تغییر مورد استفاده قرار گیرد.
- ۶- لازم است تعداد کمتری از افراد از شماره های رمز مطلع باشند.
- ۷ - در وضعیتهای زیر شماره های رمز باید تغییر داده شود:
- الف) هنگام تحویل گرفتن گاو صندوق یا فایل یا کمد رمز دار و شروع به استفاده آن.
- ب) هر شش ماه یکبار.
- پ) هنگام تغییر شغل یکی از کارکنان مطلع از شماره رمز گاو صندوق و انتقال به جای دیگر.
- ت) هنگامی که گاو صندوق یا کمد را برای تعمیر فرستاده شود و یا از تعمیر برگردد.
- توجه:

با ارزشترین چیز برای یک فرد نفوذی آن است که یک کلید یا نقش کلید بدست آورده و طبق آن یک نسخه مطابق اصل از کلید بسازد و بدین ترتیب او به منظور خویش خواهد رسید، بنابراین حفاظت خوب در مورد کلیدها و رمزهای کمد های بایگانی و اسناد محرمانه، آن است که بتواند راه را بر نفوذ بیگانگان بسته و امنیت اطلاعات و تجهیزات و دیگر

اماکن حساس را تامین نماید. در ذیر بعضی از نکات قابل اهمیت در این خصوص اشاره می کنیم:

۳,۵. منابع آب و تصفیه خانه ها:

در زیر بعضی از نکات قابل اهمیت در این خصوص اشاره می کنیم:
(الف) کلیات:

- ۱- لازم است این مراکز تحت نگهداری دائمی قرار داشته باشند و نگهداران پس از نگهداری در همان محل استراحت نمایند.
- ۲- نباید تجهیزات دفاعی را در محل نگهداری کرد. (البته اگر امکان داشته باشد و دشواری حفاظتی دیگری پیش نیارد، بلامانع است).
- ۳- تجهیزات دفاعی تحت نظارت مسئولین نگهداری شود و دائماً از آنها بازرسی بعمل می آید و از عدم وجود خرابی در آنها (یا خرابکاری) باید اطمینان حاصل کرد.
- ۴- کلیدها نزد کسی باشد که قوانین و مقررات مشخص کرده است.
- ۵ - کلیه شیوه نامه ها و بخشنامه های مربوط به ورود و خروج و حفظ نگهداری اموال و تجهیزات باید به اجرا در آید.



تصفیه خانه جلالیه تهران



تصفیه خانه لشگرک تهران

ب) انبارها:

- ۱- لازم است اموال از نظر درجه اهمیت و حساسیت نگهداری گردند.
- ۲- متناسب با میزان تهدیدات محلی، ترتیبات حفاظتی لازم اتخاذ گردد.
- ۳- کلیه اموال با فاصله امن از کف و دیواره های جانبی چیده.
- ۴- تجهیزات مهم حداقل ۲/۵ متر از پنجره فاصله داشته باشند.
- ۵- هنگام طراحی مراکز جدید باید نکات زیر را جهت ساختمان انبارهای جدید مورد ملاحظه قرار داد:

الف) موقعیت: لازم است محل مربوطه، نزدیک کیوسک نگهبانان باشد.

ب) زمین انبار: باید کف اینگونه اماکن از سیمان باشد.

پ) سقف: باید از بتون مسلح و به قطر ۱۰ سانتی متر باشد.

ت) دیوارهای پیرامونی: باید از ضخامت ۳۰ سانتی متر و بدون پنجره باشند و در آنها از بلوکهای سوراخ سوراخ استفاده شود و برای تهویه محل از هواکش استفاده کنند البته باید محل هواکش طوری تعبیه شود که انداختن مواد آتش زا از آن محل به درون انبار یا خارج نمودن اموال و تجهیزات به بیرون ممکن نباشد.

ث) درها: انبارها فقط یک در قوی و ضخیم باید داشته باشند.

*تبصره:

برای نگهداری تجهیزات جدیدی که تحویل قسمت می شود و برای آنها در انبار جایی در نظر گرفته نشده می توان از سالنها و اطاق های موجود استفاده کرد البته باید تجهیزاتی را به آنها افزود و نکات ذیل را نیز در نظر گرفت:

الف) کف: چنانچه کف محل مورد نظر بتونی نیست ، بهتر می باشد با دولایه چوبی که وسط آنها ورق فلزی سه میلیمتری کار گذاشته شده ، پوشانده شود.

ب) بام: اگر با هر چیزی غیر از بتون ساخته شده ، بهتر است یک سقف کاذب از داخل برای آن با ورق فلزی به ضخامت سه میلیمتری بسازیم و با روکش های چوبی از درون بپوشانیم.

پ) دیوارهای جانبی: چنانچه سالن یا اطاق مورد نظر از بلوک سیمانی یا بتون ساخته نشده ، می توان از داخل آن را با ورق فلزی سه میلیمتری پوشانده و صفحه را با پیچ به دیوار محکم نمود.

ت) درها: درهای اضافی باید برداشته شود و انبار حداقل فقط یک در داشته باشد که از چوب محکم نیز ساخته شده باشد.

ث) پنجره ها یا هر منفذ دیگری باید بسته شود و یک دیوار جلوی آنها چیده شود و بجای آنها از هواکش استفاده گردد.

ح) تاسیسات برق موجود در ساختمان: باید خوب و محکم باشد و سیمها در داخل لوله های فلزی در دیوار کار گذاشته شود.

قابل ذکر است:

انبار های خوب، مطمئن و مستحکم موجب حفاظت مطلوب از تجهیزات در برابر سرقتها و خرابکاریها می گردد.



انبارها

۳,۶. روشنائی محوطه:

الف) کلیات:

۱- نورپردازی محوطه از حیث حفاظتی و امنیتی، موجب دید کافی بر روی راههای ورود و خروج و محوطه می گردد و از موارد غافلگیر کننده، ممانعت بعمل می آورد.

۲- نورپردازی مناسب و فنی یکی از بهترین موانع برای عبور غیر مجاز عوامل نفوذی بوده و عناصر نگهبان را در کشف هر تحرکی یاری می نماید. فاکتورهای قابل لحاظ در این امر به قرار زیر است:

* روشنائی محوطه، نرده ها و اطراف.

* تاباندن نور خیره کننده در چشم نفوذی ها (که از داخل مجموعه به خارج تابانده می شود).

* قرار دادن نگهبانان خودی در نقاط نسبتاً تاریک به منظور داشتن دید مسلط به نقاط روشن.

ب) روشهای نورپردازی:

بر مبنای اهمیت منطقه یا ساختمان مورد حفاظت می توان از دو روش زیر برای نورپردازی استفاده کرد:

۱- روشن کردن محیط و راههای منتهی به آن

۲- روشن کردن نقاط حساس و برخی مناطق داخل محیط.

پ) قواعد و اصول در طرح نورپردازی:

۱- منبع اصلی نیروی برق باید سالم، قوی و دارای حفاظ باشد که باید

یک منبع یدکی نیز جهت مواقع اضطراری آن را پشتیبانی نماید.

۲- کلید اصلی برق باید در محل امن و محافظت شده ای نصب شده باشد.

۳- تجهیزات برق درون محوطه باید به نحوی باشد که دسترسی به آنها راحت نباشد.

۴- مقدار نور تناسب معکوس با ساختمان دارد. هرچه ساختمان از نظر حفاظ فیزیکی ضعیف تر باشد جهت محافظت از آن به نور بیشتری نیاز می باشد.

۵- رنگ آمیزی درها و دیوارها با رنگهای باز موجب کشف راحت هر گونه تلاش برای ورود به ساختمانهای حساس می گردد البته به شرطی که نور پردازی مناسب روی آنها انجام شده باشد و بهترین فرم رنگ آمیزی عبارت است از خطوط سفید و سیاه پهن.

۶- باید تفاوتی بین شدت نور با منطقه پشت سر آن باشد و این کار باید از طریق انتخاب خوب محل پرژکتورها به عمل آید.

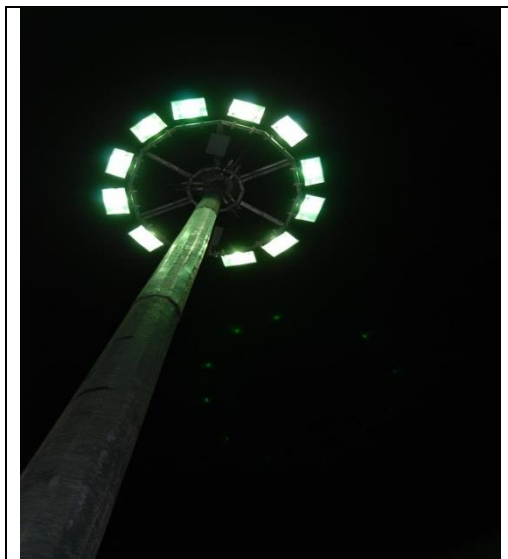
۷- نور پردازی باید طوری باشد که نگهبان در تاریکی نسبی قرار گیرد اما فرد نفوذی در روشنایی و معرض دید باشد.

۸- بهتر است که در طی ساعات تاریکی و شب ، چراغهای داخل ساختمانها و اطاقها روشن نباشد.

در نتیجه می توان گفت:

نور پردازی خوب، به کشف توطئه های طراحی شده و ممانعت از ورودهای غیر مجاز به اماکن حساس و ساختمانهای مهم کمک می کند و این فایده را نیز دارد که خطر جاسوسی و جمع آوری اطلاعات در

خصوص تعداد عوامل نگهبانی، محل پستهای نگهبانی و زمان های تعویض و... توسط جاسوسان و خرابکاران را متنفی می سازند.



روشنائی محوطه: برج نور

۳,۷. قفلها:

(الف) کلیات:

۱- یک قفل محکم و خوب فقط می تواند کار یک کارشناس قفل را به تعویق بیندازد چون کارشناس قفل با داشتن زمان کافی می تواند هر قفلی را باز کند، لذا گاو صندوقها و ساختمانهایی که اسناد و مدارک حساس در آنها قرار دارد باید دائماً و بخصوص پس از ساعات کاری کنترل گردد.

۲- جهت گاو صندوق ها و ساختمانها بر حسب وضعیت و استحکام آنها بایستی قفل مناسبی انتخاب شود.

۳- شرایط لازم برای یک قفل خوب و مطمئن عبارت است از :
 * در برابر تلاشهایی که جهت از جا کردن آن به کار می رود تا مدت معین و مناسبی مقاومت نماید.

* لولا باید در برابر بریدن و اره کردن با اره فولادی مقاوم باشد.
 * لولا نباید فتری باشد چون در اینصورت ضعیف خواهد بود و براحتی می توانند فتر را بلند نمایند و محور آنرا بشکنند.
 * قفل باید درون در کار گذاشته شده باشد. (بیرون نزده باشد)

(ب) انواع قفلها:

۱- قفلهای کوبیدنی روی در

اینگونه قفلها، بوسیله چند پیچ بر روی در تثبیت می شوند و می توان به وسیله روپوش آنها را تقویت نمود. این قفلها حفاظت مناسبی ندارند.

۲- قفلهای حیاطی:

این قفلها در یک صندوقچه فولادی قرار گرفته اند که درون چارچوب در کار گذاشته می شوند و خود قسمتی

از در می گردد. بهترین قفلها نوعی است که دارای میخهای پرچ شده و محکم باشد که در برابر کندن یا بریدن مقاومت داشته باشند. استحکام این قفلها را می توان در برابر سرقتها، با روشهای زیر بالا برد:

الف) گذاشتن قفلهایی که جز با کلید خودشان باز نمی شود و ضمناً آثار تلاش برای باز کردن آنها با اشیاء دیگر، بر روی قفل باقی می ماند و نشان دهنده وقوع عملیات ورود پنهان را آشکار می سازد.

ب) اهرم مراقبت مخصوصی در قفلها کار می گذارند که اگر کلیدی جز کلید خود به درون آن برود دیگر بیرون نمی آید.

پ) یک کشو داخل سوراخ قفل تعبیه می شود که اگر کلید بدون کشو داخل آن شود، به سختی چرخیده می شود.

۳ - قفلهای استوانه ای:

اینگونه قفلها باز کردنشان ساده است چون کویدنی هستند و یا حفاظی ندارند.

۴ - قفلهای رمز دار:

جزء بهترین نوع قفلها هستند . با آنکه یک فرد خبره و کارشناس قفل می تواند آنها را باز نماید ولی به زمان نیاز دارد و فرد نفوذی به سرعت توسط عناصر نگهبان ، شناسایی و دستگیر می شود.

۵ - قفلهای تقویت شده:

از کلیه قفلهایی که به وسیله فشار فنر بسته می شوند باید دوری کرد چون هیچگونه حفاظت ندارند، در صورتیکه مجبور باشیم از این قفلها استفاده کنیم باید با اقدامات اضافی آنها را تقویت نمائیم.

پ) تعمیر قفلها:

هنگامی که قفل کمد یا گاو صندوق را از جا در می آوریم و در آن باز می ماند باید همه محتویات آن را به کمد یا گاو صندوق دیگری منتقل نماییم که از جهت استحکام همان شرایط را دارا باشد، همچنین هنگام خراب شدن قفل کمد یا گاو صندوق در حالت بسته بودن ، قسمت مربوطه باید برای آن نگهبان بگذارد تا زمانی که بازش کنند. (بر حسب اهمیت محتویات آن)

در نتیجه می توان گفت :

علاوه بر قفل‌های اشاره شده، انواع مختلف دیگری نیز وجود دارد. لازم است برای گاو صندوق ها و فایل ها ئی که محتوی اسناد و یا اطلاعات بسیار مهمی هستند، قفل مستحکم و مناسبی با تکنولوژی بالا انتخاب نمود. باید یاد داشته باشیم که قفل هرچقدر هم خوب باشد، مناسب است هر از

قفل‌های تقویت شده



چند گاهی یکبار بطور کامل کنترل و در صورت امکان تعویض گردد.

فصل چهارم:

۴. اصول نگهبانی:

۴,۱. تعاریف:

۴,۱,۱. اصول نگهبانی:

به روشهایی که موجب حفظ و حراست ازاموال دولتی، اماکن، تأسیسات و یا ایجاد مقررات انتظامی می شود اصول نگهبانی گویند.

اجزای نگهبانی عبارت از: نگهبان، سرشیفت و مسئول انتظامات

۴,۱,۲. نگهبان:

فردی است که بمنظور پائیدن و مراقبت یک منطقه و جلوگیری از غافلگیر شدن گمارده می شود.

۴,۱,۳. وظایف نگهبان:

شامل وظیفه عمومی و وظیفه اختصاصی است.

۴,۱,۴. کارهایی که برای نگهبان ممنوع می باشد:

۱. ترک پست ۲. خوابیدن ۳. اجازه عبور به اشخاص غیر مجاز ۴. حرکت بی مورد ۵. استعمال دخانیات ۶. غذا خوردن سر پست ۷. پوشاندن سر و گوش بدیکه نتواند بشنود ۸. گوش دادن به رادیو ۸ نگاه کردن به تلویزیون ۱۰. روشن کردن آتش در شب ۱۱. کلیه اعمالیکه باعث غفلت می شود.

۴,۱,۵. سرشیفت:

فردی است جهت نظارت و هماهنگی و برطرف کردن نیازمندیهای نگهبانان.

۴,۱,۶. مسئول انتظامات:

فردی است که مسئولیت کل نگهبانان منطقه و محیط استحفاظی مربوطه را بعهده دارد.

۴,۱,۷. موضع نگهداری:

محل است که نگهبان جهت مراقبت محیط و حفاظت خود در آن قرار می گیرد

۴,۱,۸. نگهداری در حال گشت:

گشت در مواقعی است که باید پستها کنترل شود یا منطقه حساس بوده یا تعداد پست نسبت به وسعت منطقه کم است.

۴,۱,۹. انواع گشت :

گشت ها به دو نوع گشت پیاده و گشت موتوری تقسیم می شوند.

۴,۱,۱۰. وسائل و ملزومات نگهداری و گشت:

برای نگهداری و گشت وسایل و ملزوماتی مورد نیاز است که مهمترین آنها عبارت از:

الف) چراغ قوه مجهز به آویز: جهت گشت زنی و کنترل موانع، حصارها، قفل‌ها، دربها و پنجره‌ها و نقاط تاریک در شب.

ب) سوت: جهت اطلاع به نگهبانان دیگر در صورت بروز حادثه و متوقف نمودن شخص یا خودرو.

پ) تابلوی دستی ایست (کفگیرک ایست): جهت متوقف نمودن خودرو.

ت) پانچو: جهت اوقات بارانی

ج) نورافکن: جهت روشن نمودن محدوده و منطقه استحفاظی و دید بهتر در منطقه.

چ) موانع ایست و بازرسی: جهت انتظام درامر عبور و مرور و جلوگیری از ورود افراد متفرقه.

ح) وسایل موتوریزه: جهت گشت موتوری بخصوص در مناطقی که دارای وسعت زیاد می‌باشند.

خ) وسایل ارتباطی مانند تلفن، بی سیم: جهت ارتباط پست‌ها با یکدیگر و هماهنگی و اطلاع در صورت بروز موارد مشکوک.

۴,۲. کنترل عبور و مرور «بازرسی»:

کنترل تردد و رفت و آمد در شرایط و حالات مختلف اعم از افراد و خودروها را کنترل عبور و مرور گویند. حدود اختیارات نگهبان در این راستا باید از طرف مسئولان بالاتر تهیه و به ایشان ابلاغ گردد.

۴,۲,۱. نکاتی که باید در کنترل رعایت شود:

الف) نگهبان باید بداند بدنبال چه می‌گردد و چگونه باید کنترل نماید و نسبت به ماموریت خود توجیه شود تا دچار سردرگمی و اشتباه نشود.

- ب) نگهبان باید بداند در چه زمان و شرایطی کنترل انجام دهد.
- پ) جهت کنترل خودرو و افراد باید در محل‌های موردنظر ایجاد موانع و مواضع بازرسی نمایند.
- ت) وسایل و امکانات کنترل فراهم باشد.
- ج) مواضع کنترل در نقاط ورودی و معابر وصولی قرار گرفته باشد.
- چ) وسایل محدود کننده دید در محل وسایل نباشد.
- ۴,۲,۲. ملزومات لازم جهت کنترل:

۱. موانع
 ۲. وسایل شب نما
 ۳. تابلوی ایست
 ۴. نورافکن
 ۵. چراغ قوه
 ۶. لیست‌های کنترل عبور و مرور و برگه ملاقات
 ۷. موضع بازرسی
 ۸. وسایل ارتباطی
- ۴,۲,۳. نحوه بازرسی:
- بازرسی به دو قسمت بازرسی از افراد و بازرسی از خودروها تقسیم می شود.

۴,۲,۳,۱. بازرسی افراد:

افراد بازرسی شونده ممکن است همکاران اداری، ارباب رجوع، اتباع بیگانه، مقامات کشوری و لشکری، نیروهای فنی و کارگری شرکتهای پیمانکار و یا افراد متفرقه باشند.

۴,۲,۳,۲. بازرسی خودرو:

خودروهای مورد بازرسی به سه گروه ۱- خودروی اداری ۲- خودروی شخصی ۳- خودروهای متفرقه تقسیم می شوند.

۴,۳. مناطق ساختمانی و مبارزه با سرقت:

۴,۳,۱. منطقه شناسی:

عبارت است از شناخت نقاط و مکانهای مختلف از لحاظ ساختار محیطی، تراکم فیزیکی و موقعیت اجتماعی.

۴,۳,۲. تقسیم بندی مناطق از لحاظ ساختار محیطی:

مناطق از نظر ساختار محیطی به سه قسمت تقسیم می شوند. این تقسیم بندی شامل:

۱- مناطق باز

۲- مناطق بسته

۳- مناطق پوشیده

۴,۳,۳. تقسیم بندی نقاط حساس یک اداره دولتی:

یک مجتمع اداری دارای نقاط حساس مختلفی است این نقاط حساس عبارتند از:

۱. مراکز اداری

۲. مخبرات و پست برق.

۳. تاسیسات و انبارها.

۴. مالی و اقتصادی

۵. آزمایشگاهها

۶. اماکن و مخازن

۷. مرکز اسناد و دبیرخانه محرمانه

۸. حراست

۴,۳,۴ اهداف حمله به مناطق ساختمانی:

۱. اهداف سیاسی (جاسوسی)

۲. خرابکاری (ایجاد ناامنی و برهم زدن نظم)

۳. ضربه فرهنگی و علمی (ازبین بردن تاسیسات و اماکن مهم)

۴. اهداف مالی و اقتصادی (سرقت)

۴,۳,۵. سرقت:

عبارت است از ربودن مال دیگری یا اموال دولتی و ملی به طرز پنهان.

۴,۳,۶. عوامل سرقت:

دست زدن به سرقت دارای عوامل و انگیزه های متفاوتی است که به

بخشی از آنها اشاره می کنیم:

۱. فقر و نداری

۲. شرایط خانوادگی و اجتماعی

۳. عدم وجود کار و یا تن ندادن به آن

۴. عدم تامین معاش

۵. دوست ناباب

۶. اعتیاد به موادمخدر

۷. انتقام شخصی

۸. عوامل سیاسی مانند جاسوسی و تضعیف مدیریت

۹. عوامل روحی و روانی

۱۰. ضعف انگیزه‌های اعتقادی

۴,۳,۷ سارق:

شخصی است که بر اثر عوامل سرقت اموال دولتی یا ملی و شخصی را می‌رباید.

۴,۳,۸ خصوصیات سارقین:

۱. از غفلت استفاده می‌کنند

۲. از نقاط تاریک جهت ورود و سرقت استفاده می‌کنند

۳. از راههای نفوذی و مخفی و نقاطی که دارای حصار و حفاظ نیست یا دارای ارتفاع کمی می‌باشد نفوذ می‌نمایند

۴. بیشتر در تاریکی شب اقدام به سرقت می‌نمایند

۵. سارقین نسبت به محل مورد نظر شناخت داشته و یا در محل سرقت دارای رابط می‌باشند

۶. جهت نقل و انتقال وسایل سرقتی خود از خودرو استفاده می‌کنند

۷. افرادی سریع العمل و چابک می‌باشند

۸. بدلیل انجام عمل خلاف دارای ترس و هراس می‌باشند.

۹. دارای محدوده و تخصص بخصوص خود می‌باشند.
 ۱۰. قبل از سرقت هر محل ممکن است چند روزی حوالی آن محل جهت شناسائی بیشتر پرسه بزنند
 ۱۱. نقاط مالی، تأسیسات، انبارها، اماکن، آزمایشگاهها و... را مورد سرقت قرار می‌دهند
 ۱۲. از حوادث غیر مترقبه یا شلوغی جهت سرقت استفاده می‌کنند.
 ۱۳. از عدم کارائی، غفلت و سهل انگاری نگهبانان استفاده می‌نمایند.
- ۴،۳،۹. راههای نفوذ به ساختمان و تأسیسات :**
۱. زوایای بیروح (نقاط کور).
 ۲. مناطق تاریک و دور از دید عمومی .
 ۳. نقاطی که دارای حصار کوتاه یا بدون حفاظ می‌باشند.
 ۴. مناطق پوشیده (پردرخت).
 ۵. مناطق بسته (دارای ساختمانهای بهم فشرده)
 ۶. مناطقی که دارای نقاط اختفاء و پوشش مناسب می‌باشند.
 ۷. درهای قفل نشده یا دارای قفلی ضعیف.
 ۸. پنجره‌های بدون حفاظ.
 ۹. هواکشها و کانالهای کولر.
 ۱۰. شبکه‌های پنجره زیرزمین که در سطح پیاده رومی‌باشد.
 ۱۱. مناطقی که حفاظت از آنها کمتر بوده یا اصلاً نیست (نگهبان ندارد)
 ۱۲. مناطقی که دارای سیستم‌های اعلام خطر و ارتباطی نیستند (دزد گیر ، تلفن ، بی سیم)
 ۱۳. مناطقی که از سکنه خالی می‌باشد.

۱۴. از شلوغی و رفت و آمد زیاد استفاده می‌نمایند.

۱۵. کانالهای بدون حفاظ فاضلابها که در زیر ساختمانها و خیابانها تعبیه گردیده اند.

۴,۳,۱۰. اقدامات عامل:

به مجموعه اعمالی که نگهبانان در جهت خنثی سازی تهدیدات متصور در محدوده تحت نظر بکار می‌برند اقدامات عامل گفته می‌شود. مهمترین این اقدامات عبارتست از:

۱. آشنائی با قوانین حفاظتی

۲. شناختن رؤسا، مدیران و کارمندان و محل کار آنها.

۳. دانستن ساعات کار واحدها و زمان تعطیل شدن آنها.

۴. داشتن تلفن و آدرس مسئولین ذیربط و مراکز نظامی و انتظامی و امدادی.

۵. دانستن محل زنگ‌های خطر، مراکز حساس و کنترل همه روزه و اطمینان از سالم بودن آنها.

۶. آشنائی با وسایل حفاظتی و دفاعی

۷. آشنائی با انواع کارتهای شناسائی، امضاء مسئولین و مهرهای محل کار

۸. دانستن محل پست‌های برق و مخابرات و کنترل همه روزه آنها و داشتن برق اضطراری.

۹. کنترل همه روزه حصارها، حفاظها و پیرامون محیط و ساختمانها و راههای نفوذ

۱۰. کنترل ورود و خروج افراد متفرقه ای که به محیط وارد می‌شوند

۱۱. دادن سمت و حدود نگهبانی و دیده بانی و شناساندن نقاط مظنون به نگهبان.
 ۱۲. شناخت انواع اتومبیل‌ها و رنگهای آن و انواع پلاکها و نوع و مدل خودروها.
 ۱۳. شک نمودن به خودروهایی که چند روز در پیرامون محوطه قرار گرفته اند.
 ۱۴. مراقبت و کنترل بیشتر افرادی که سابقه خوبی در گذشته نداشته اند.
 ۱۵. دانستن محل و موقعیت کار از لحاظ اقتصادی و اجتماعی.
 ۱۶. اداره محیط براساس نیازها و خواسته های آن.
 ۱۷. دانستن اینکه در محیط اطراف محل کار چه گروهی از مردم زندگی می کنند.
 ۱۸. دانستن این مطلب که شبها بیشتر از روزها، نقاط شلوغ بیشتر از نقاط کم جمعیت نیاز به مراقبت بهتر و بیشتر دارد.
- ۴,۴. گزارش نویسی:
- ۴,۴,۱. تعریف گزارش نویسی:
- انتقال پاره‌ای اطلاعات به کسی که از آن بی خبر است.
- ۴,۴,۲. انواع گزارش:
- گزارشات به دو نوع کتبی و شفاهی تقسیم می شود.
- الف) انواع گزارش کتبی: شامل گزارشهای اداری، اجرائی، بازرگانی، جزائی، نظامی، ستادی، اطلاعاتی و گزارش قضائی.

ب) گزارش اداری: گزارشی است که در رابطه با امورات و مقررات و دستورات تهیه می‌شود.

۴,۴,۳. متن گزارش:

گزارش نگهبانی بعنوان سند وقایع و یکی از مراجع تصمیم‌گیری در پیگیری آتی کاربرد خواهد داشت. اصولاً گزارشهای با فوریت‌های بالا باید بطریق ارتباطات تلفنی یا بی سیم و... در اسرع وقت به اطلاع مسئولان تصمیم‌گیرنده برسد تا ارزش عملیاتی داشته باشد. چون اکثر وقایع غیرمترقبه براساس فوریت زمانی ارزش عملیاتی دارند که اگر به سلسله مراتب مکاتبات طولانی وقت دچار شود ارزش اولیه و اساسی خود را از دست خواهد داد و نگهبان باید گزارش تلفنی یا شفاهی را بصورت کتبی بعنوان صورتجلسه برای استناد در آینده تهیه و در اختیار مسئولان مربوطه قرار دهد. از جمله این وقایع غیرمترقبه می‌توان آتش سوزی، ریختن آوار، برق گرفتگی، سقوط از ارتفاع، سرقت، ترکیدگی لوله‌های آب و گاز و... را نام برد.

۴,۴,۴. مراحل تهیه گزارش:

جهت تهیه گزارش اعم از گزارشات عادی و یا گزارش خبر می‌بایست نکات ذیل مد نظر قرار گیرد که مهمترین بخشهای آن عبارتند از:

الف) جمع‌آوری اطلاعات: که اصلی‌ترین بخش تهیه گزارش بوده و می‌تواند شامل ۱- سرقت ۲- آتش سوزی ۳- سوء استفاده مالی ۴- مزاحمت‌های اخلاقی و خلاف شئون اسلامی ۵- بازدید همکاران و مسئولین ۶- اختلال در کارکرد شبکه ۷- تجمعات غیر قانونی ۸-

نارضایتی پرسنل ۹- ضرر به بیت المال ۱۰- تخریب و انفجار ۱۱- حوادث غیر مترقبه ۱۲- جلوگیری از اجرای عملیات ۱۳- شایعات ۱۴- بی نظمی و هرج و مرج ۱۵- تخلفات نیروی انسانی ۱۶- اعتیاد ۱۷- پخش اعلامیه ۱۸- درگیری ۱۹- نارضایتی مردم ۲۰- اختلافات با ادارات و یا سازمانها و می باشد. سپس به حوادث و رخدادها یک مرور سریع و جامع می نمائیم و نکات ریز و قابل توجه را نکته برداری و یادداشت نموده و اگر اطلاعات از یک منبع خاصی باشد حتماً نام آن را نوشته و در انتها اگر ایده و یا نظری و یا اطلاع مشخصی داریم ذکر می کنیم.

ب) سازماندهی اطلاعات: بعد از مرحله جمع آوری اطلاعات که به اختصار توضیح داده شد می بایست تمامی مطالب گزارش را بنا به اهمیت موضوع دسته بندی نمود و با جمع بندی اطلاعات خلاصه ای از هر قسمت و یا مطلب را نوشت و در انتها با ارائه یک طرح تفصیلی و کلی از گزارش به مرحله بعدی از تهیه گزارش که مرحله نوشتن گزارش می باشد توجه نمائیم.

پ) نوشتن گزارش: با توجه به مراحل قبلی که مرحله جمع آوری و سازماندهی اطلاعات برای نگارش و نوشتن گزارش بود. در این مرحله می بایست مفاد زیر را کاملاً رعایت نمود:

۱) ساده نویسی: به این منظور که باید از کلمات و جملات معمولی که مفهوم گزارش را برساند استفاده نمود و از بکارگیری افعال و جملات مجهول اکیداً خودداری نمود.

۲) جملات کوتاه: می بایست با دقت و توجه خاص نسبت به بکارگیری کلمات اهتمام داشت و جملات کوتاه بوده و مفهوم و مضمون گزارش

دهنده را به راحتی برساند ضمناً در نوشتن گزارش تاریخ اعم از روز، ماه، سال و همچنین ایام هفته ذکر کرد و آدرس دقیق محل حادثه را نیز نوشت.

۴,۵. شرح وظایف انتظامات:

۴,۵,۱. نظارت بر ورود و خروج کالا و کنترل آن :

خروج هر گونه کالا، اموال و اشیاء مربوط به ستاد اعم از سرمایه‌ای و مصرفی (بمنظور جابجائی ، تعمیر، استفاده در مکان دیگر و ... صرفاً با ارائه برگه خروج کالا که با امضاء مسئولان ذیربط و هماهنگی با اداره امین اموال امکان پذیر خواهد بود.

۴,۵,۲. نظارت بر ورود و خروج وسایط نقلیه و کنترل آن :

تردد وسایط نقلیه شرکت که بمنظور انجام امور خدماتی، ایاب وذهاب، ماموریت، انتقال کارکنان و... انجام می‌شود صرفاً با ارائه برگه تردد وسایط نقلیه که به امضاء مسئولان مربوطه رسیده باشد، امکان پذیر خواهد بود.

درخصوص تردد وسایل نقلیه شرکت یا متفرقه که بمنظور جابجائی کالا به مقصد انبار، درمحیط تردد دارند دقت شود تا تمامی اموالی که بایستی درمحیط نگهداری شود، تخلیه گردد.

ورود کلیه وسایط نقلیه متفرقه به محوطه شرکت ممنوع است مگر با اخذ مجوز از واحد مربوطه و ارائه آن به انتظامات.

۳، ۵، ۴. نظارت بر تردد افراد و کنترل آن :

۱) ورود افراد متفرقه: (کلیه افرادی که رابطه استخدامی با شرکت را ندارند) به محیطهای مختلف شرکت صرفاً با رعایت موارد ذیل امکان پذیر است:

الف) احراز هویت شخص (اخذ کارت شناسایی معتبر)

ب) تماس با واحدی که قرار است فرد به آنجا مراجعه نماید و اخذ تاییدیه تلفنی.

پ) صدور برگه ملاقات توسط انتظامات و ارائه آن توسط مراجعه کننده که به امضای ملاقات شونده رسیده باشد پس از انجام ملاقات به انتظامات. نکته:

در خصوص اتباع خارجه مراتب بایستی قبلاً توسط مسئول واحد مدعو باطلاع مراجع مربوطه و از طریق آنها به انتظامات شرکت برسد و انتظامات در اولین فرصت حضور مدعوین را به سرپرستی خود گزارش نماید.

در صورت عدم اطلاع قبلی از سوی مسئول واحد مدعو و حضور اتباع خارجه در محل ورودی محیطهای شرکت بلافاصله موارد باطلاع حراست برسد و پس از اخذ تاییدیه به انجام مراحل قانونی (اخذ کارت شناسایی معتبر و صدور برگه ملاقات) اقدام نماید.

۲) ورود افراد متفرقه: (کلیه افرادی که رابطه استخدامی با شرکت ندارند) به محیطهای مختلف آن به منظور شرکت در مراسمی نظیر کنفرانس، سمینارها و گردهمائی ها و دوره های کوتاه مدت آموزشی و رویدادهای علمی، جشنواره های علمی، فرهنگی، هنری) منوط به طی مراحل ذیل می باشد :

الف) اطلاع قبلی توسط مسئول واحد برگزار کننده مراسم

ب) اطلاعات مورد نیاز از قبیل:

- ۱- تاریخ، مکان، زمان مراسم افتتاحیه و اختتامیه.
- ۲- نمونه کارتهای مدعوین، مسئولان اجرایی و ثبت نام شدگان.
- ۳- ریز برنامه های اجرایی.
- ۴- فوق برنامه های جانبی کنفرانس.
- ۵- لیست اسامی مدعوین یا میهمانان (خارجی و داخلی)
- ۶- لیست اسامی داوطلبان ثبت نام شده برای شرکت در کنفرانس.
- ۷- لیست اسامی کادر اجرایی کنفرانس.
- ۸- لیست اسامی شرکتهای و مراکزی که در نمایشگاه شرکت کرده اند.
- ۹- محل اسکان مهمانان خارجی و مهمانان ویژه.
- ۱۰- اعلام بلامانع بودن ورود افراد مذکور به انتظامات شرکت جهت حفظ نظم، هوشیاری و مراقبت کامل ورود و خروج افراد به منظور جلوگیری از خروج اموال جلوگیری از اتفاقات غیر مترقبه.
- ۳) خروج کلیه کارکنان شرکت از محیط کار در ساعات اداری
باستثناء مدیران ارشد شرکت منوط به ارائه برگه مرخصی تأیید شده توسط مسئولین ذیربط به انتظامات خواهد بود.
- ۴) حضور کلیه کارکنان شرکت از ساعت ۱۸ به بعد و در ایام تعطیل
در محیط کار، منوط به هماهنگی قبلی و کتبی مسئول واحد مربوطه و
فصل چهارم
اصول نگهبانی
تأییدیه سرپرستی و اعلام به واحدهای انتظامات می باشد.
- ۵) حضور کلیه همکاران و کارکنان در محیط اداری و تاسیسات تا سقف
برنامه های آموزشی بلامانع است و در صورتی که همکاران بخواهند

بصورت انفرادی یا گروهی در ساعات غیراداری و ایام تعطیلات رسمی در محیط اداری حاضر و به فعالیت‌های فوق برنامه پردازند باید تقاضای حضور آنان از طرف سرپرست مربوطه به حراست و یا هرجایی که سرپرستی انتظامات را بعهدہ دارد، ارائه و با تأیید سرپرست انتظامات خواهد بود.

۶) ورود و خروج کلیه عوامل یا کارگران متفرقه که بمنظور انجام امور عمرانی و تاسیساتی وارد محیط می‌شوند صرفاً با هماهنگی مسئولان دفترنی و رعایت دقت و مراقبت در تردد آنان و وسایل همراهشان امکان پذیر خواهد بود.

۷) در هنگام ورود و خروج افراد متفرقه، در صورت همراه داشتن ساکهای بزرگ، کیف دستی یا بسته‌های حجیم به جهت انجام اقدام تامینی و امنیتی از محتویات کیف بازدید لازم بعمل خواهد آمد.

۸) انجام تصویربرداری از مراکز دولتی به هر منظور (مصاحبه، ساخت فیلم و...) منوط به هماهنگی قبلی تصویربردار یا گروه تصویربرداری با روابط عمومی و ارائه تأییدیه کتبی می‌باشد. در صورتیکه تصویربردار یا گروه تصویربرداران بیرون از محیط شرکت مشغول تصویربرداری از محیط شرکت می‌باشند بلافاصله مراتب باطلاع سرپرست انتظامات یا واحد حراست مستقر در محیط رسانده شود.

۹) انجام مصاحبه خبرنگاران جراید و نشریات در صورت حضور در محیط شرکت منوط به هماهنگی قبلی و ارائه تأییدیه کتبی می‌باشد.

۱۰) پخش یا نصب هر نوع آگهی یا فرم در محیط شرکت توسط افراد متفرقه و مراجع غیر رسمی منوط به هماهنگی قبلی با روابط عمومی، اخذ تأییدیه کتبی و ارائه آن به انتظامات می‌باشد.

۱۱) حضور کلیه پرسنل نظامی یا انتظامی در محیط به هر علت از قبیل ابلاغ حکم قضائی، تحقیقات، دستگیری و... ممنوع می‌باشد. مگر با تأیید بالاترین مقام شرکت.

۱۲) انتظامات صرفاً موظف به کنترل تردد افراد، وسایط نقلیه و اموال به تحت پوشش خود می‌باشد، تا نسبت به حفظ ساختمان و جلوگیری از سرقت، آتش سوزی و... اقدام نماید.

۱۳) تردد کارکنان صرفاً با ارائه مجوز صادر شده توسط معاونت مربوطه امکان پذیر است.

۱۴) تردد میهمانان کارکنان نیز با ارائه مجوز صادر شده توسط معاونت مربوطه امکان پذیر است.

۱۵) در خصوص خروج اموال، ارائه برگ خروج کالا که به امضاء مسئولان ذیربط رسیده باشد، الزامی است.

توجه: انتظامات هیچگونه مسئولیتی در خصوص محتوای محموله های پستی ندارد.

۱۶) امور داخلی شرکت و اجرائیات داخل مدیریتهای و قسمتهای مختلف بطور مستقیم هیچگونه ارتباطی به انتظامات ندارد.

۱۷) در خصوص وقایع اتفاقیه در شرکت اعم از تجمعات کارکنان، درگیری بین همکاران، استفاده از مواد مخدر، سوء رفتار در داخل شرکت

و... (انتظامات حق مداخله و برخورد ندارد و تنها می‌بایست موارد را به اطلاع حراست برساند).

۴,۵,۴. مواردی که می‌بایست طی هر شیفت انتظامات کنترل گردد:

(۱) گشت در محیط و کنترل داخل ساختمانها (بخصوص پس از ساعت اداری) از لحاظ کنترل مسائل امنیتی و حفاظتی یا مشکل در سیستم برق، آب، گاز، فاضلاب و... پس از ساعت اداری علاوه بر موارد فوق الذکر کنترل خاموش بودن چراغها، دستگاه‌های خنک کننده یا گرم کننده، بسته بودن پنجره‌ها و درب اتاقها، آتش سوزی، سرقت، خرابی تأسیسات (بنحویکه به اماکن شرکت خسارت وارد شود) و...

(۲) در صورت بروز اتفاقات غیرمترقبه از قبیل سرقت، آتش سوزی، خرابی تأسیسات بنحویکه به اماکن شرکت خسارت وارد شود و... ضمن حفظ خونسردی و دقت لازم، مراتب را بلافاصله به مراجع ذیربط (حراست) اطلاع دهند و بعد موضوع را بررسی و در طی صورتجلسه کاملی به مسئولان مربوطه ارائه نماید تا بر اساس آن اقدامات آتی پیگیری گردد.

نکته :

به هنگام بروز آتش سوزی نیز موارد ذیل بصورت خاص مورد توجه قرار گیرد:

(۱) مراتب را بلافاصله به سازمان آتش نشانی منطقه و در فرصت بعدی به مسئولان اطلاع دهید.

(۲) در هر آتش سوزی شیر اصلی گاز یا سیلندر را فوراً ببندید و هرگونه منابع تشدید کننده آتش را از محیط دور کنید.

۳) در آتش سوزیهای بزرگ حفظ جان از حفظ اموال واجب تر است سریعاً جمعیت را از محل آتش سوزی متفرق نموده و افراد آسیب دیده را منتقل نمایید.

۴) راههای اضطراری و ورودیهای اختصاصی محیط را به مأموران آتش نشانی نشان دهید.

توجه: هرگونه پیگیریهای بعدی درخصوص اتفاقات روی داده در محیط اعم از سرقت، آتش سوزی و سایر اتفاقات غیر مترقبه، براساس گزارش انتظامات با مسئولان بالاتر خواهد بود و انتظامات هیچگونه مسئولیت پیگیری و اجرایی نخواهد داشت...

۴,۵,۵. کنترل و ثبت تردد مراجعین و خودروها و زمان ورود و خروج:

تردد وسایط نقلیه شرکت که بمنظور انجام امور خدماتی، ایاب و ذهاب، ماموریت، انتقال کارکنان و... انجام می شود صرفاً با ارائه برگه تردد وسایط نقلیه که به امضاء مسئولان مربوطه رسیده باشد، امکان پذیر خواهد بود.

درخصوص تردد وسایل نقلیه شرکت یا متفرقه که بمنظور جابجائی کالا به مقصد انبار، در محیط تردد دارند دقت شود تا تمامی اموالی که بایستی در محیط نگهداری شود، تخلیه گردد.

ورود کلیه وسایط نقلیه متفرقه به محوطه شرکت ممنوع است مگر با اخذ مجوز از واحد مربوطه و ارائه آن به انتظامات.

۴,۵,۶. شرح وظائف نگهبانان، سرنگهبانان، رئیس انتظامات:

داشتن حس مسئولیت و تعصب سازمانی.

دریافت دستور از مقام مسئول .

رعایت احترام و شئونات اسلامی و اداری با همکاران و مراجعان و برخورد مودبانه در مجموعه شرکت .

نگهبان موظف است در تمام ساعات کار خود (۲۴ ساعت) به حالت آماده بکار کامل بوده و منطقه تحت پوشش خود را مراقبت نماید.

استفاده از لباس فرم مصوب و ظاهری مرتب و آراسته در محل کار (استفاده از عینک آفتابی در محیط).

عدم مطالعه کتاب و روزنامه و امتناع از صرف غذا در حین پست .

هوشیاری کامل و اطلاع رسانی به موقع وقایع به مسئولین ذیربط .

حفظ آرامش و خونسردی در هنگام بروز حادثه و درگیری و واکنش سریع و صحیح در شرایط بحرانی و اطلاع رسانی بدون فوت وقت به مسئولین ذیربط .

جلوگیری از تجمع افراد غیر مسئول در محل نگهبانی .

جلوگیری از تجمع مشترکین معترض و راهنمایی به واحد مربوطه به منظور ایجاد امنیت و آرامش محیط کار.

ثبت ورود و خروج پرسنل همکار در حین و بعد از ساعت اداری .

ثبت ورود و خروج مراجعان و اخذ کارت شناسایی معتبر با رعایت احترام و جلوگیری از ورود ارباب رجوع بعد از ساعت اداری.

ثبت کلیه وقایع و اتفاقات در دفتر نگهبانی و تحویل و تحول به پست بعد طبق دفتر .

رعایت مسائل ایمنی و حفاظتی در هنگام نگهبانی از قبیل کنترل کلیه قفلها و اطمینان از بسته بودن درها - کنترل روشنایی محیط، سیمهای خاردار و حصارها و پنجره ها (مخصوصاً پنجره های مشرف به خیابان) . جلوگیری از ورود افراد غیر مجاز به تأسیسات و اماکن .

جلوگیری از تردد وسایط نقلیه به داخل تأسیسات و اماکن مگر با هماهنگی و دستور مقام مافوق .

کنترل در خارج نمودن اسناد و مدارک، اجناس و اموال شرکت با هماهنگی مدیران مربوطه و امضای مجاز .

جمع آوری اخبار آشکار محیط تحت مراقبت و انعکاس به مسئول مربوطه.

اطلاع رسانی در خصوص هرگونه ضعف در سیستم های ارتباطی و کنترلی مانند تلفن ، بی سیم ، کمبود روشنایی ، قفل ها و به مقامات مافوق به صورت کتبی و نگهداری سوابق آن در مکان مناسبی در محل نگهبانی.

حفاظت و نگهبانی از کلیه اجزاء مورد نگهبانی و مسئولیت در قبال آن از عهده وظایف نگهبان بوده و نگهبان موظف به رعایت دستور العملهای صادره بوده و با هرگونه اهمال و سهل انگاری مطابق ضوابط و آئین نامه کمیته انضباط کار رفتار خواهد گردید.

شایان ذکر است نگهبانانی که در اجرای موارد فوق اهتمام و دقت لازم را داشته باشند به نحو شایسته مورد تقدیر و تشویق قرار خواهد گرفت .

ضمانت حسن اجرای موارد فوق بر عهده سر نگهبان بوده و در صورت مشاهده تخلف برابر مقررات با ایشان رفتار خواهد شد.

۴،۵،۷. نکاتی جهت یادآوری:

(۱) ارسال گزارش روزانه انتظامات به سرپرستی انتظامات، ثبت کلیه وقایع، ثبت تردد کارکنان، مراجعین و کلیه وسایط نقلیه اعم از وسایط نقلیه شرکت و متفرقه، ثبت سایر امور محوله توسط واحدهای انتظامات پس از پایان هر شیفت و در طول مدت شیفت الزامی است.

(۲) انجام سایر امور مانند پاسخگویی و راهنمایی مراجعین، پاسخگویی به تلفن ها نیز از وظایف جانبی واحدهای انتظامات می باشد.

(۳) تجمع افراد متفرقه (اعم از همکاران اداری، و...) در محل اتاق انتظامات ممنوع می باشد.

(۴) حتی المقدور از دریافت و نگهداری اموال یا اشیاء امانی خودداری شود، در صورت اضطرار، اخذ امانت و نگهداری آن، با دقت در نوع اشیاء دریافتی و بررسی لازم در حضور شخص درخواست کننده میسر خواهد بود. هنگام برقراری ارتباط تلفنی مواظب تخلیه تلفنی افراد ناشناس باشید، هریک از مقامات مسئول شرکت در صورت تماس با واحدهای انتظامات موظفند بطور کامل خود را معرفی نمایند، لذا در صورت عدم شناسائی کامل فرد تلفن کننده از ارائه هرگونه اطلاعات خودداری، تماس را قطع و مراتب را به حراست اطلاع دهید.

در راستای نظم بخشیدن و ساماندهی به کیفیت اجرائی دستورالعملها و شرح وظایف اجرائی که از مسئولان بالاتر به انتظامات ابلاغ می گردد، فرمهایی پیش بینی گردیده است که نمونه هائی از آنها به قرار ذیل می باشد با ذکر این نکته که ممکن است براساس ظرفیتهای مختلف از قبیل محیط

کار، گستردگی تعداد افراد اعم از کارمند، استاد و عوامل اجرایی و فنی
و... فرمها متغیر باشد.