



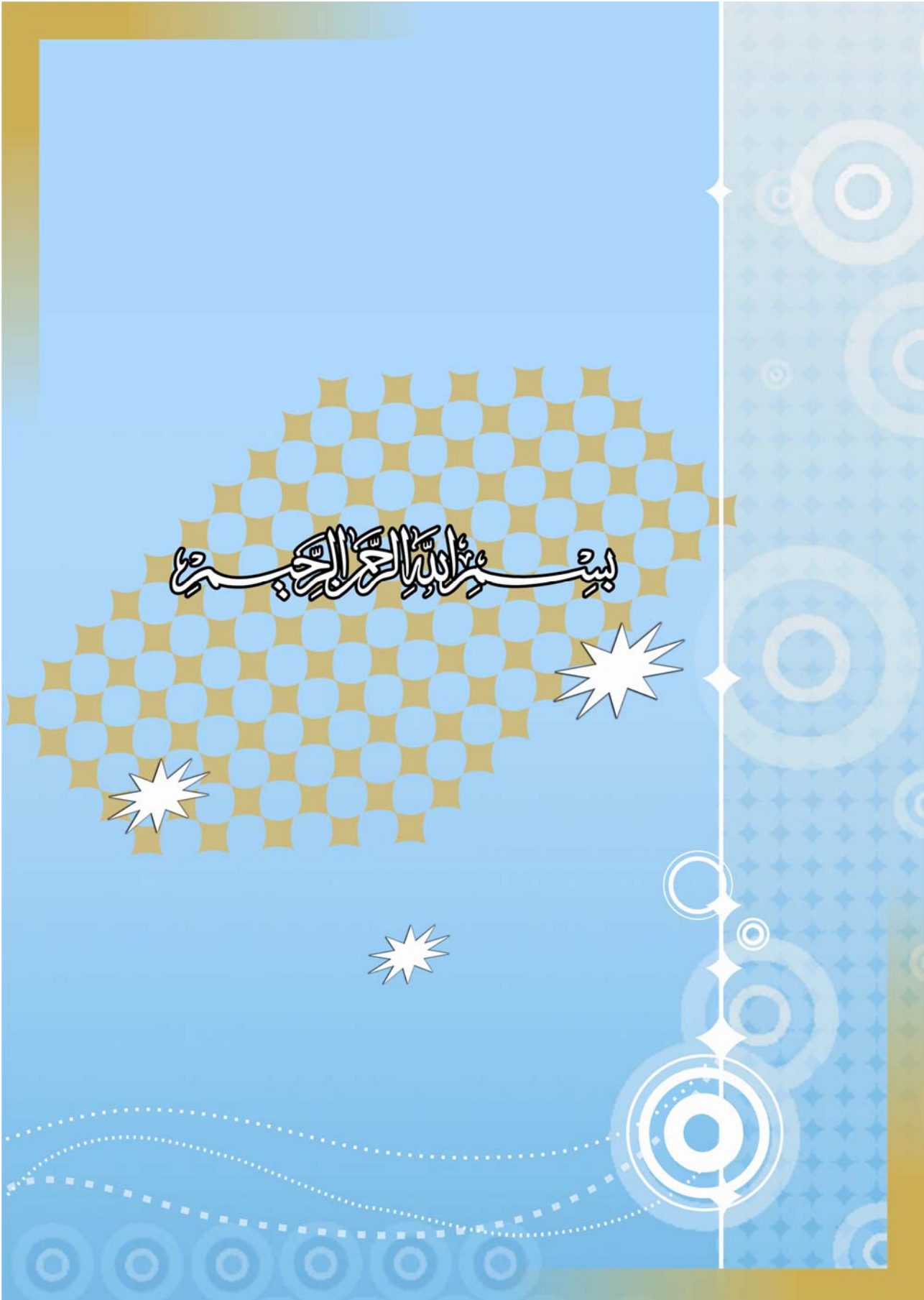
# نظامنامه و دستور العمل

حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده

برنامه از اجلاس دبیران دبیرخانه قلمی سه گانه

فروردین ۱۳۸۹

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## «فهرست مطالب»

۱	دیاچه
۱	اهداف
۲-۵	تعاریف و اصطلاحات
۶-۷	اصول طبقه‌بندی اسناد
۸	عوامل مؤثر در طبقه‌بندی اسناد

### بخش اول

۹	اختیارات و مسئولیت‌ها
---	-----------------------

### بخش دوم:

۱۰-۱۱	روش تعیین نحوه گردش اسناد طبقه‌بندی شده
-------	-----------------------------------------

### بخش سوم:

۱۲-۱۳	علامت گذاری اسناد طبقه‌بندی شده
-------	---------------------------------

### بخش چهارم

۱۴-۱۶	روش و نحوه ثبت و توزیع اسناد طبقه‌بندی شده
-------	--------------------------------------------

### بخش پنجم

۱۷-۱۸	ارسال و حمل اسناد طبقه‌بندی شده
-------	---------------------------------

### بخش ششم

۱۹-۲۱	بایگانی و نگهداری اسناد طبقه‌بندی شده
۲۲-۲۳	دستور العمل ایجاد دبیرخانه و بایگانی محرمانه
۲۴	برخی وسایل و تجهیزات برای عدم دسترسی افراد غیرمجاز
۲۴	انواع تهدیدات علیه اسناد طبقه‌بندی شده
۲۵	توصیه‌های حفاظتی
۲۶-۳۲	قوانین و مقررات حفاظتی
۳۳	فرم درخواست مطالعه / تحویل و تصویربرداری از پرونده / سند
۳۴	فرم گزارش مفقود شدن / افشاء یا در معرض افشای قرار گرفتن اسناد

## دستورالعمل

### حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده

دیباچه:

اسناد و مدارک محصول اندیشه، فعالیت‌ها و تجربیات گرانبهایی است که در تعالی اهداف سازمان‌ها نقش مهمی دارند و یکی از ابزارهای مهم مدیریت در تهیه برنامه‌ها و تصمیم‌گیری‌ها محسوب می‌شوند. برخی از اسناد حاوی اطلاعاتی است که افشای آنها ضربات جبران ناپذیری به منافع ملی، کشور یا ارکان وزارتخانه‌ها سازمان وارد می‌کند. به این دلیل نگهداری و بهره برداری بهینه از اسناد و مدارک مستلزم استقرار یک نظام صحیح و اصولی در امر حفاظت از اسناد و اجرای دقیق آن از سوی کارکنان می‌باشد. افشای غیرمجاز اسناد دلایل متعددی دارد که از مهمترین آنها سهل‌انگاری و نبود آگاهی به اصول حفاظتی است. آنچه در این دستورالعمل به آن اشاره شده برای بالابردن سطح آگاهی کلیه کارکنان و مدیران است.

اهداف:

رعایت اصل حفاظت در نگهداری و انتقال اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده؛

ایجاد اتحاد رویه و جلوگیری از روش‌های غیراصولی و سلیقه‌ای؛

یکسان‌سازی نحوه ارسال اسناد و مکاتبات طبقه‌بندی شده.

## تعاریف و اصطلاحات

### سند:

سند عبارت است از هر نوع نوشته، نقشه، کلیشه، نمودار، فیلم، میکروفیلم، نوار ضبط صوت، تصویر، دیسکت رایانه‌ای یا هر وسیله دیگری که روی آن اطلاعات ثبت و ضبط شده باشد.<sup>۱</sup>

### حفاظت اسناد:

عبارت است از مجموعه اقدام‌های احتیاطی که به منظور جلوگیری از دسترسی عوامل غیرمجاز به اطلاعات و اسناد طبقه‌بندی شده نظام جمهوری اسلامی ایران پیش بینی می‌گردد.<sup>۲</sup>

### نگهداری اسناد:

سلسله اقدام‌هایی که با هدف حفاظت و نگهداری اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده در مقابل تهدیدهای احتمالی انجام و در نهایت منجر به افزایش ضریب حفاظتی می‌گردد.

### حیطه بندی :

عبارت است از تعیین محدودیت های لازم در مراحل چهارگانه اسناد<sup>۳</sup>، حدود و زمان واگذاری اسناد طبقه‌بندی شده به کارکنانی که صلاحیت نیاز و دسترسی به آن را دارند.

### دسترسی:

به مجموعه عواملی اطلاق می‌گردد که در صورت احراز و تحقق آن، فرد اجازه مطالعه و بهره برداری از اسناد دارای طبقه‌بندی را می‌یابد و این شرایط عبارتند از : تعیین صلاحیت توسط وزارت اطلاعات، آشنایی با مقررات حفاظتی اسناد و نیاز به دسترسی .

<sup>۱</sup> . تبصره ۴ ماده یک مصوبه شورای عالی امنیت ملی - ۱۳۷۸/۶/۳۱.

<sup>۲</sup> . حراست و قانون - مجموعه قوانین مصوبات و بخش نامه های مربوط به حراست‌ها.

<sup>۳</sup> . مراحل چهارگانه اسناد - تولید، گردش ، بایگانی و امحای اسناد گفته می‌شود.

#### افشاء سند:

به معنای عرضه یا انتشار اسناد یا اطلاعات طبقه‌بندی شده به طور شفاهی، کتبی یا به هر طریق دیگر اعم از رایانه ، اینترنت، لوح فشرده (CD) و ...

#### دبیرخانه محرمانه:

مکانی است که کلیه اقدامات در مورد اسناد دارای طبقه‌بندی دستگاہ از جمله؛ دریافت، ثبت، ارسال، تایپ، تکثیر و نگهداری در آن انجام می‌شود.

#### طبقه‌بندی:

تعیین ارزش حفاظتی سند از نظر خطر افشای غیرمجاز آن، تعیین اولویت های حفاظتی.

#### اسناد طبقه‌بندی شده:

اسناد طبقه‌بندی شده، اسنادی هستند که برحسب اهمیتی که برای نظام اداری دارند، با درجات مختلف از همه متمایز شده و اطلاع از مفاد آن برای همه مجاز نمی باشد و فقط افراد خاصی در سازمان و تنها به اعتبار وظایف محوله و حیطة بندی مشخص نه به اعتبار موقعیت شغلی ، می توانند از موضوع آن آگاهی پیدا کنند؛ ماشین نویس، امضاء کننده و گیرندگان مربوط. طبقه‌حفاظتی این اسناد با مهر قرمز در بالا و پایین صفحه مشخص می‌شوند.

#### اصول حفاظتی :

رعایت کلیه اقدامات یک واحد اطلاعاتی به منظور ایجاد شرایطی که اقدامات طراحی شده از سوی دشمن و افراد غیرمجاز دربارهٔ دستیابی به اهداف طبقه‌بندی شده خنثی شود.

### **پلمپ حفاظتی :**

عبارت است از یک اقدام حفاظتی در ارسال مکاتبات و بسته های طبقه بندی شده که در صورت ورود یا دسترسی غیرمجاز، آثاری را از خود برجای می گذارد.

### **پلمپ:**

وسیله ای که در مقابل نفوذ یا ورود غیرمجاز، نشانه ها و شواهدی را از خود برجای می گذارد. در واقع پلمپ برای ورود غیرمجاز مقاومتی از خود نشان نمی دهد، بلکه می تواند اثر دستکاری را ثبت کند. پلمپ از کاغذ یا پلاستیک ساخته می شود و با انگشت به آسانی قابل جدا شدن است.

### **پاکت های حفاظتی :**

نوعی پاکت از جنس کاغذ یا پلاستیک که برای نقل و انتقال اسناد و مدارک دارای طبقه بندی از آنها استفاده می شود. این پاکت ها در هنگام دسترسی و نفوذ، شواهدی از دسترسی را نشان می دهند.

### **پیک:**

فردی است واجد شرایط که مسئولیت حمل و جابجایی اسناد، مدارک و محموله ای را از طرف سازمان برعهده دارد. (این فرد باید از سوی مراجع ذی صلاح تعیین صلاحیت شود).

### **تهدیدات اسناد :**

عبارت است از کلیه خطرات و لطمات بالقوه و بالفعل، به عمد یا غیرعمد که ممکن است توسط عوامل خودی یا حریف متوجه اسناد باشد.

### **تگ:**

وسیله یا علامتی است که برای شناسایی اختصاصی مرسوله به کار می رود. تگ ها انواع مختلفی دارند. تگ ها به دو دسته آشکار و پنهان تقسیم می شوند.

### تگ آشکار:

با چشم قابل رؤیت است و بازرسی آنها از سوی افراد آموزش دیده به سادگی انجام می پذیرد.

### تگ پنهان:

با چشم قابل رؤیت نیست و برای بازرسی آنها باید از امکانات دستگاهی مانند دستگاه Rider، بارکدها یا

جوهرهای مغناطیسی استفاده کرد.

### سیلدهای حفاظتی:

نوعی پلمپ از جنس پلاستیک که دارای شماره سریال، برای پلمپ کیفها، و بسته ها و روکشهای قفل

استفاده می گردد.

### لاک و مهر:

لاک و مهر از قرن ها پیش مرسوم بوده است.

نخستین نسل پلمپ ها لاک یا صمغی بوده که در این نوع پلمپ لاک و گل نرم روی بسته قرار گرفته و توسط مهر

برجسته نقش سه بعدی روی آن نقش می بندد.

دومین نسل پلمپهای سربی یا قلعی می باشند که نقش مورد نظر توسط ابزار خاصی که در آن قالب هایی تعبیه

شده است ایجاد می گردد.

سومین نسل پلمپ هایی هستند که با ترکیب مواد پلاستیکی چسب ها و رنگها، ویژگی های هوشمندانه تری در آنها

ایجاد شده که ارزش این نوع پلمپها را به مراتب بیشتر کرده است.

### کیف های حفاظتی :

نوعی از کیف های حمل اسناد که برخی تمهیدات حفاظتی در آن اعمال شده است.



## صندوق ها و فایل های ایمن:

عبارت است از وسایل نگهداری اسناد دارای طبقه‌بندی که دارای ایمنی و حفاظت مناسب برای جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به اسناد هستند.

## انواع طبقه‌بندی :

◀ اسناد به کلی سری: اسنادی است که افشای غیرمجاز آنها به اساس حکومت یا منافع ملی کشور ضرر جبران ناپذیری برساند.

◀ اسناد سری: اسنادی است که افشای آنها منافع عمومی و امنیت کشور را دچار مخاطره کند.

◀ اسناد خیلی محرمانه: اسنادی است که افشای آنها نظام امور دستگاه‌ها و سازمان‌ها را مختل و اجرای وظایف اساسی آنها را ناممکن کند.

◀ اسناد محرمانه: اسنادی است که افشای غیرمجاز آنها موجب اختلال امور داخلی یک سازمان شود یا با مصالح اداری آن سازمان مغایر باشد.

## اصول طبقه‌بندی اسناد:

در تعیین طبقه‌بندی اسناد موارد ذیل باید مورد توجه قرار گیرد:

الف) همان اندازه که تعیین طبقه‌بندی پایین‌تر برای یک سند زیان آور است، تعیین طبقه‌بندی بالاتر از حد لزوم نیز موجب صرف بیهوده منابع و مزاحمت های اداری خواهد شد.

ب) در تعیین طبقه‌بندی یک سند به موازات توجه به جنبه های امنیتی آن باید سیاست و خط مشی کلی دولت را نیز در نظر گرفت.

پ) قبل از تعیین طبقه‌بندی حتی المقدور باید اطمینان حاصل نمود که دشمن یا افراد غیرمجاز قبلاً از موضوع مورد نظر آگاهی نداشته باشند.

ت) باید اطمینان حاصل نمود که مقتضیات عملیاتی و انجام امور اداری مانع از اجرای مقررات تأمینی درباره آن اطلاع نیست و برای این منظور باید توجه نمود چه افرادی باید از آن اطلاع و آگاهی حاصل نمایند و توجه داشت که هر قدر توزیع یک سند زیادتر شود از میزان حفاظت آن کاسته می‌گردد.

تولید کننده سند موظف است مدت زمان مورد لزوم برای داشتن طبقه‌بندی حفاظتی مورد نظر در هر سند را تعیین و به دبیرخانه محرمانه اعلام نماید.

#### پایین آوردن طبقه‌بندی :

عبارت است از تعیین درجه پایین تری برای ارزش یک سند طبقه‌بندی شده یا به بیان دیگر، تقلیل درجه حفاظتی یک سند پس از طی مدت زمان معین<sup>۱</sup>.

---

<sup>۱</sup> . دستورالعمل تقلیل و تغییر طبقه‌بندی اسناد، ابلاغی حراست کل کشور به شماره ۱۶/م/۵/۷۹۱۹۱۱ مورخ ۱۳/۵/۱۳۸۷.

عوامل مؤثر در طبقه‌بندی اسناد:

طبقه‌بندی و ارجحیت حفاظتی اسناد براساس دو محور زیر صورت می‌گیرد:

اهمیت محتوای سند.

میزان تهدیداتی که متوجه آن می‌شود.

مقامات تعیین کننده طبقه‌بندی اسناد:

اسناد به کلی سری: بالاترین مقام هر سازمان.

اسناد سری: معاونین وزیر یا مسئولین بلافصل مقام اول هر سازمان.

اسناد خیلی محرمانه: مدیران کل.

اسناد محرمانه: معاونین مدیرکل و مسئولین ادارات.

## **بخش اول: اختیارات و مسئولیت ها**

### **ماده یک:**

مسئولیت تأمین الزامات و حصول اطمینان از حفاظت اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده هر واحد سازمانی در حراست برعهده مدیران ذی ربط خواهد بود.

### **ماده دو:**

سلسله مراتب مدیریتی هر واحد حراست موظف است براساس وظایف محوله در این دستورالعمل، حسب مورد، کارکنان تحت مسئولیت خود را توجیه و بر اجرای مقررات مفاد این دستورالعمل نظارت نماید.

### **ماده سه:**

کلیه کارکنان حراست که به اسناد طبقه‌بندی شده دسترسی دارند موظفند پس از شرکت در دوره های آموزشی حراست کل کشور و آشنایی با مقررات تأمینی و حفاظتی اسناد، در حفاظت و نگهداری اسناد تحویلی و کلیه مراحل چهارگانه اسناد متعهد شوند.

### **ماده چهار:**

کارکنان حراست موظفند در صورت مشاهده هرگونه تخلف از مقررات این دستورالعمل مراتب را سریعاً به سلسله مراتب مدیریتی منعکس نمایند.  
تبصره: سلسله مراتب موظف است تخلفات موضوع این ماده را به معاونت حفاظت حراست کل کشور منعکس نماید.

### **ماده پنج:**

به کارگیری و اشتغال کارکنان در موضوع اسناد طبقه‌بندی شده بدون طی تعیین صلاحیت، دوره آموزش تخصصی و توجیحات حفاظتی ممنوع است.

### **ماده شش:**

مراکز اسناد موضوع این دستورالعمل موظفند اقدامات پیش گیرانه حفاظتی سه‌گانه شامل تهدیدات انسانی، ساختاری و طبیعی را در این باره اعمال نماید.

### **ماده هفت:**

اگر تهیه کننده سند نسبت به میزان طبقه‌بندی سند تردید داشته باشد، تعیین طبقه‌بندی را به مسئول مافوق خود پیشنهاد می دهد و در صورت تأیید طبقه‌بندی سند انتخاب خواهد شد.

### **ماده هشت:**

چنانچه مقام تعیین کننده طبقه‌بندی سند، عمداً یا سهواً از تعیین طبقه‌بندی آن خودداری نماید، مسئولیت حقوقی و قانونی ناشی از آن برعهده وی خواهد بود.

## **بخش دوم – روش تعیین و نحوه گردش اسناد طبقه‌بندی**

### **ماده نه:**

اسناد طبقه‌بندی شده حتماً باید دارای مهر طبقه‌بندی باشند. مهر در بالا و پایین سند زده می‌شود و چنانچه سند دارای ضامم باشد کلیه ضامم نیز باید به همان مهر طبقه‌بندی ممهور گردند.

### **ماده ده:**

محل نگهداری اسناد باید به میزان لازم حفاظت شود و این میزان از حفاظت باید با سایر اقدامات حفاظتی همراه باشد.

### **ماده یازده: (محل و میزان حفاظت اسناد طبقه‌بندی شده)**

حداقل میزان حفاظت برای اسناد بکلی سری و سری آن است که آنها را در صندوق های نسوز یا گاوصندوق های پولادین با قفل و رمز نگهداری نمایند.

حداقل میزان برای اسناد خیلی محرمانه آن است که آنها را در گاوصندوقهای پولادین یا کمد و فایل های فلزی مجهز به قفل و رمز نگهداری نمایند.

میزان حفاظت برای اسناد محرمانه آن است که آنها در جایی نگهداری شوند که از دسترس مستقیم اشخاص غیرمجاز محفوظ باشند.

### **ماده دوازده:**

انتقال اسناد بکلی سری و سری به خارج از دستگاه ممنوع است مگر با مجوز بالاترین مقام دستگاه و با هماهنگی حراست با رعایت ضوابط مربوط به ارسال مراسلات.

### **ماده سیزده:**

انتقال اسناد خیلی محرمانه و محرمانه از سازمان یا محیط امن کاری ممنوع می باشد مگر برای استفاده در جلسات رسمی که خارج از سازمان تشکیل می‌گردد و با هماهنگی حراست و رعایت دقیق ملاحظات حفاظتی اسناد طبقه‌بندی شده و دستورالعمل های صادره در این زمینه.

#### **ماده چهارده:**

واگذاری اسناد طبقه‌بندی شده به غیر، باید با کسب اجازه بالاترین مقام دستگاه و حراست صورت گیرد.

#### **ماده پانزده:**

در تمام مراحل گردش اسناد طبقه‌بندی شده در داخل سازمان و مراکز تابعه باید ترتیبات حفاظتی به نحوی باشد که فرد یا افراد غیرمجاز قادر به دسترسی یا استفاده از اسناد مزبور نباشند.

#### **ماده شانزده:**

دفاتر و دبیرخانه‌های عادی، مجاز به باز نمودن و مطالعه نامه‌های طبقه‌بندی شده نمی‌باشند. این قبیل نامه‌ها توسط دبیرخانه محرمانه دستگاه باز شده و به سایر قسمت‌ها ارسال می‌گردد.

#### **ماده هفده:**

کلید کارکنانی که با اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده کار می‌کنند باید توجه داشته باشند؛ اگر به دلایلی مجبور به ترک محل کار خود شدند، باید اسناد را در محل امنی قرار داده و درب اتاق خود را قفل نمایند. ضمناً پس از استفاده یا در پایان وقت اداری کلید اسناد و مدارک و پرونده‌های طبقه‌بندی شده را در محل مخصوص گذاشته و پس از اطمینان از قفل بودن گاو صندوقها و کمد‌ها محل کار خود را ترک نمایند.

#### **ماده هجده:**

عنوان، رتبه و شغل اشخاص نمی‌تواند حقی برای ملاحظه اسناد طبقه‌بندی شده ایجاب نماید، بلکه تنها افرادی مجاز به رؤیت اسناد طبقه‌بندی شده هستند که مسئولیت اداری آنها ایجاب می‌کند یا مجوز این کار را داشته باشند.

## بخش سوم - علامت گذاری اسناد طبقه‌بندی

### ماده نوزده:

پس از آنکه مقام یا مسئول مجاز در تعیین طبقه‌بندی سند، طبقه حفاظتی سند را تعیین کرد باید مهر مشخص کننده نوع طبقه‌بندی در بالای سند درج یا تایپ گردد. همچنین باید رنگ مهر طبقه‌بندی با رنگ حروف مندرج در سند متفاوت باشد.

### ماده بیست:

بر روی نظام نامه ها، کتب، اسناد و مدارک صحافی شده دارای طبقه‌بندی حفاظتی، علائم لازم مانند: طبقه‌بندی، شماره مسلسل، محدودیت، تغییر طبقه‌بندی و موارد مشابه در بالای صفحات اول و آخر، صفحه عنوان و روی جلد آن درج یا چاپ شود.

### ماده بیست و یک:

در صورتی که محتوای صفحات یک سند دارای طبقه‌بندی متفاوت باشد، بالاترین طبقه‌بندی محتوای سند انتخاب و در صفحه اول آن مهر طبقه‌بندی درج خواهد شد.

### ماده بیست و دو:

مهر مربوط به تقلیل یا لغو طبقه‌بندی باید در صفحه اول و در زیر علامت طبقه‌بندی هر سند یا در محلی قید گردد که به صورت واضح مشخص باشد.

### ماده بیست و سه:

عکس ها ، فیلم‌ها، میکروفیلم‌ها، نوارها، لوح‌های فشرده و هرگونه قطعه دیجیتالی و ابزار و تجهیزات فنی، مخابراتی، الکترونیکی که حامل سند و اطلاعات طبقه‌بندی شده باشد به روش ذیل علامت گذاری می‌شود:

۱. در بالا و پایین عکس‌ها و در صورت بسته بندی، روی بسته بندی علامت طبقه‌بندی درج شود.

۲. در طبقه‌بندی میکروفیلم علائم لازم روی محفظه آنها ثبت شود.

۳. فیلم یا میکروفیلم با بالاترین طبقه‌بندی محتویان آن طبقه‌بندی شود.

۴. نوع طبقه‌بندی باید در ابتدا و انتهای هر فیلم، نوار مغناطیسی، لوح فشرده و موارد مشابه ثبت و در شروع نمایش ارائه شود.

#### **ماده بیست و چهار:**

علائم طبقه‌بندی روی اجسام، وسایل و امثال آن با چسباندن برچسب تعیین می‌شود و در صورتی که وضع جسم اجازه نشان دادن علائم بر روی آن را ندهد، طبقه‌بندی آن کتباً به دریافت‌کننده اعلام شود.

#### **ماده بیست و پنج:**

در صورتی که پی‌نوشت مقام مجاز حاوی مطالبی بالاتر از طبقه‌بندی سند باشد، طبقه‌بندی سند نیز به تبع آن بالا خواهد رفت.



## بخش چهارم - روش و نحوه ثبت و توزیع اسناد طبقه‌بندی شده

### ماده بیست و شش:

برای نگهداری و توزیع اسناد طبقه‌بندی شده از پرسنل واحد شرایط و تعیین صلاحیت شده استفاده شود.

تبصره: لزوم تعیین صلاحیت پرسنل شاغل در دبیرخانه محرمانه براساس طبقه‌بندی مشاغل تأکید می‌گردد.

### ماده بیست و هفت:

به منظور افزایش ضریب حفاظتی در توزیع اسناد طبقه‌بندی شده بین واحدهای سازمانی و واگذاری آن به

افراد مجاز، رعایت اصول ذیل الزامی است:

اصل محدودیت انتشار (واحدها و افراد کمتری از آن آگاهی یابند).

اصل حداقل اطلاعات (محتوای کمی از سند در اختیار واحدها و افراد قرار گیرد).

اصل صلاحیت. (سند طبقه‌بندی شده به افرادی تحویل شود که صلاحیت حفاظتی آنان برای اطلاع از محتویات سند

و نگهداری اسناد احراز شده باشد).

اصل نیاز (سند طبقه‌بندی شده را فقط می‌توان به سازمانها و افرادی تحویل داد که صلاحیت حفاظتی آنان برای

اطلاع از محتویات سند و نگهداری اسناد احراز شده باشد).

به مقررات حفاظتی مربوط کاملاً آشنا باشند.

### ماده بیست و هشت:

سوابق کلیه اسناد طبقه‌بندی شده که به دستگاه واصل یا برای سایر دستگاهها صادر می‌شود باید در

دبیرخانه محرمانه ثبت و نگهداری شود. ضرورت دارد شخص تحویل گیرنده نامه از سلامت نامه و دربسته بودن و

لاک و مهر آن اطمینان حاصل نماید.

### ماده بیست و نه:

تشکیلات دبیرخانه محرمانه از قسمت های ثبت (دفتری یا رایانه‌ای)، توزیع اسناد، تایپ، ارسال نامه ها،

تکثیر و بایگانی سوابق اسناد تشکیل یافته است.

## ماده سی :

ثبت کلیه نامه‌های وارده به دبیرخانه محرمانه مفتوح و پس از ثبت در (دفتر یا رایانه) به فرد مجاز مورد خطاب نامه با رعایت نکات حفاظتی تحویل می‌گردد.

تبصره: چنانچه روی پاکت کلماتی همانند: «مستقیم»، «شخصاً ملاحظه فرمایید» درج شده باشد، دبیرخانه اجازه باز نمودن آن را ندارد و باید شماره مندرج روی پاکت در دفتر یا رایانه ثبت و مهر ثبت روی پاکت زده شده و سپس ارجاع گردد. دریافت کننده نامه پس از بهره برداری یا ارجاع، باید آن را برای اقدام‌های بعدی به ترتیب ذیل و سپس بایگانی در اختیار دبیرخانه محرمانه قرار دهد.

در دفتر یا رایانه، تاریخ ورود نامه، فرستنده نامه، شرح مختصری از متن نامه، شماره و تاریخ نامه، تعداد پیوست‌ها و عنوان گیرنده نامه درج گردد.

روی نامه مهر ثبت زده شود که این مهر، تاریخ ثبت، شماره و شخص گیرنده را مشخص می‌نماید.

## ماده سی و یک :

وسعت تکثیر اسناد با ضریب حفاظتی، نسبت معکوس دارد. یعنی هر چه توزیع و تکثیر بیشتر باشد امکان حفاظت کمتر خواهد بود.

سندی که باید تکثیر شود تنها به تعداد گیرندگان تکثیر و ممهور به مهر طبقه‌بندی مربوطه شود و گیرندگان پس از بهره برداری ملزم به عودت آن به دبیرخانه محرمانه می‌باشند.

نسخه‌هایی که هنگام تکثیر مخدوش می‌شود حکم اصل سند را داشته و باید امحاء گردد.

توضیح مهم: تکثیر اسناد طبقه‌بندی شده صرفاً باید توسط دبیرخانه محرمانه انجام شود و دریافت کنندگان اسناد، مجاز به تکثیر و کپی برداری نیستند.

## ماده سی و دو: توزیع

توزیع اسناد باید بین افراد و واحدهایی صورت گیرد که مشمول شرایط دسترسی باشند.

مجوز توزیع و پخش سند با مقام تهیه کننده و ارجاع دهنده سند یا مقام بالاتر می‌باشد.

واگذاری باید به صورت رسمی یعنی طبق درخواست کتبی صورت گیرد. در زمان تحویل، ثبت شماره، تاریخ نامه، تاریخ دریافت، نام، مشخصات و امضاء تحویل گیرنده الزامی است.

#### **ماده سی و سه: ارسال**

۱. اسناد بکلی سَرّی، سَرّی و خیلی محرمانه باید با پیک مخصوص و آشنا به موارد حفاظتی صورت گیرد و در صورت ضرورت با حفاظت همراه باشد.

۲. ارسال اسناد دارای طبقه‌بندی (صرفاً) محرمانه حسب ضرورت از طریق دستگاه نمابر (فاکس)، مشروط به رعایت موارد ذیل بلامانع می‌باشد.

۱-۲. داشتن مجوز از تولید کننده یا ارجاع دهنده اسناد یا مقام بالاتر.

۲-۲. دستگاه گیرنده در حالت خودکار نباشد.

۳. ارسال اسناد دارای طبقه‌بندی بکلی سَرّی، سَرّی و خیلی محرمانه از طریق نمابر (فاکس) یا ابزار مشابه مانند: رایانه، پست الکترونیکی و ... ممنوع می‌باشد.

۴. ارسال اسناد طبقه‌بندی شده به خارج از کشور باید به وسیله پست نظامی یا از طریق پیک سیاسی فرستاده شود و همواره باید گواهی نامه سیاسی به منظور جلوگیری از بازرسی مأمورین گمرک با هر بسته از اسناد طبقه‌بندی شده همراه باشد.

#### **ماده سی و چهار: زمانبندی گردش مکاتبات**

مکاتبات با توجه به درجه فوریتی که برای آنها در نظر گرفته شده است پس از تهیه پیش نویس تا آماده شدن و ارسال باید طبق برنامه زمانبندی شده ذیل اقدام گردد:

< مکاتبات آنی بلافاصله نسبت به تهیه پاسخ و ارسال آنها اقدام شود.

< مکاتبات خیلی فوری ظرف مدت دو ساعت نسبت به تهیه پاسخ و ارسال آنها اقدام شود.

< مکاتبات فوری ظرف مدت ۴ ساعت نسبت به تهیه پاسخ و ارسال آنها اقدام شود.

< مکاتبات بدون درجه فوریت، در صورتی که نیاز به پیگیری‌های خاص نداشته باشد، تا پایان وقت اداری هر روز نسبت به تهیه پاسخ و ارسال آنها اقدام شود.

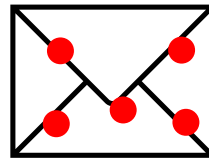
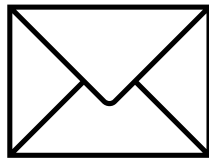
< مکاتباتی که درجه فوریت ندارند و پاسخ آنها نیاز به بررسی و پیگیری دارد باید حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز به آنها پاسخ داده شود.

## بخش پنجم - ارسال و حمل اسناد طبقه‌بندی شده

### ماده سی پنج : نحوه بسته بندی

بسته بندی اسناد با طبقه‌بندی بکلی سری و سری:

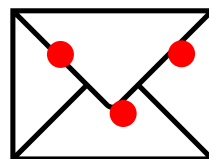
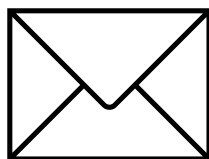
برای بسته بندی این دسته از اسناد از دو پاکت استفاده می‌شود به این صورت که اسناد در داخل پاکت اول قرار می‌گیرد و درب آن با روشی مطمئن (چسب مایع یا نواری) بسته می‌شود. سپس از ۵ لاک و مهر استفاده می‌شود و در پشت پاکت مشخصات گیرنده یا عنوان شغلی آن و شماره نامه نوشته می‌شود و علامت طبقه‌بندی بکلی سری و سری را در بالا و پایین پشت پاکت ممهور می‌کنند، سپس آن را در پاکت دیگری قرار داده و درب آن را بسته، بدون علامت مهر طبقه‌بندی و با درج فقط عنوان سازمان یا واحدی که سند را تحویل خواهد گرفت، توسط پیک به مقصد ارسال می‌گردد.



### پاکت اول : ۵

لاک مهر + مهر طبقه بندی (سری یا بکلی سری)؛ پاکت دوم: بدون لاک و مهر و مهر طبقه بندی .

بسته بندی اسناد با طبقه بندی خیلی محرمانه: در این دسته از مکاتبات نیز از دو پاکت مطابق شکل زیر استفاده و در پشت پاکت مشخصات گیرنده یا عنوان شغلی آن و شماره نامه نوشته می‌شود.



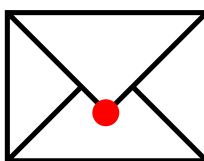
## پاکت اول:

۳ لاک مهر + مهر طبقه بندی (خیلی محرمانه) پاکت دوم : بدون لاک و مهر و مهر طبقه بندی

**دسته بندی اسناد با طبقه بندی محرمانه :**

دسته بندی این گونه مکاتبات به شکل زیر صورت می گرد و در پشت پاکت مشخصات گیرنده یا عنوان

شغلی آن و شماره نامه نوشته می شود.



### **ماده سی و شش :**

ارسال و جابجایی اسناد طبقه بندی شده در داخل و خارج دستگاه می باید با رعایت ملاحظات حفاظتی

صورت پذیرد.

### **ماده سی و هفت :**

ارسال اسناد طبقه بندی شده چهارگانه باید با رعایت مفاد ماده ۳۳ انجام پذیرد.

### **ماده سی و هشت :**

فرستنده اسناد، مسؤول حمل و نقل و ارسال صحیح اسناد و مدارک طبقه بندی شده و رعایت اصول

حفاظتی آن خواهد بود.

## بخش ششم - بایگانی و نگهداری اسناد طبقه‌بندی شده

### ماده سی و نه :

رعایت شرایط ذیل برای بایگانی و نگهداری اسناد طبقه‌بندی شده الزامی است:

◀ مکان حفاظت شده و حتی الامکان مجهز به دوربین مداربسته؛

◀ به کارگیری ابزار و تجهیزات پیشرفته و ایمن؛

◀ تعیین صلاحیت دسترسی کارکنان شاغل؛

◀ روش‌های نگهداری اسناد؛

◀ نحوهٔ تحویل و دریافت اسناد.

### ماده چهل :

صندوق نسوز و سایر وسایل نگهداری اسناد طبقه‌بندی شده فقط برای نگهداری اسناد طبقه‌بندی شده

مورد استفاده قرار می‌گیرد، بنابراین، قراردادن اشیاء و اقلام از قبیل: اوراق بهادار، پول، فلزات قیمتی، سلاح و

مهمات، مواد مخدر و مواد آتش‌زا و سایر موارد در کنار اسناد خودداری و باید در مکان مناسب نگهداری گردد.

### ماده چهل و یک :

رعایت ملاحظات ذیل دربارهٔ قفل و کلیدهای محل نگهداری و بایگانی اسناد طبقه‌بندی شده الزامی است:

۱. خارج کردن کلید محل نگهداری اسناد از محل کار ممنوع؛

۲. مسئولین حفاظت اسناد موظف هستند محلی برای نگهداری کلیدهای بایگانی ایجاد نمایند.

۳. هرگونه تکثیر کلید مذکور ممنوع است و در صورت لزوم، تکثیر با اخذ مجوز مدیرکل حراست و معاون

حفاظت اسناد بلامانع است؛

۴. در صورت مفقود شدن کلید باید در اسرع وقت و کوتاه‌ترین زمان قفل‌های مربوط تعویض گردد؛

۵. واگذاری و در دسترس قراردادن کلید به افراد غیرمجاز ممنوع است؛

۶. در صورت جابجایی هر یک از کارکنان شاغل در بایگانی قفل تعویض گردد.

#### **ماده چهل و دو :**

کلیه محل های نگهداری اسناد و مدارک طبقه بندی شده از جمله: فایل، کمد، لکتیور، گاوصندوق و موارد مشابه باید در تمام مدت قفل باشد، مگر در مواقعی که برای برداشتن یا قراردادن اسناد به بازکردن آنها نیاز باشد.

#### **ماده چهل و سه :**

هر گونه علائم و مشخصات تجاری سازندگان قفل، گاوصندوق و تجهیزات بایگانی باید قبل از به کارگیری جدا و در محل نگهداری کلیدها بایگانی گردد.

#### **ماده چهل و چهار :**

در مواقع تعمیر و نظافت اتاقهایی که اسناد طبقه بندی شده در آنجا نگهداری می شود، باید کارمند مسئول در آنجا حضور داشته باشد.

#### **ماده چهل و پنج :**

مراکز اسناد موظف هستند به منظور رعایت اصول حفاظتی، مکان مناسبی در کنار بایگانی برای مطالعه پرونده و سند ایجاد نمایند.

#### **ماده چهل و شش :**

به منظور اعمال نظارت و کنترل مناسب بر مکان مطالعه مراکز اسناد، تجهیز این اتاق به دوربین مداربسته و سایر اقدامات کنترلی و حفاظتی ضروری است.

#### **ماده چهل و هفت :**

کلیه تحویل گیرندگان پرونده ها و اسناد موظف هستند پس از مطالعه و بهره برداری در مهلت تعیین شده آن را به بایگانی تحویل دهند.

#### **ماده چهل و هشت :**

مطالعه پرونده یا سند دارای طبقه بندی باید با درخواست کتبی سلسله مراتب مدیریتی مجاز و ثبت مشخصات تحویل گیرنده و رعایت ملاحظات تولید کننده سند باشد.

تبصره ۱: در صورت نیاز و ضرورت کپی برداری از اوراق و اسناد، صرفاً با رعایت ماده سی و یک و با درخواست کتبی سلسله مراتب مدیریتی مجاز، طی فرم مربوط و نظارت مستقیم مسؤول اسناد و درج در سوابق صورت خواهد گرفت.

تبصره ۲: بهره برداران پس از مطالعه یا تحویل اسناد، فرم مخصوص مطالعه را تکمیل نمایند.

#### **ماده چهل و نه:**

نوار جلسات، مصاحبه ها، سخنرانی ها و نشست های کارشناسی حاوی اطلاعات طبقه بندی شده باید برای نگهداری به مراکز بایگانی اسناد طبقه بندی شده تحویل گردد.



## دستور العمل ایجاد دبیرخانه و بایگانی محرمانه

مهمترین بخش برای تأمین حفاظت اسناد طبقه‌بندی شده، اجرای مقررات حفاظتی در بایگانی و نگهداری

اسناد طبقه‌بندی شده براساس رعایت نکات ذیل است که لازم و ضروری می باشد:

### الف) اهداف:

۱. تدوین اصول و قواعد معین برای نظم بخشیدن به مکاتبات اداری طبقه‌بندی شده؛
۲. به کارگیری روشهایی اصولی برای حفظ و نگهداری اسناد و امکان دسترسی آسان تر به سوابق؛
۳. ارائه روش‌های صحیح به کارگیری ملزومات دبیرخانه و بایگانی محرمانه.

### ب) حد و مسئولیت

۱. مسئولیت اداره امور دفتری براساس روش‌های تدوین شده و خاص و همچنین مراقبت و نظارت بر حسن جریان گردش نامه های وارده و صادره در داخل اداره به عهده واحد دبیرخانه محرمانه می باشد.
۲. مسئولیت حفظ و نگهداری اسناد براساس روش‌های تدوین شده و امکان دسترسی آسان تر به سوابق به عهده مسئولین واحدها، عوامل ذی ربط و واحد دبیرخانه محرمانه می باشد.
۳. بایگان هر سند مسئول نگهداری سند بوده و در صورت بروز هرگونه نقص حفاظتی مسئول شناخته خواهد شد.
۴. بایگان حق واگذاری و تحویل اسناد بجز افراد مجاز که قبلاً مشخص شده است را ندارد.
۵. بایگان بدون صدور مجوز توسط مسئول دبیرخانه محرمانه حق تهیه فتوکپی یا رونوشت از اسناد را نداشته و باید از خارج کردن اسناد از محل کار اکیداً خودداری نماید.
۶. بایگان موظف است از آمار وضعیت اسناد خود آگاهی کامل داشته و تمام اوقات آماده گزارش‌دهی در این زمینه به مسئول مافوق باشد.

### ج) روش اجرایی:

۱. ملزومات دبیرخانه محرمانه و روش‌های به کارگیری؛
۲. دفتر یا رایانه ثبت نامه های وارده و صادره دستگاه؛
۳. اسکنر و تجهیزات جانبی؛
۴. انواع مهر مورد استفاده در دبیرخانه محرمانه؛
۵. لاک برای لاک و مهر پاکت ها و وسایل جانبی؛
۶. کیف رمزدار برای نقل و انتقال اسناد.

### ملزومات بایگانی محرمانه:

۱. نرم افزار ثبت و اسکن کلیه سوابق اسناد و پرونده ها؛
۲. دفتر یا نرم افزار راهنمای پرونده های موضوعی؛
۳. مهر برگ شمار پرونده ها.

### د) محل دبیرخانه محرمانه:

۱. دبیرخانه و محل بایگانی اسناد طبقه شده باید در بهترین مکان ساختمان قرار داشته و از لحاظ حفاظتی در درجه بالایی از حفاظت قرار داشته باشد.
- محل بایگانی باید حتی المقدور از دسترسی افراد بیگانه و غیرمجاز و سارقین محفوظ بوده و به کلیه امکانات حفاظتی متعارف در مقابله با حوادث طبیعی و غیر طبیعی مجهز باشد.
- مخزن بایگانی اسناد حتی المقدور فاقد پنجره و دارای درب ورودی زیاد نباشد.
- درب ورودی به مخزن بایگانی اسناد باید فلزی و با چند قفل متعدد محافظت شود.
- محل بایگانی اسناد باید مجهز به سیستم های هشدار دهنده ضد سرقت و ضد حریق باشد.

محل بایگانی اسناد؛ مرطوب و نمناک نبوده و از نفوذ حشرات موذی، محفوظ و هرچند یک بار با سم پاشی حفاظت شود.

اسناد محرمانه باید در فایلها و کمدهای مطمئن و در صورت امکان دارای قفل رمزدار نگهدار شود.

### **برخی از وسایل و تجهیزات برای عدم دسترسی افراد غیرمجاز**

۱. پلمپ ؛
۲. پاکت های حفاظتی ؛
۳. تگ (تگ آشکار و پنهان)؛
۴. سیلدهای حفاظتی ؛
۵. لاک و مهر؛
۶. کیف های حفاظتی ؛
۷. صندوق ها و فایل های ایمن.

### **انواع تهدیدات علیه اسناد طبقه بندی شده**

آتش سوزی ۲. سرقت ۳. پوسیدگی ۴. جعل و تزویر ۵. تخریب ۶. سوء استفاده ۷. خوردگی توسط حشرات ۸. جاسوسی و دستبرد عوامل بیگانه داخلی و خارجی ۹. انتشار غیرمجاز ۱۰. تکثیر بی رویه و خارج از کنترل و غیرمجاز ۱۱. عدم کنترل و نظارت بر خروج اسناد ۱۲. دسترسی افراد غیرمجاز ۱۳. عدم استفاده از شکل و جنس مناسب برای اوراق و پوشه ها ۱۴. تداخل اسناد طبقه بندی شده با اسنادی عادی ۱۵. خواندن اسناد طبقه بندی شده از طریق تلفن، بی سیم و نامبر ۱۶. تعدد و پراکندگی بایگانی اسناد طبقه بندی شده ۱۷. عدم برگ شماری و امکان جابجایی، کاهش یا افزایش اسناد ۱۸. عدم وجود سیستم مکانیزه برای پشتیبانی اسناد.

## توصیه های حفاظتی

درج اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده در نشریات ممنوع است.

طرح هرگونه مطالب طبقه‌بندی شده در محل کار و در حضور افراد غیرمجاز ممنوع است.

هر یک از کارکنان موظفند در صورت مفقود شدن یک سند، افشای غیرمجاز و نقض مقررات حفاظتی مراتب را به سرعت به اداره کل حراست اعلام نمایند.

کنترل نوبه ای و منظم و سرزده اسناد طبقه بندی شده از سوی مسئول قسمت یا کارمند ارشد هر قسمت ضروری است.

کارکنانی که به اسناد طبقه‌بندی شده دسترسی داشته و تغییر شغل می دهند یا منتقل و بازنشسته می شوند باید تعهد کنند که هیچگونه سندی نزد آنها باقی نمانده و اطلاعات کسب شده را در اختیار هیچ کس قرار نمی‌دهند. مسئولیت اخذ تعهد برعهده مسئول اسناد است.

مکان نگهداری اسناد باید محلی امن، مناسب و کم تردد باشد.

پیک های ویژه اسناد دارای طبقه‌بندی باید تعیین صلاحیت شده و آموزش های لازم را دیده باشند.

## قوانین و مقررات حفاظتی

### قانون انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۲۹ بهمن ۱۳۵۳

**ماده ۱)** اسناد دولتی عبارتند از هر نوع نوشته اطلاعات ثبت یا ضبط شده مربوط به وظایف و فعالیت های وزارتخانه ها، شرکت ها و مؤسسات دولتی از قبیل مراسلات دفاتر، پرونده ها، عکس ها، نقشه ها، کلیشه ها، نمودار، فیلم ها و ... که در مراجع مذکور تهیه یا به آن مراجع رسیده باشد.

**ماده ۲)** هر یک از کارکنان سازمان های مذکور در ماده یک که حسب وظیفه مأمور حفظ اسناد سری و محرمانه دولتی بوده یا حسب وظیفه اسناد مزبور در اختیار او بوده و آنها را انتشار داده یا افشاء نماید یا خارج از حدود وظایف اداری در اختیار دیگران قرار دهد یا به هر نحو دیگران را از مفاد آنها مطلع سازد در مورد اسناد سری حبس جنایی درجه ۲ از دو تا ده سال و در مورد اسناد محرمانه به حبس جنحه ای از شش ماه تا سه سال محکوم می شود. همین مجازات حسب مورد مقرر درباره کسانی که این اسناد را با علم و اطلاع از سری یا محرمانه بودن آن چاپ یا منتشر نموده یا موجبات چاپ یا انتشار آنها فراهم نمایند در صورتی که افشای مفاد اسناد مذکور در اثر عدم رعایت نظامات یا در اثر غفلت و مسامحه مأمور حفاظت آنها صورت گرفته باشد مجازات او ۳ ماه تا ۶ ماه حبس جنحه ای خواهد بود.

چنانچه افرادی با کارمند دولت در انتشار اسناد سری و محرمانه همکاری و مباشرت نمایند در صورتی که از سری یا محرمانه بودن آن اسناد اطلاع نداشته باشند قابل مجازات نخواهد بود و الا همچون متهم اصلی به مجازات محکوم خواهند شد.

چنانچه مأموری که مسئول حفاظت اسنادی سری و محرمانه باشد غفلت یا مسامحه ای نماید که منجر به افشای آن اسناد توسط دیگران شود به مجازات حبس از سه تا شش ماه محکوم خواهد شد.

رسیدگی به جرم موضوع مواد ۲ و ۳ قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی در صلاحیت دادگاه عمومی است، مگر اینکه عمل مرتکب متضمن نوعی جاسوسی به نفع اجانب باشد. قانون تشکیل دادگاههای عمومی و انقلاب، رسیدگی به موضوع با دادگاه انقلاب خواهد بود.

### آیین‌نامه طرز نگهداری اسناد سری و محرمانه دولتی (مصوب یکم دی ۱۳۵۴)

**ماده ۱)** اسناد طبقه‌بندی دولتی به اعتبار مقدار مراقبتی که باید در حفظ آنها بشود به ۴ طبقه تقسیم می‌گردد:

طبقه ۱: (اسناد بکلی سری)

طبقه ۲: (اسناد سری)

طبقه ۳: (اسناد خیلی محرمانه)

طبقه ۴: (اسناد محرمانه)

اسناد بکلی سری و سری در طبقات اول و دوم اسناد خیلی محرمانه و محرمانه در طبقات سوم و چهارم قرار می‌گیرد. (اسناد طبقه اول با عنوان بکلی سری و اسناد طبقه دوم با عنوان سری و اسناد طبقه سوم با عنوان خیلی محرمانه و اسناد طبقه چهارم با عنوان محرمانه مشخص می‌شود). چنانچه اسناد طبقه اول و دوم منتشر یا افشاء یا در اختیار دیگران قرار گرفته باشد مرتکب، مستحق ۲ تا ۱۰ سال حبس و چنانچه سوم و چهارم مرتکب جرم شده باشد مستحق ۶ ماه تا ۳ سال حبس خواهد شد.

**ماده ۲)** طبقه هر سند با توجه به مفاد آن تعیین می‌شود هر گاه سند مضبوط در پرونده یا ضمیمه نامه ای باشد پرونده یا نامه نیز در طبقه مربوط به آن سند بایگانی می‌شود. اگر اسناد متعدد و در طبقات متفاوت باشند پرونده یا نامه ای که اسناد مذکور منضم به آن است در طبقه مهم تر آن اسناد خواهد شد.

**ماده ۳)** طبقه هر سند را مسئول واحدی که آن سند را تهیه کرده است تعیین می‌کند در صورتی که نظر مسئول واحد بر تعیین طبقه سری برای یک سند باشد باید موافقت رییس سازمان یا نماینده رسمی رییس را نیز جلب نماید.

**ماده ۴)** برای تغییر طبقه یک سند یا خروج آن از طبقات چهارگانه هر یک از سازمان‌ها به مقتضای وظایف و طبق کار خود دستورالعملی تهیه خواهد کرد. اگر تغییر طبقه یا خروج از طبقات به سندی مربوط باشد که از سازمانی به سازمانی دیگر فرستاده شده است اتخاذ تصمیم به توافق هر دو سازمان منوط خواهد بود اعلان یا افشای مفاد سری یا محرمانه از طرف مراجع ذی صلاحیت صادر کننده سند مذکور را از طبقه‌بندی خارج می‌کند. تغییرات مذکور باید در روی سند منعکس شود.

**ماده ۵)** نوع و طبقه هر سند در صدر و ذیل سند و اگر سند در چند صفحه تهیه شده باشد در صدر و ذیل همه صفحات درج می‌شود. صفحات یک سند به ترتیب شماره‌گذاری و تعداد کل صفحات نیز در روی هر صفحه منعکس می‌شود.

**ماده ۶)** منظور از نگهداری اسناد طبقه بندی مجموعه اعمالی است که از ابتدای صدور این اسناد تا تاریخ خروج آنها از این حالت انجام می‌شود تا اشخاص غیرمجاز به اسناد مذکور دسترسی پیدا نکنند.

**ماده ۷)** شیوه‌های مربوط به نگهداری اسناد سری و محرمانه را هر یک از سازمان‌ها به مقتضای وظایف و طبع کار خود و کیفیت و کمیت اسنادی که در اختیار دارند با توجه به طبقه‌بندی مندرج در ماده ۱ آیین‌نامه طی دستورالعمل ماده ۴ تعیین خواهند کرد. میزان مراقبتی که از این دستورالعمل پیش بینی می‌شود نباید از آنچه در این آیین‌نامه مقرر است کمتر باشد.

**ماده ۸)** اسناد طبقه اول و دوم باید در صندوق‌های نسوزی که حداقل به قفل رمزدار و قفل مخصوص مجهز باشند، نگهداری شوند.

**ماده ۹)** اسناد طبقه سوم باید در صندوق فلزی یا قفسه‌های کشویی فلزی نگهداری شوند. در مواردی که رعایت این ترتیب مقدور نباشد استفاده موقت از صندوق یا گنجینه چوبی که به میله‌های فلزی و قفل مطمئن مجهز باشد، مجاز خواهد بود.

**ماده ۱۰)** محل بایگانی اسناد طبقه اول، دوم و سوم باید محفوظ و در مواقعی که مراجعه به این اسناد لازم نباشد باید محفظه‌ای با قفل مخصوص و پلمپ نگهداری شود. کسی که مسئولیت نگهداری اسناد مذکور را عهده دار است باید در پایان کار اداری با بازرسی محل از اجرای مقررات مربوط به نگهداری اسناد مذکور مطمئن شود.

**ماده ۱۱)** برای ارسال اسناد سری و محرمانه از محلی به محل دیگر باید سند را در دو پاکت قرار داد. به روی پاکت خارجی فقط عنوان سازمان یا واحدی که سند را تحویل خواهد گرفت و روی پاکت داخلی نوع و طبقه سند و نام شخص گیرنده یا عنوان شغلی او درج می‌شود. در صورتی که سند به نامه شخص معینی فرستاده شده باشد تسلیم آن به غیر او مجاز نخواهد بود، اما تسلیم سندی که عنوان شغلی گیرنده اصلی را دارد به قائم مقام او بلامانع است. اگر سندی سری باشد برگ رسیدی نیز در درون پاکت داخلی گذاشته شود تا گیرنده سند برگ مزبور را امضاء کند و برای فرستنده عودت دهد. پاکت داخلی مربوط به اسناد سری باید لاک و مهر شود. پاکت خارجی در همه حال فاقد لاک و مهر خواهد بود. نوع و طبقه سند روی پاکت خارجی درج نمی‌شود.

**ماده ۱۲)** نقل و انتقالات اسناد سری در داخل سازمان مربوط و ارسال این اسناد به خارج سازمان باید بوسیله مأمورانی که واحد حفاظت معرفی می‌کند، انجام شود. اسناد محرمانه را می‌توان با پست سفارشی به خارج سازمان ارسال نمود.



## سایر قوانین ( قانون مجازات اسلامی )

ماده ۵۲۳ (جعل): جعل عبارتند از نوشتن سند یا ساختن مهر امضای اشخاص رسمی یا غیررسمی، خراشیدن یا تراشیدن، قلم بردن، الحاق، محو یا اثبات یا سیاه کردن، تقدم یا تأخیر تاریخ سند نسبت به تاریخ حقیقی، الصاق نوشته ای به نوشته دیگر یا به کار بردن مهر دیگری بدون اجازه صاحب آن و نظایر اینها به قصد تقلب.

ماده ۵۸۲: هر یک از مستخدمین و مأمورین دولتی مراسلات با مخابرات یا مکالمات تلفنی اشخاص را در غیر مواردی که قانونی اجازه داده حسب مورد مفتوح یا توقیق یا معدوم یا بازرسی یا ضبط یا استراق سمع نماید یا بدون اجازه صاحبان آنها مطالب آنها را افشاء نماید به حبس از یک سال تا سه سال یا جزای نقدی از شش تا هجده میلیون ریال محکوم خواهد شد.

آیین نامه اجرایی موضوع مصوبه دویست و هفتاد و سومین جلسه شورای عالی امنیت ملی مورخ ۱۳۷۸/۶/۳۱

**ماده ۱)** واحد حفاظت اسناد هر دستگاه جزو واحدهای تابعه حراست بوده و مسئول آن به عنوان معاون رئیس حراست دستگاه انجام وظیفه می کند.

**تبصره:** منظور از دستگاههای ذکر شده در این آیین نامه براساس تبصره یک بند یک مصوبه، شامل کلیه ساختارهای مرکزی، استانی و منطقه ای دستگاههای مزبور خواهد بود.

**ماده ۲)** رئیس حراست هر دستگاه فردی را برای تصدی واحد حفاظت اسناد به بالاترین مقام دستگاه پیشنهاد و با موافقت وی و تأیید وزارت اطلاعات با حکم بالاترین مقام دستگاه منصوب می گردد.

**تبصره ۱:** حداکثر مدت حکم صادره برای مسئول واحد حفاظت اسناد دو سال می باشد و در صورت موافقت رئیس دستگاه و تأیید وزارت اطلاعات قابل تمدید خواهد بود.

**تبصره ۲:** حداکثر مدت زمان مسئولیت فردی که به عنوان سرپرست از سوی رئیس دستگاه منصوب می شود چهار ماه خواهد بود.

**ماده ۳)** کلیه مشاغل واحد حفاظت اسناد جزو مشاغل حساس محسوب می‌شوند و کارکنان این مشاغل پس از استعلام و تأیید وزارت اطلاعات ( واحد حفاظت پرسنلی) مشغول به کار می‌گردند.

**تبصره:** وزارت اطلاعات حداکثر ظرف مدت یک ماه موظف به پاسخگویی به استعلامات می‌باشد.

**ماده ۴)** مسئول و کارکنان واحد حفاظت اسناد باید از کارکنان رسمی دستگاه باشند.

**ماده ۵)** از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه کلیه کارکنانی که به نوعی امور حفاظت اسناد را برعهده دارند پس از تأیید وزارت اطلاعات ( واحد حفاظت پرسنل) به انجام این وظایف ادامه خواهند داد.

**تبصره:** آن دسته از کارکنان دبیرخانه‌ها و بایگانی‌های محرمانه که از سوی وزارت اطلاعات ( واحد حفاظت پرسنل)، فاقد صلاحیت اعلام گردند، مجاز به دسترسی به اسناد طبقه‌بندی شده نمی‌باشند و با متخلفین مطابق قوانین و مقررات برخورد خواهد شد.

**ماده ۶)** از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه کلیه دبیرخانه‌ها و بایگانی‌های محرمانه دستگاه‌ها در واحد حفاظت اسناد آنها ادغام و تحت نظر این واحد اداره می‌شوند.

**تبصره:** دبیرخانه و کلیه اسناد و مدارک حفاظت پرسنل از شمول این آیین‌نامه مستثنی می‌باشد.

**ماده ۷)** نحوه طبقه‌بندی، تغییر طبقه، دسترسی به اسناد و امحاء اسناد با رعایت قوانین و مقررات تابع ضوابط و دستورالعمل ابلاغی از سوی وزارت اطلاعات می‌باشد.

**ماده ۸)** تدوین دستورالعمل مربوط به نگهداری و نحوه گردش اسناد با رعایت قوانین و مقررات موجود توسط واحد حفاظت اسناد تهیه و با امضاء بالاترین مقام دستگاه ابلاغ می‌شود.

**ماده ۹)** واحدهای حفاظت اسناد دستگاه‌ها موظفند دستورالعمل‌های حفاظتی را که از سوی وزارت اطلاعات ابلاغ می‌گردد، مورد عمل قرار دهند.

**ماده ۱۰)** واحد حفاظت اسناد هر دستگاه موظف است کلیه اسنادی را که مربوط به اطلاعات طبقه‌بندی شده

کارکنان آن دستگاه است براساس بند (ج) شرح وظایف حفاظت پرسنلی‌ها و ماده یازده آیین‌نامه اجرایی قانون حراست‌ها تحویل واحد حفاظت پرسنلی نماید.

**ماده ۱۱)** تهیه کنندگان اسناد طبقه‌بندی شده در هر دستگاه مجاز به رؤیت مجدد آن می باشند.

**ماده ۱۲)** واحد حفاظت اسناد هر دستگاه موظف است حسب اعلام مسئول واحد حفاظت پرسنل دستگاه اسناد مورد نیاز حفاظت پرسنل را براساس ماده دو آیین‌نامه اجرایی قانون حراست ها و تبصره سه ماده یک قانون تأسیس وزارت اطلاعات در اختیار وی قرار دهند.

**ماده ۱۳)** تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف واحدهای حفاظت اسناد توسط دستگاه‌های ذی‌ربط تهیه و به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور پیشنهاد و این معاونت با هماهنگی وزارت اطلاعات آنها را تصویب و ابلاغ خواهد نمود.

**ماده ۱۴)** نظارت بر حسن اجرای ضوابط حاکم بر حفاظت اسناد برعهده رئیس حراست دستگاه است.

«باسمه تعالی»

شماره:  
تاریخ:  
پیوست:

طبقه‌بندی:

از:

فرم درخواست مطالعه / تحویل و تصویب‌برداری از

به:

پرونده / سند

با احترام، در راستای وظایف اداری آقای / خانم ..... شاغل در ..... برای

مطالعه پرونده  تحویل پرونده  تحویل سند  تصویب‌برداری از سند و پرونده معرفی می‌گردد.

موضوع پرونده / سند:

طبقه‌بندی:

شماره پرونده / سند:

مدت زمان نیاز به پرونده / سند:

صفحه‌های مورد نیاز برای تصویب‌برداری:

امضای مجاز

در مورخ ..... (اصل/تصویر) پرونده / سند ..... در اختیار آقای / خانم ..... قرار

گرفت.

امضای مسئول اسناد

این فرم برای مطالعه و تحویل پرونده و اسناد طبقه‌بندی شده و اخذ تصویر از اسناد در راستای امور اداری از مراکز اسناد به کار می‌شود.

«باسمه تعالی»

شماره:  
تاریخ:  
پیوست:

طبقه‌بندی :

از :

فرم گزارش مفقود شدن / افشاء یا در معرض افشاء قرار گرفتن اسناد

به :

با احترام، گزارش  مفقود شدن  افشاء  در معرض افشاء قرار گرفتن اسناد ذیل / فهرست پیوست ارسال می‌گردد.

نام مفقود کننده / افشاء کننده :

موضوع و مختصری از محتوای سند:

طبقه‌بندی : صاحب سند:

شماره: تاریخ :

تاریخ و ساعت مفقود/ افشاء یا در معرض افشاء قرار گرفتن سند:

مکانی که سند مفقود/ افشاء یا در معرض افشاء قرار گرفته است:

علت مفقود شدن / افشاء یا در معرض افشاء قرار گرفتن:

نقاط ضعف حفاظتی که باعث مفقود / افشاء / یا در معرض افشاء قرار گرفتن سند شده است:

اقدام‌های صورت گرفته برای خنثی سازی آثار و پیامدهای منفی:

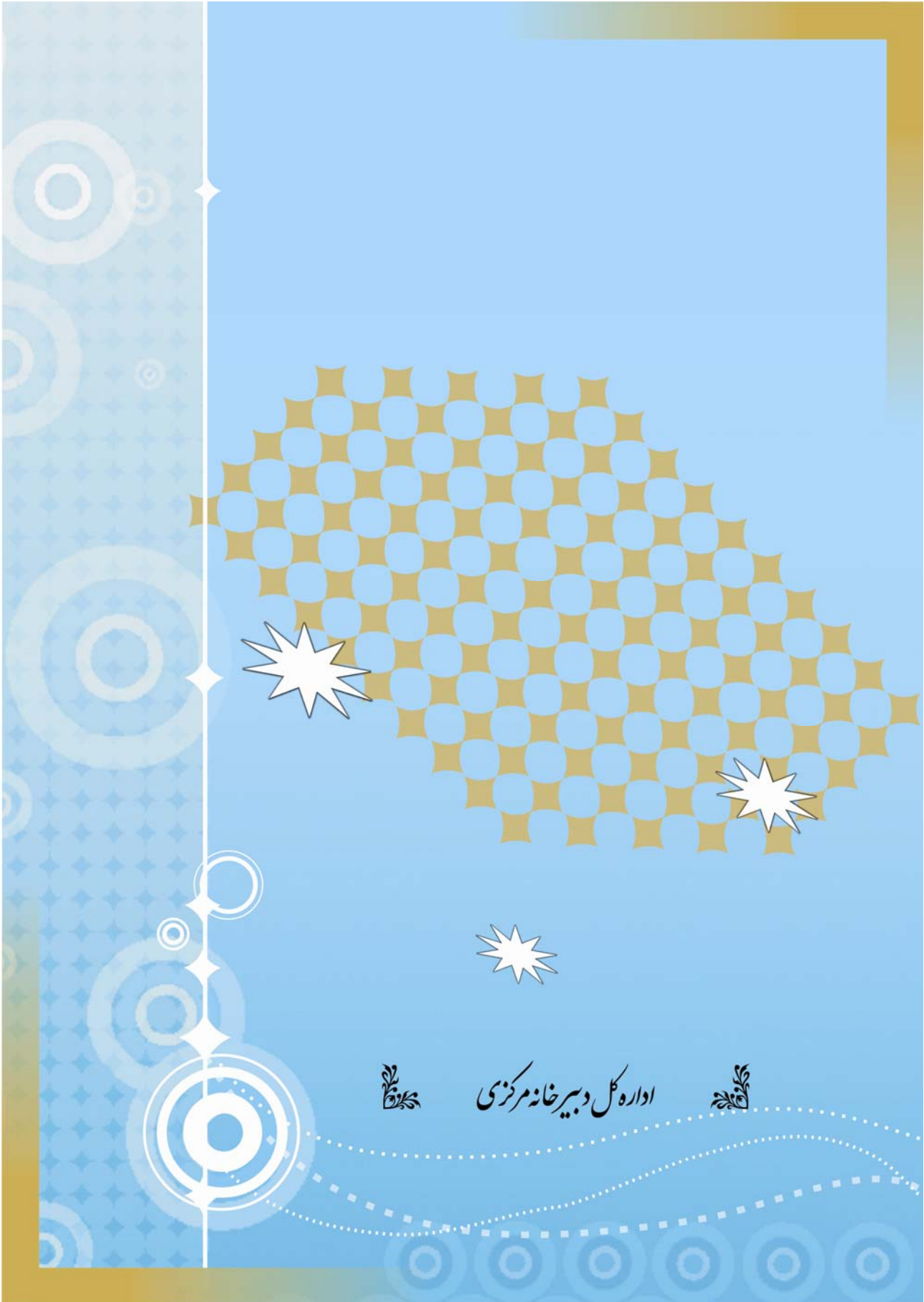
اقدام‌های که لازم است صورت گیرد:

نام و مشخصات افراد غیرمجاز که از محتوای سند مطلع گردیده اند:

زیان‌های احتمالی:

امضای مجاز

مسئول مستقیم ذی ربط این فرم را هنگام مفقود شدن، افشاء یا در معرض افشاء قرار گرفتن اسناد طبقه‌بندی شده تکمیل و به سلسله مراتب سازمانی ارسال می‌کند



اداره کل دبیرخانه مرکزی