

(١) في اللقاءات :

الاجتماعات الدورية :

- ١ . تحديد شكل العلاقة بين المجتمعين (تجارية ، اجتماعية ...) .
- ٢ . الاتفاق على غطاء لسبب الاجتماع منسجم مع شكل العلاقة .
- ٣ . تجنب الأماكن غير الطبيعية أو الثابتة .
- ٤ . تجنب الأماكن الحساسة ، وعدم تكرار أكثر من لقاءين متتاليين في نفس المكان .
- ٥ . تجنب عقد اللقاءات في بيوت من عليهم العيين .
- ٦ . ترتيب عملية الحضور إلى مكان الاجتماع ومغادرتهم بتحديد فوارق زمنية منتظمة للأخلاء والشارجين بحيث لا تكون لافتة للانتباه .
- ٧ . ترتيب مكان للتخلص من المواد المكتسوبة للاخفاء المستعجل في مكان الاجتماع .
- ٨ . أثناء اللقاء ترتيب الأوراق ومواد الاجتماع بشكل يسهل عملية التخلص منها في الحالات الطارئة .
- ٩ . توفير أسباب السلامة اللازمة كلما دعت الحاجة .
- ١٠ . الاتفاق على إشارة للإنذار في الأوضاع الطارئة بين أعضاء المجلس الواحد ، ويتم تجربتها .
- ١١ . تحديد عنصر مراقبة لمكان لقاءات (ل . ت) لإعطاء إشارة التنبيه في حالة مراقبة المكان أو ملاحقة أحد أعضاء اللجنة .
- ١٢ . تحديد وسيلة تنبيه للوضع الطارئ لبقية اللجان .
- ١٣ . الاتفاق على سقف أعلى لما يقال في حالات الاستدعاء .
- ١٤ . اتخاذ إجراءات التشويش والكشف اللازمة عن أي أجهزة في المكان قبل انعقاد الاجتماع .
- ١٥ . الانضباط في المواعيد وخاصة موعد بداية الاجتماع بالذات المسؤولين عن مكان الاجتماع .
- ١٦ . عدم تجاوز الحد الأعلى في الاجتماعات / ٣٠ ر ١١ مساءً .
- ١٧ . المحافظة على الهدوء وعدم رفع الأصوات وخاصة في الليل .
- ١٨ . الحرص على تقليل عدد السيارات القادمة إلى مكان الاجتماع باستخدام سيارة لأكثر من شخص .
- ١٩ . عدم القدوم إلى مكان الاجتماع مباشرة من الأماكن المكشوفة (مكاتب ، مراكز ، ... وغيرها) .
- ٢٠ . تجنب الحديث عن الاجتماعات ومواعيدها على الهاتف الفاكس .
- ٢١ . سحب الهاتف أو الفاكس أثناء الاجتماعات ، ثم الحديث على الهاتف أثناء الاجتماعات .
- ٢٢ . تقليل اصطحاب ما يفهم منه بأن هناك اجتماع رسمي (أوراق ، حقائب) .
- ٢٣ . حسب مكان الاجتماع ، يراعى المظهر الذي يتناسب مع البيئة المحيطة .
- ٢٤ . تكون المصافحة وما يلحقها بعد إغلاق الأبواب ودخول الطابق أو الحضور وليس أثناء الدخول والأبواب مغلقة .
- ٢٥ . في حالة اللقاءات الخاصة أو الظروف غير العادية يرفع الحظر عن الصيانة لتوفير أسباب السلامة اللازمة .

أ-ب . النشاطات الجماهيرية :

- ١ . تحديد لافتة مناسبة لها .
- ٢ . تأمين أسباب السلامة اللازمة للرموز والقبول في المشاركة .

- ٣ . تأمين السلامة اللازمة لمكان النشاط والمنصة بشكل خاص .
- ٤ . إعلام الجهة المسؤولة عن ترتيبات السلامة قبل اسبوع على الأقل من النشاط لاتخاذ الترتيبات اللازمة .

١-ج . الدورات :

- ١ . مراعاة النقاط الواردة في البند (١-١) .
- ٢ . عدم التداخل في الدورة الواحدة بين العناصر غير المكشوفة بعضها على بعض في لجان مختلفة تجنباً للكشف .
- ٣ . الأصل تجنب جمع الأفراد الذين يعرفون بعضهم بأسمائهم الحقيقية في الدورة الواحدة إذا كان كل منهم يجهل عمل الآخر في الجهاز ، إلا إذا كانوا في تشكيلة واحدة أو سيصار إليهم جمعهم لاحقاً في تشكيلة واحدة لضرورة العمل .
- ٤ . تأمين احتياجات ولوازم الدورة سلفاً لتقليل عمليات الدخول والخروج أثناء مواعيد الدورة .
- ٥ . التخلص من أية مواد أو وثائق متعلقة بالدورة بعد اللقاء .
- ٦ . مراعاة سلامة الوثائق أثناء الحركة والتنقل .

2#

(٢) سلامة الوثائق :

- ١ . جرد شهري للوثائق في البيت لكل فرد ، وإتلاف ما لا يلزم .
- ٢ . توفير مخزن واحد على الأقل في البيت يستوعب جميع الوثائق .
- ٣ . تصنيف الوثائق لدى كل لجنة إلى أربع مستويات : عام ، محدود ، خاص ، خاص للغاية (انظر الملحق) .
- ٤ . يتم عمل نسخة إضافية (احتياطية) للوثائق من المستويين خاص وخاص للغاية وتحفظ في أماكن مأمونة ، وان لزم خارج البلاد .
- ٥ . استخدام جهاز الكمبيوتر في عملية حفظ الوثائق الخاصة والخاصة للغاية ، ولا يبقى من مادة العمل لهذه الفئة إلا ما يحتاج إليه بشكل يومي أو مرحلي .
- ٦ . عند الاحتفاظ بالمعلومات في الكمبيوتر يراعى ما يلي :
 - أ . عدم الاحتفاظ بمعلومات داخل الذاكرة الرئيسية للجهاز أو اسطوانة التخزين الشائبة .
 - ب . عمل نسخة إضافية (احتياطية) للأنظمة والملفات على اسطوانات تخزين خارجية ، وحفظها في أماكن مأمونة .
 - ج . تمييز اسطوانات التخزين المتعلقة بالعمل بعلامة خاصة .
 - د . الصيانة المستمرة للجهاز وملحقاته ، وكذلك الأنظمة والملفات .
 - هـ . يتم تشفير ملفات المعلومات الخاصة بالعمل ببرنامج التشفير المعتمد .
 - و . يتم الفصل بين برنامج التشفير واسطوانته المعلومات في مكان الحفظ .
- ٦ . تعامل الوثائق الأخرى (صور ، أشرطة كاسيت أو فيديو) نفس معاملة الوثائق المكتوبة أو المطبوعة .
- ٧ . تتم عملية إتلاف الوثائق بالحرق أو بالفرم ، كما تتم إزالة كافة الأجهزة المستخدمة في حفظ الوثائق والتي لا تتناسب مع طبيعة المكان .
- ٨ . الاتفاق على نظام تشفير خاص واستخدامه في المراسلات المكتوبة ما أمكن ، وكذلك في أرقام الهواتف ، و ينصح باستخدام آلة حفظ المعلومات لحفظ الأرقام .
- ٩ . استخدام الفاكس على الكمبيوتر للمراسلات بين المكاتب المكشوفة بحيث تراعى عمليات التشفير للملفات قبل إرسالها ويمكن التنسيق في ذلك مع لجنة الصيانة .

١٠. حصر استخدام الكمبيوتر على أشخاص معينين وعدم السماح للأخرين بذلك.
١١. التأكد من خلو البرامج الجديدة من الفيروسات.
١٢. أخذ دورات في الصيانة العامة للكمبيوتر للتقليل من الصاحه الي جهات خارجة

خاتمة (سلامة الاتصالات :

* الاتصالات الإدارية :

يعزز بشكل أساسي الاتصال عبر الفاكس بدل الهاتف بحيث يعتمد كوسيلة بطني 7٠% من الاتصالات عبر الساعات .

١- اتصالات بين مستويات الجهاز ولجانه في الساحة :

١. يقوم أمين سر اللجنة أو من ترشحه اللجنة بدور ضابط الاتصال ، ويخضع لدورة سلامة .
٢. تنظم الاتصالات الهائلة والمساعدة والإفقيه من خلال رؤساء اللجان أو ضباط الاتصال .

٢- اتصالات بين الأمانة العامة ولجان العمل في المحطة :

١. اعتماد من الاتصال مع الخارج كنقاط اتصال مركزية ، وتحديد نقاط أخرى بديلة ، بحيث تقوم هذه النقاط بعمليات الاتصال من اسلات التتبع المتكررة والتعليمات .
٢. ترسل التعليمات والمتابعات الي لجان العمل في الدول المتعددة عبر نقطة الاتصال المركزية ، وتستقبل الردود عبر نفس النقطة .
٣. يوجه الاتصال بشكل آمن .

2#

٣- الاتصالات مع الساحة بين المؤسسات المتباينة :

المراسلات البريدية :

١. المراسلات والتوزيع الإعلاني الذي يتعدى قوتها من خارج الساحة ، تراعى فيها ضوابط السلامة من حيث : طبيعة ، وأصلها ، ومكانها ، ومكاتب البريد .
٢. تجنب المراسلات البريدية إلا في حال تمرد الاتصال عبر الوسائل الأخرى للتوزيع والتتبع في الضمانات .
٣. التزم به في المهمات .
٤. المراسلات يجب أن تكون على مهادين بريد (مستندات) وليس الأفراد .
٥. استخدام المراسلين لنقل الوثائق المهمة (مستندات) .
٦. الاهتمام على إرسال المواد من تصنيفها ، وطول ومحدود فقط في البريد .
٧. تحذر الشديد عند استقبال المواد البريدية والتأكد من خلوها من سقم الغريبه (الوزن المتعسر ، الشكل ، جهة الإرسال ومدى اعتياد استقبال رسائل منها) .
٨. المحذر الشديد عند فتح باب صندوق البريد ، وملاحظه أي تغييرات غير

الاتصالات الهاتفية :

١. عدم اتصال غير المكشوفين بالمكشوفين أو العكس من هاتفك المنزل ، وإنما من الهواتف العامة .
٢. توزيع الاتصالات زمانياً .
٣. تشفير المكالمات (عدم طياء تجاري أو اجتماعي) .
٤. قصر المكالمات على ضرورة مواعيد المقابلات الشخصية كما كان الموضوع بحاجة الي شرح وتوضيح .
٥. تجنب الاتصال في الأوقات الغير اعتيادية ليلا أو عند الفجر .

الكشف الدوري على الأجهزة المستخدمة في المكاتب والبيوت للاتصالات .
 تجنب ذكر الأسماء والكثير الحقيقية والأسماء الصريحة للاقطار واستبدالها
 بأخرى عملية تبديل من حين لآخر .
 عدم استخدام البيت للاتصالات الخاصة بالعمل الخاص .
 استخدام الهواتف العمومي ، اللاسلكية (MOBILE) بأسماء وعناوين غير
 واقعية والساعات الممكنة .

ج . الإتصال عبر الفاكس :

- ١ . يمنع إرسال الوثائق ذات المستويين خاص وخاص للغاية .
- ٢ . تجنب الوثائق من الفئة الثانية عبر عدد من أجهزة الفاكس غير
 المراقبة مع اجتهاد في التشفير ، وتجزئة فترات الإرسال .
- ٣ . يمكن إرسال الوثائق من الفئة الثالثة عبر الفاكس المعتمد لدى
 الأمانة .
- ٤ . استخدام fax card للتشفير مع إرسال البرنامج المستخدم للتشفير .
- ٥ . يمنع إرسال رسائل بخط اليد أو موقعه .

د . الإتصال عبر نقطة حية :

- ١ . تحديد نقطة اتصال حية يتم من خلالها الإتصال بالأشخاص غير المكشوفين .
- ٢ . تحديد شيفرة اتصال في أول اتصال .
- ٣ . تحديد نقاط اتصال حية إضافية للاحتياط .
- ٤ . تغيير نقطة الاتصال بين الحين والآخر .
- ٥ . التنسيق مع لجنة الميانه في وضع نظام مراقبة غير معروف للنقاط
 الحية ان أمكن .

2#

* قواعد السلامة الأساسية في الاتصالات :

- ١ . تراعى قواعد السلامة التالية في كافة الاتصالات السابقة :
- ٢ . المعلومات بقدر الحاجة وليس بمقدار الثقة .
- ٣ . توفير غطاء للاتصال واستحضاره عند كل عملية اتصال .
- ٤ . عدم كشف أجزاء الهيكل الإداري للعمل .
- ٥ . مراجعة وتقييم ومراقبة نظام الاتصالات وتصحيح الأخطاء ومحاسبة
 المتجاوزين .

(٤) سلامة العلاقات :

أ . العلاقة مع الإدارة :

- ١ . للفرز : يتم الإتصال بالإدارة من خلال لجنة الفرز .
- ٢ . لأمور أخرى : يتم الإتصال عن طريق الأمانة العامة مع أمموم السر .
- ٣ . تطبيق قواعد وتعليمات السلامة عند إجراء الاتصالات مع الإدارة .
- ٤ . تحديد صيغه تستخدم عند المسائله حول علاقه الموظفين المفرور لنا
 بالأمانة .

ب . العلاقة مع الأفراب والتنظيمات :

- ١ . أي اتصال رسمي يجب ان يتم بعد اذن من الجهات المعنيه بالعمل .
- ٢ . يتم الإتصال والمقابلة بحضور عضوين على الأقل .
- ٣ . تدوين وقائع وحيثيات المقابلة .
- ٤ . عدم الإدلاء بمعلومات ذات صلاص بالسلامة الداخلية ، واقتصر الحديث
 حول موضوع المقابلة المنفق عليه قبل اللقاء .
- ٥ . الاحتياط في الوثائق المعمولة .
- ٦ . تأمين أسباب السلامة اللازمة للوفد وللمكان اللقاء قبل وثناء
 المقابله في الحالات الضرورية .

- ٨ . بالنسبة للشخصيات غير المكشوفة فيراعى عدم انكشاف الهوية الحقيقية .
- ٨ . يحضر مندوب عن لجنة الصيانة " اللقاءات مع الجهات الأخرى أو يمكن إعطاء صورة عن المحاضر للجنة الصيانة للاستفراء والاستفادة في حالة تمدد ذلك .
- ٩ . تجنب الاجتماع في مباني الجهات الأخرى .
- ١٠ . الاحتياط من وجود أجهزة في المكان .

ج . العلاقة مع الدول والأجهزة الرسمية :

- ١ . مراعاة النقاط الواردة في البند (ب) .

المقابلات الصحفية والإعلامية :

- ١ . يتم المقابلة إلا بموافقة مسبقة من الجهات المختصة بخصوص العناصر المكشوفة .
- ٢ . عدم الإدلاء بمعلومات ذات مساس بالسلامة الداخلية كالجديث عن الإنجازات أو الإعلان عنها إلا ما اتفق بشأنه مع الجهة المختصة .
- ٣ . الاتصال بوكالات الأنباء أو وسائل الإعلام المختلفة :

- ١ . تمثيل الجهات الرسمية يكون بموافقة جهه الاختصاص .
- ٢ . تعرض مقابلة الإعلان أو التصريح على الجهة المختصة قبل النشر .
- ٣ . إعلان انتماء المتصل واسمه تتم بموافقة (الجهة المختصة) وحسب الحاجة .
- ٤ . يتم الالتزام بسياسات السلامة المناسبة فيما يتعلق بالناحية الأمنية .

(٥) سلامة الأسفار والتنقلات :

- ١ . يتم السفر بموافقة الجهة المسؤولة .
- ٢ . توفير غطاء مناسب للسفر (تجارة ، سياحة ، زيارة أقارب ...) وتوزيعه بالأوراق أو العيّنات التجارية أو الكتيبات أو النشرات السياحية . وكذلك تحقيق هذا المبرر في البلد المقصود ، بعمل الزيارات السياحية أو اللقاءات التجارية أو القيام بصفقات .
- ٣ . الاحتياط في الوثائق المحمولة : عدم اصطحاب مالا يلزم . إخفاؤها بشكل جيد . تحديد مبرر مسبقا في حال العثور عليها عند التفتيش .
- ٤ . اعلام جهه مرجعيه بخط السير والتواريخ والوثائق المحمولة والجهه المقصوده قبل الشروع بالسفر .
- ٥ . في حالة الشخص الذي يخطط لتعرضه للاشكالات في محطة السفر يجري مراقبته الى المنفذ (المطار أو الحدود البرية) والتأكد من سلامة اجتيازها .
- ٦ . يخلى المسافر بيته تماما عند السفر من أية وثائق أو حاجيات متعلقة بالعمل .
- ٧ . عدم اصطحاب قائمة الهواتف الاعتيادية أو دفتر الهواتف . البدائل هي : كتابة الهواتف الضرورية فقط في رحلتك على ورقة ، كتابتها بشكل متفرق بين محمولات السفر ، أو تستخدم الآلات الحاسبة الخاصة بالهواتف .
- ٨ . في حالة الأشخاص الذين تكون هناك مؤشرات لاحتمال تعرضهم للاشكال عند السفر يجري تعيين شخص يقوم بالتنسيق على بيته قبل السفر وعلى مسؤوليته الشخصية عند السفر . ويتحمل الشخص الذي يتمم مسئولية الاشكالات الناتجة عن عدم القيام بدوره بشكل دقيق .
- ٩ . تضيق المعلومات المتعلقة بجهة السفر والدواعي والمواعيد في اضيق نطاق ممكن .

١. اعلام الميانه لتأمين اسباب السلامة للرموز والبيانات أثناء سفارها وتنقلاتها.
١١. اتخاذ الاحتياطات الادارية اللازمة عند السفر (ايجاد بدائل ادارية ، نقل المعلومات وتأمينها،...).
١٢. اعلام جهة الاستقبال في البلد المتجه اليه .
١٣. الالمام بالعملة والمعاملات المألوفة في البلد المتجه اليه .
١٤. عدم استخدام بطاقات الاعتماد CREDIT CARD أثناء السفر ، وكذلك الشيكات السياحية . فالاموال النقدية هي الأنسب أثناء السفر ، على الا تكون كميتها لافتة للنظر في المنافذ .
١٥. عدم الحديث بشكل صريح عن الجهة المقصودة عبر الهاتف والاعلان عنها قبل السفر .
١٦. محاولة الحجز والسفر علي الخطوط العربية الآمنة او ذات العلاقة الجيده مع الخصم (من الشرق الأوسط) مثل (الأردنية ، السعوديه ، الكويتيه) .
١٧. الحجز باسم لا يظهر فيه تعريف لهويه المدير المشهوره (الاسم الأول والثاني)
١٨. عدم الاعلان عن موعد سفر او وصول المدير وتجنب الحديث في ذلك عبر الهاتف أو الفاكس .
١٩. مرافقه المدير بشخص له درايه في البلد المتجه اليه . ←

(٦) الاسماء العملية والهيكل الادارية :

١. يمكن التعامل بالكنية الحقيقية والاسم الحقيقي الأول وليس بالاسم العملي بين اعضاء مجلس اللجنة الفنية الواحدة ، وينسحب ذلك على كافة مستويات المجالس ان اتفق أو اضطر الي ذلك أو كانت هناك سابق علاقة .
٢. لا يستعمل هاتف المنزل أو العمل للاتصال بالاسم العملي خشية كشف صاحبه .
٣. في الوثائق ومحاضر الجلسات تستخدم الاسماء العملية .
٤. عدم التعامل بالاسم العملي في الأماكن التي يكون فيها الشخص معروفاً باسمه الحقيقي .
٥. الحفاظ على خاصة الهياكل الادارية في اللجان من حيث عدد الاعضاء ، الاسماء ، الاهداف الاستراتيجية والمرحلية ، المناقشات والمداومات ، القرارات والتوصيات ، المحاضر والوثائق ، اللقاءات زمانيا ومكانيا والواجبات .
٦. عند تداول المعلومات في هيكل العمل يتم الالتزام بدوائر المعلومات المسموحة لكل عامل .

(٧) سلامة المكاتب واللافتان :

١. تشغيل المكتب أو اللافتة في مجال المهنة حسب ما هو مبين في رخصة المهنة .
٢. عدم استخدام اللافتة كمكان لحفظ الوثائق الخاصة بالعمل من الفئة الأولى والثانية ويسمح بالوثائق من الفئة الثالثة في حاله وجود مبرر مقنع لوجودها .
٣. تستخدم اللافتة كغطاء يجمع بين اعضاء اللجنة الواحدة ، ويتم تحديد العلاقة التجارية أو الوظيفية بينهم بحيث يتناسب دور كل عضو منهم مع مجال تخصصه قدر الامكان ، كما تستخدم كغطاء للاتصال بلافتات لجان اخرى .
٤. حوم التجهيزات الفنية للمكتب تتناسب مع طبيعة اعمال الشركة أو المؤسسة والمستوى المادي للشركة .
٥. عدم ترك ما يكشف العلاقات الخاصة من وثائق ، واعطاء تفسير معقول وموحد لوجود مثل هذه الوثائق في حال العثور عليها .
٦. تديد نوعية المترددين على المكتب أو اللافتة بحيث يقتصر على الاعضاء المعتمدين للجهة المشرفة على المكتب ، اضافة الى زبائن العمل

- التجاري .
- ٧ . اعتماد موظف سلامة خاص بالمكتب يتولى جرده باستمرار في نهاية الدوام للتأكد من خلوه من الوشائق الخاصة .
 - ٨ . وجود آلة فرم لإتلاف الوشائق في المكاتب التي يبرر وجودها فيه .
 - ٩ . يراعى عند استخدام أجهزة الاتصال (الهاتف والفاكس) خارج إطار العمل التجاري ما ورد في النقطتين ٢ و ٣ تحت بند " الاتصالات باستخدام وسائل الاتصال غير المباشرة " .
 - ١٠ . يراعى في استخدام الكمبيوتر أن يغطي أعمال المكتب التجارية ، والتنفيذ بما ورد في النقطة ٥ تحت بند " سلامة الوشائق " .
 - ١١ . عند استخدام آلة التصوير لأغراض العمل الخاص تراعى النقاط التالية :
 - أ . تصوير ورقة بياض بعد الانتهاء من تصوير الأوراق الخاصة .
 - ب . استخراج الأوراق التي علفت في داخل الآلة لعطل فني .
 - ج . إتلاف الصور غير الواضحة .
 - ١٢ . اتخاذ إجراءات الصيانه اللازمة للمؤسسة (الأفراد , الموقع , المعدات ..) واستخدام الأجهزة المنتطورة في ذلك .
 - ١٣ . وضع سياسة توضح أولوية الاهتمام للواجهة (تجاريا ، أو فنيا) وخطة مناسبة .
 - ١٤ . اتباع السياسة المالية الآمنة بند (١٠) .
 - ١٥ . يفضل أن يكون المكتب في عمارة متعددة المكاتب .

(٨) سلامة البيوت الشخصية وشقق العمل والسيارات والممتلكات :

- ١ . الملاحظة الدائمة لأي أشخاص أو ظواهر غير طبيعية في الجيران القريبين أو من حولهم .
- ٢ . من الأهمية بمكان أن يجري - في البيوت الشخصية - رفع حس الحذر عند عموم الأشخاص المقيمين فيما يتعلق بملاحظة الأمور غير الطبيعية . وتخص الزوجة بالذكر في هذه النقطة ، حيث من المهم أن تعود الحذر والانتباه .
- ٣ . تسجل الشقق والسيارات باسم الشخص الأكثر استعمالا لها .
- ٤ . لا يشترك في استعمال الممتلكات والشقق أكثر من لجنة من لجان العمل ، بل يلتزم كل بما يمتلكه .
- ٥ . اعتماد غطاء معين كمبرر مناسب للشقة (غطاء الطراب مثلا) ، ولا تعتمد الشقة إلا بوجود مستأجر حقيقي يسكن فيها .
- ٦ . تجنب استخدام الشقة لنشاطين في نفس الوقت منعا للكشف . يكلف الشخص المسؤول عن الشقة بضبط تناول المفاتيح والمواعيد ، ويتولى الجرد الأولي للوشائق وغيرها .
- ٧ . إيجاد مبرر مناسب لأقتناء العضو سيارة حتى لا تكون لافتة للانتباه خاصة إذا كان معروفا أن وضعه المادي لا يسمح له بذلك .
- ٨ . الامتنياط في استخدام الشقق المفروشة .
- ٩ . تأمين المنشآت بأقفال (HEAVY DUTY) وكذلك المنافذ/ المداخل الأخرى غير المستخدمة .
- ١٠ . عدم ترك البيوت مظلمة أثناء الليل ، وكسر الروتين في عمليات الإضاءة وكذلك القدوم والمغادرة .
- ١١ . تركيب جهاز إنذار لتأمين البيت من حالات العبور غير المتوقعة .
- ١٢ . دراسة امكانيه تركيب كاميرات للمراقبه خارج اوقات الدوام مشبوكة مع فيديو .
- ١٣ . تكليف اشخاص للإقامة داخل المكاتب خارج ساعات الدوام الرسميه .
- ١٤ . للإحاطه بظروف المكان جغرافيا ومعرفة الجيران وأعمالهم وصفاتهم .
- ١٥ . التأكد من قانونيه اقامه الماملين في المكاتب والمؤسسات المختلفه .
- ١٦ . عدم تعرضهم لمشاكل قانونيه سابقه .

(٩) سلامة المال :

ملحق تصنيف الوثائق

يجرى التعامل مع الوثائق ضمن مستويات خاصة اربعة : عام , محدود , خاص , خاص للغاية .

الاجراء : جرى تصنيف وثائق العمل ضمن هذه المستويات الاربعة على الشكل التالي:

- | | |
|------------|---|
| خاص للغاية | ملف كلية (لفترة تزيد على السنة) معشقة او مقرة ,
في ذلك الميزانيات. |
| خاص | ملف مرئية (لفترة سنة فما دون) مقترحة او مقرة ,
في ذلك الميزانيات. |
| خاص للغاية | تصورات كلية على مستوى قسم في لجنة فما
فوق (هيكلية , مهام) |
| خاص | تصورات على مستوى دون قسم (هيكلية , مهام) |
| خاص للغاية | مراسلات من مستوى رئيس قسم في لجنة فما فوق (تقارير
متابعة , كشوف حسابات , رسائل توجيه , او طلب) |
| خاص | مراسلات من مستوى رئيس قسم فما دون (تقارير متابعة ,
كشوف حسابات , رسائل توجيه , او طلب) |
| خاص للغاية | تقارير عن اي احداث متعلقة باشخاص في مستوى رئيس
قسم في لجنة فما فوق . |
| خاص | تقارير عن اي احداث متعلقة باشخاص في مستوى دون رئيس |
| خاص للغاية | استبانتات عن افراد او تقارير معلومات شخصية |
| خاص للغاية | تقارير عن اي ممارسات كسبية (التخطيط , التنفيذ , ...) |
| خاص للغاية | التشفيرات و كلمات السر |
| خاص للغاية | بيانات الكمبيوتر المعنى بالعمل . |
| خاص للغاية | تقارير متعلقة بامور تنفس مباشرة من البلد الذي كتب
فيه التقرير |
| خاص للغاية | مواد التناهيل لـ |
| محدود | الصيانة |
| محدود | الدورات الادارية |
| محدود | للجان الاخرى |
| خاص | تعميمات و ضوابط م.م |
| عام | بشرات (اعلامية , سياسية , بيانات) |
| عام | كتب متخصصة |
| عام | اسرطة (كاسيت وفيديو) |

تسببا : ينطبق على كل درجة من درجات الخاصة ضوابط محددة في التعامل مع الوثيقة , وهذه الضوابط كالتالي:

الاحتفاظ الوثائق	التصوير	الاطلاع	عام
الاحتفاظ غير مشروط مع تناسبها مع لطبيعة المكان	يمكن التصوير	للعام	عام
في الاماكن الاحتفاظ بها	يمكن التصوير	يمكن ان يطلع عليها افراد خارج دائرة العمل بغير تفويضهم او تعريضهم	محدود
التقارير وذلك في الظروف العادية	يمكن تصويرها حسب	يطلع عليها اصحاب	خاص
محتفظ بها خارج			خاص

مكان الحفظ
الدائم ما دام
هناك حاجة لها

حاجة الدين
سيطلعون عليها

الاهتمام من العاملين
في العمل

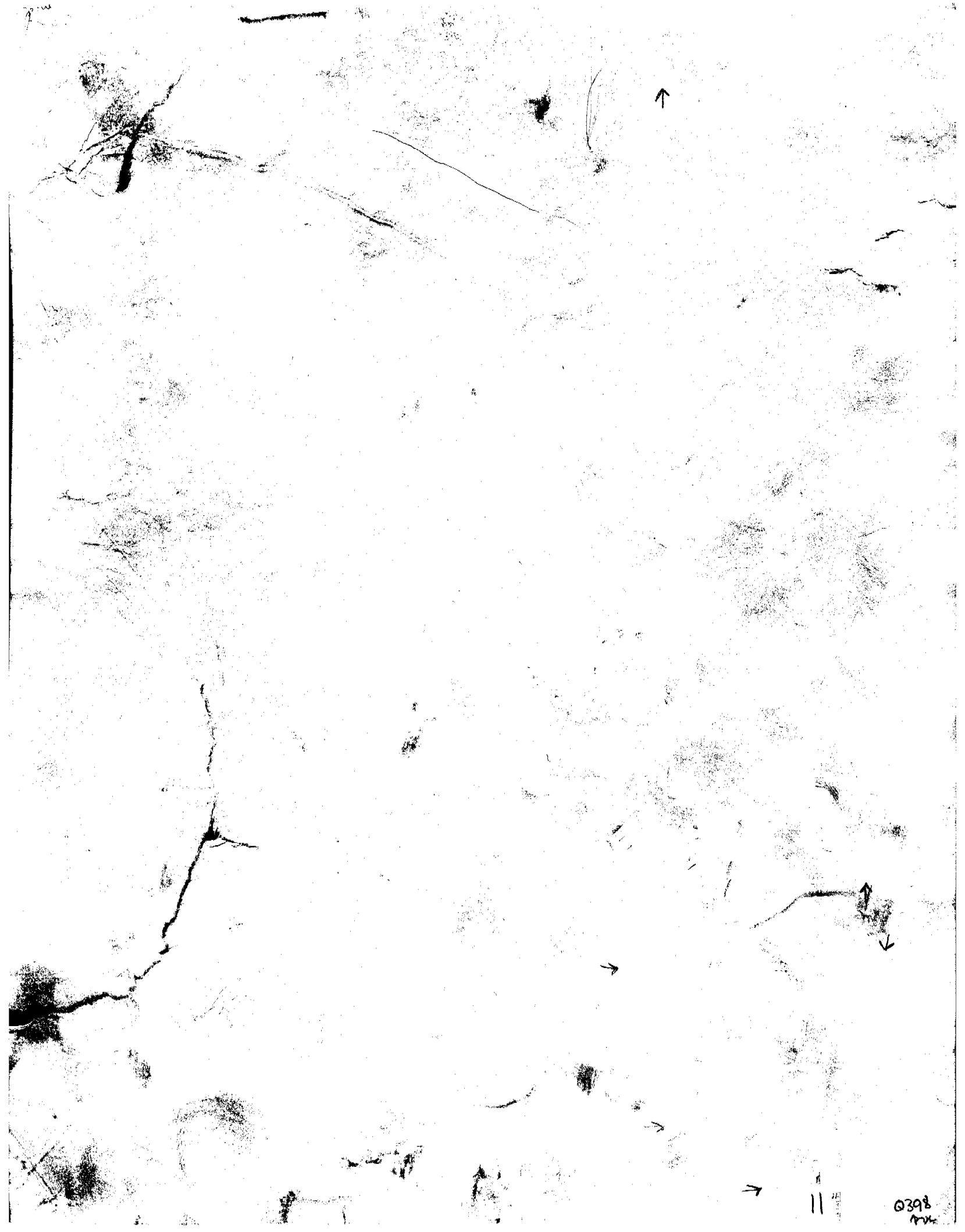
2#
لا تخرج من موضع
الحفظ الدائم
الا للغرض
المباشر للاطلاع
عليها ثم ترجع
مباشرة او تبادل

تصور منها نسخة
واحدة فقط ، عند
الحاجة

يطلع عليها من في
مستوى رئيس قسم فما
فوق ، والمسئول المباشر
لكاتب الوثيقة ، او
الشخص المباشر المعني
بتطبيقها

خاص للغاية

- ثالثا : يراعى في التعامل مع تصنيف الوثائق النقاط التالية :
- تكتب درجة التصنيف على اعلى يسار كل صفحة من صفحات الوثيقة
 - يستخدم رمز 1# لتصنيف "محدود" (ويعنى هذا الرمز الاغلاق)
و 2# = "خاص"
 - و 3# = " خاص للغاية "
- اذا حوت الوثيقة معلومات من مستوي تصنيف ، فتصنف على المستوى الاعلى .



0398
mk

Bate #: SW122 001587

The Foundation's Policies & Guidelines

#2

1) In meetings

a. Periodical meetings:

1. Determining the type of relationship between those in the meeting (commercial, social, ...)
2. Agreeing on a cover for the reason of the meeting which is in harmony with the type of the relationship.
3. Avoiding abnormal or fixed times (for meetings).
4. Avoiding sensitive locations and not repeating more than two meetings at the same location.
5. Avoiding having the meetings at the homes of those who are under watch.
6. Arranging for arrival to and departure from the location of the meeting in a steady time intervals for those coming or leaving to avoid attracting attention.
7. Arranging for a place to hide written material in a hasty manner at the place of meeting.
8. During the meeting, arrange papers and meeting materials in a manner which makes them easy to get rid of in an emergency.
9. Providing necessary means of safety when the need calls.
10. Agreeing on an alert signal in times of emergencies between the members of the council and practicing it.
11. Assigning an element to monitor the meeting place of (L.T.) to give an alert signal in case the location is monitored or a member of the committee is followed.

[LS comment: (L.T.) is an abbreviation of Arabic two words. "L" is probably for "Lajnat" or "committee", while the meaning of "T" is uncertain].

12. Determining a method for emergency alert for the rest of the committees.
13. Agreeing on an upper ceiling [LS: i.e. "a maximum statement] for what could be said in case of summons.
14. Conducting distortion and detection techniques to reveal any hidden equipment in the location before the meeting is underway.
15. Observing exact times, particularly start time, for the person in charge of the meeting place.
16. Not exceeding 11:30 p.m. for meetings.

17. Keeping quiet and not raising voices, particularly at night.
18. Keeness to reduce the number of vehicles arriving to the meeting location through car pooling.
19. Not arriving to the meeting place directly from exposed locations (offices, centers,...etc).
20. Avoiding talking about meetings and their times on the phone/fax.
21. Disconnecting the phone/fax during the meeting and not using the phone during meetings.
22. Reducing number of items which might indicate the existence of an official meeting such (papers, briefcases).
23. According to the location of the meeting, attire should conform to the surrounding environment.
24. Handshaking and other forms of greetings are to take place after the doors are shut and guests have entered and not while entering and the doors are open.
25. In case of private meetings or extraordinary circumstances, the Maintenance Committee is to be consulted to provide means of safety.

1-b. Public Activities

1. Determining a suitable banner for them.
2. Providing proper means of safety for the participating symbols and leaders.

Bate #: SW122 0001588

3. Providing proper means of safety for the location of the activity, particularly the stage.
4. Notifying the side in charge of security a week before the activity to take proper procedures.

1-c. Courses:

1. Observing items in 1-a
2. Avoiding the overlapping of unexposed elements from different committees in the same course to avert being exposed.
3. The rule is to avoid gathering individuals who know others by their real names in the same course if they have no knowledge of their roles in the apparatus, unless they are in the same formation or will be latter grouped in the same formation due to work necessity.
4. Securing the needs of the course beforehand to reduce coming in and out of the course while it is underway.

5. Getting rid of any materials related to the course after the meeting.
6. Securing documents during moving and transportation.

2. Documents safety:

1. A monthly inventory for documents at home for every individual and destroying what is not needed.
2. Providing at least one place of storage at home which can take all documents.
3. Classifying documents with every committee in four categories: General, Limited, Private and Very Private (see appendix).
4. An additional (precautionary) copy is to be made for all Private and Very Private categories and is to be kept in secure locations, outside the country if need be.
5. Using the computer in saving Private and Very Private documents. No work draft from these two categories should be kept unless needed on daily or periodical phases.
6. When saving information in the computer, the following must be observed:
 - a. Not saving information in the computer's main memory or hardrive.
 - b. Making an additional (precautionary) copy of programs and files on external disks and safeguarding them in secure Places.
 - c. Marking work-related storage disks with special markings.
 - d. Periodical maintenance of the machine and its attachments as well as programs and files.
 - e. Work information encryption file is to be encrypted using the approved encryption program.
 - f. Encryption program and information disk are to be kept separate in the storage location.
6. [LS: should be "7"] Other documents (photos, cassette or video tapes) are to be treated as written or printed documents.
7. Destruction of documents is to be done by burning or shredding Also, all equipment used in saving documents and which do not agree with the nature of the location are to be removed.
8. Agreeing on a special system for encryption which is to be used in written correspondence as much as possible, as well as in phone numbers. It is recommended to use an information saving machine [LS: i.e. an organizer] to save the numbers.
9. Using the computer to send faxes between exposed offices keeping in mind to encrypt the files before they are sent. This could be coordinated with the Maintenance Committee.

Bate #: SW122 0001589

10. Limiting the use of the computer to certain individuals and not permitting others to use it.
11. Assuring that new programs are free from viruses.
12. Taking courses in general computer maintenance to reduce the need for outside sides.

3. Communication safety:

* Administrative communications:

Communication via fax is to be endorsed instead of phones, covering at least 60% of communications across the fields.

1- Communication between levels of the apparatus and its field committees:

1. The Committee's Secretary or whomever the Committee nominates plays the role of the Communication Officer and will undergo a safety course.
2. Descending, ascending and horizontal communication are to be conducted through committees chairmen or communication officers.

2- Communication between the General Secretariat and work Committees in the apparatus:

1. Assigning communication centers with the outside as central communication points and assigning other alternative points, keeping in mind that these points are to perform the repeated copying and information tasks. [LS comment: meaning vague].
2. Instructions and follow-ups are to be sent to the work committees in the various countries through the central communication point. Responses are to be received through the same points.
3. A safe program for communication should be put together.

3- Field communication between various institutions:

a. Mail correspondence:

1. Safety measures are to be observed regarding correspondence and media distribution which cannot be centrally distributed abroad in regards to the nature of the material and method of correspondence from the post offices.
2. Avoiding mail correspondence unless other means of

communication are not available.

3. Distribution and selection of different (mail) boxes.
4. Camouflaging the contents.
5. Correspondence should be to the institutions' post office boxes and not to individuals.
6. Using human couriers to transport important documents (traders, drivers,...).
7. Limiting materials to be mailed to the (General and Limited) categories only and making sure they arrive safely.
8. Practicing utmost caution when receiving mail items and making sure they have no unusual contents (weight, texture, shape, origin and how customary to receive correspondence from it).
9. Practicing utmost caution when opening the door to the mail box and observing any unusual changes.

b. Telephonic communication:

1. Exposed individuals are not to contact unexposed individuals or vice versa from home phones, but from public phones.
2. Distributing the calls by location and time.
3. Encrypting calls (using a commercial or a social cover, for instance).
4. Limiting calls to agreeing on times of personal meetings, specialty if the subject needs explanation and illustration.
5. Avoiding calls during unusual times such as at night or at dawn.

Bate #: SW122 0001590

6. Periodical inspection of equipment used at offices and homes for communication.
7. Avoiding mentioning real names, aliases and country names and using other practical ones instead which are changed every now and then.
8. Not using homes for communication relating to private work.
9. Using public phones. (Obtaining) mobile phones in mock names and addresses in the available fields.

c. Communication via fax:

1. Documents from the Private and Very Private categories are not to be faxed.
2. Documents from the second category are to be faxed through a number of non-monitored machines, with attempts at encryption and intermittent faxing.

3. Documents from the third category could be faxed through the fax approved by the Secretariat.
4. Using fax card for encryption and sending the encryption program used.
5. Handwritten or signed letters are not to be faxed.

d. Communication via live (human) points:

1. Assigning a live point of contact through which contact with unexposed individuals could be established.
2. Specifying a communication code in the first contact.
3. Assigning an additional live point of contact as a precaution.
4. Changing the point of contact every now and then.
5. Coordinating with the Maintenance Committee in putting in place a covert monitoring system for the live points if possible.

* Basic security measures in communications:

The following security measures are to be observed in all previous forms of communications:

1. Information (to be exchanged) when needed and not by a measure of trust.
2. Securing a cover for communication and recalling it at every contact.
3. Not exposing parts of the work's administrative skeleton.
4. Reviewing, evaluating and monitoring the communication system, correction of errors and holding violators accountable.

4. Safety of relationships:

a. Relationship with the Administration:

1. For sorting: contact with the Administration is to take place through the Sorting Committee.
2. For other matters: Contact is to take place through the Secretariat-general with the Secretariat.
3. Following safety rules and instructions while establishing contacts with the Administration.
4. Assigning a format to be used during questioning regarding the relationship of the employee sorted to us to the Administration.

b. Relationship with parties and movements:

1. Any formal contact is to take place after a permission from the concerned party in the work (i.e., the movement).
2. Contact and interview are to take place in the presence of two members at least.
3. Writing down the minutes of the interview.
4. Not disclosing information which might jeopardize internal safety and limiting the interview to the topic previously agreed on.
5. Caution regarding carried documents.
6. Providing necessary means of safety for the delegation and the location of the interview before and during the interview.

Bate #: SW122 0001591

7. Regarding unexposed individuals, caution should be practiced no to reveal true identity.
8. A member of the Maintenance Committee is to attend interviews with other sides or, if that is not feasible, copies of the interview minutes could be given to the Maintenance Committee for review.
9. Avoiding meeting in buildings belonging to the other sides.
10. Caution should be taken lest equipment exist in the (interview) location.

c. Relationship with the state and official organizations:

1. Items mentioned under (b) are to be observed.

d. Media and newspapers interviews:

1. An interview is not to take place unless pre-approved by the concerned authority regarding the unexposed elements.
2. Not disclosing information which might jeopardize internal security such as speaking about achievements or disclosing them unless approved by the concerned authority.

e. Contacting news agencies or different media outlets:

1. Contacts with official sides must be approved by the concerned authority.
2. The statement material is to be reviewed by the concerned authority before publication.
3. The name and the affiliation of the person initiating the

contact must be approved by the concerned authority and according to need.

4. Proper safety measures regarding the preventive side are to be observed.

5. Travel and transportation safety:

1. Travel is to be approved by the authority in charge.
 2. Providing a suitable cover for travel (commerce, tourism, visiting relatives,...) and supporting it with documents, commercial samples, catalogues or tourist brochures. Also, achieving this pretext in the visited country by taking tourist tours, making commercial meetings or reaching bargains.
 3. Precaution regarding carried documents:
 - Not carrying what is not necessary.
 - Hiding them good.
 - Agreeing on a pretext in case they are discovered upon search.
 4. Notifying an affiliation authority of the itinerary, dates, carried documents and destination before travel.
 5. In case of a person who might be subjected to scrutiny, accompanying him to the point of travel (airport or land borders) and making sure he crossed safely.
 6. A traveler is to empty his residence totally of any documents or items relating to the work (i.e., the movement) when traveling.
 7. Not taking regular phone lists or phone books. Alternatives are: writing only necessary phones for your trip on a piece of paper, writing them and dispersing them among your luggage, or using phone organizers.
 8. In case of individuals who might be subject to scrutiny during travel, a person is to be appointed to check his residence before travel and his luggage upon travel. This person is to be held accountable for problems resulting from him not carrying out his job accurately.
 9. Limiting travel-related information, reasons and times in the narrowest of scopes.
- Bate #: SW122 0001592
10. Notifying Maintenance to provide safety means for symbols and leaders during their travel and transportation.
 11. Taking necessary administrative precautions when traveling (finding administrative alternatives, transporting and securing information,...).
 12. Notifying the receiving party in the destination country.

13. Getting acquainted with currency and the customs of the destination country.
14. Not using credit cards or tourist checks during travel. Cash money is the most suitable during travel while making sure their amounts will not draw attention at the ports.
15. Not talking in a relaxed manner about destination on the phone or revealing it before travel.
16. Attempting reservation and travel on safe Arab airlines or the ones with good relationship with the adversary (from the Middle East) such as (Jordanian, Saudi Arabian, Kuwaiti).
17. Reservation in a name which doesn't reveal the manager's known identity (first & second names).
18. Not revealing the date of travel or the arrival of the manager and avoiding talking about them over the phone or the fax.
19. The manager is to be accompanied by an individual with a knowledge of the destination country.

6. Practical (or Operational) names and administrative skeletons:

1. It is permissible to use true alias and true first name and not the practical full names among members of the same technical committee. This is to be applied to all levels of councils if agreed on or obligated to, or if previous relationship existed.
2. Residence or work phones are not to be used for contacts with practical name for fear of exposing the caller.
3. Practical names are to be used in documents and meeting minutes.
4. Not using practical names in places where an individual is known by his real name.
5. Securing the privacy of the committees' administrative skeletons regarding: number of members, names, strategic and periodical goals, discussions and debates, resolutions and recommendations, minutes and documents, times and locations of meetings, fronts.
6. When information is circulated in the skeleton of the work (i.e., the movement), permissible information circles for each worker are to be observed.

7. Safety of offices and firms:

1. Using the office or the firm in the occupation specified in the permit.
2. Not using firms as places to keep work-related documents from the first and the second categories. Documents from the 3rd category are allowed if there is a convincing pretext for their

presence.

3. Firms are to be used as covers which bring together members of the same committee. The nature of their commercial or employment relationship is to be ascribed according to the speciality of each member as much as possible. (This relationship) is also to be used as a cover to contact firms of other committees.

4. Technical supplies at the office have to be in harmony with the nature of the company or the foundation and with its financial standard.

5. Not leaving documents which reveal private relationships and giving a single reasonable explanation for the existence of these documents in case they are found.

6. Determining the kind of people who frequent the office or the firm and limiting them to those approved by the side overseeing the office, in addition to commercial work clients.

Bate #: SW122 0001593

7. Hiring a special safety employee at the office who would search the office at the end of the work day to make sure it does not contain any private documents.

8. Having a shredding machine at the offices to destroy documents which are justifiably present.

9. When using communication machines (phone and fax) outside commercial use, items 2 & 3 under "Contacts using indirect methods of communication" are to be observed.

10. When using the computer, it has to cover the office's commercial dealings. Item 5 under "Safety of Documents" must be adhered to.

11. When using the photocopying machine for private work purposes, the following must be observed:

a- Copying a white page after copying private documents.

b- Removing papers which got stuck in the machine due to malfunction.

c- Destroying unclear copies.

12. Conducting necessary maintenance measures for the foundation (individuals, location, equipment,...) and using advanced equipment for that.

13. Having a policy in place which determines the front's priority of attention (commercial or technical) and a suitable plan.

14. Following the safe financial policy mentioned in item (10)

15. It is preferred that the office is in a multi-office building.

8. Safety of personal residences, work apartments, cars and possessions:

1. Constant observation of any individuals or unusual phenomena in close neighbors and those around them.
2. It is very important to elevate the sense of caution among those who live in private residences in regards to observation of unusual matters. The wife is particularly stressed in this point as it is important for her to practice caution and pay attention.
3. Apartments and cars are to be used in the name of the person who uses them most frequently.
4. Possessions and apartments are not to be utilized by more than one work committee. Each (committee) is limited to what it owns.
5. Using a specific suitable cover for the apartment (students cover, for instance). An apartment is not to be approved unless a real tenant lives in it.
6. Avoiding use of the apartment by activists at the same time to avoid exposing it.
7. The person in charge of the apartment is to control the handling of keys and appointments and is the one to conduct the preliminary inventory of documents and other items.
8. Finding a suitable explanation for the member to own a vehicle in order not to draw attention, specially if it is know that his financial standard does not permit that.
9. Caution when using furnished apartments.
10. Securing establishments with heavy duty locks as well as other unused entrances and exits.
11. Not leaving residences dark at night and breaking the routine in regards to lighting as well as arrival and departure.
12. Installing an alarm system to secure homes from unauthorized break-ins.
13. Studying the possibility of installing surveillance cameras connected to a video to operate during non-work hours.
14. Assigning individuals to live in offices after formal work hours.
15. Getting acquainted with the geography of the location, neighbors and their jobs and characteristics.
16. Assuring the legal residence status of those who work at the different offices and institutions and not being subjects of previous legal problems.

9. Money safety

Bate #: SW122 0001594

1. Using numerous individuals in where names bank accounts are registered and distributing them to several branches.
2. Transfers could be conducted between exposed individuals or between commercial firms. Other than that, it is done by cash delivery.
3. Financial dealings between different work levels are to be in cash and not through money transfers or tourist checks.
4. Specifying a financial system with guidelines, policies for salaries and financial distribution.
5. Not accepting any financial support from any official or administrative side unless with the approval of (L.T.).
6. Caution in keeping names and financial transactions to be in a safe place.
7. Regarding the keeping of detailed financial statements:
 - a- Agreeing on a fixed cycle at which previous financial statements are destroyed. An original copy is to be kept at a central side agreed on.
 - b- Other safety policies and guidelines are to be observed in regards to filing.

11. Hotels safety:

1. When selecting hotels, they should not be known for being used by other sides or under surveillance.
2. Observing the method of communication and the size of the phone bill when contacting foreign sides.
3. Avoiding contacting unexposed individuals on the field from the room.
4. Do not leave documents in hotel rooms when leaving. They are to be kept in a safe place outside the hotel.
5. In general, hotel rooms are not a safe place for conducting meetings.
6. Attempting to place the manager with a companion in the same room or in connecting rooms.
7. Occupying the room directly across from the manager's room for protection.
8. Through searching of the manager's room.

12. Services and maintenance safety:

1. Verifying the identities of maintenance individuals before they are allowed to work.

2. Escorting and close monitoring of maintenance workers by one of the office members upon their arrival to work on the (phone, photocopier, fax, computer).
3. Taking maintenance courses for different equipment
4. Avoiding taking special requests and personal items (food) to the office directly.

Bate #: SW122 0001595

#2

Documents Classification Appendix

Documents are to be classified into four categories: General, Limited, Private and Very Private.

ONE: Work documents have been classified according to these four categories as follows:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1- Overall plans (for over a year period), suggested or approved including budgets. | Very Private |
| 2- Periodical plans (a year or less), suggested or approved, including budgets. | Private |
| 3- Overall projections at the sector level in a committee or higher (skeleton, tasks) | Very Private |
| 4- Projections below sector level (skeleton, tasks) | Private |
| 5- Correspondence from head of a sector level in a committee or higher (follow-up reports, account statements, direction letters or request). | Very Private |
| 6- Correspondence at head of sector level or below (follow-up reports, account statement, direction letter or request). | Private |
| 7- Reports about any incidents regarding individuals at level of head of a sector in a committee or higher. | Very Private |
| 8- Reports about any incidents regarding individuals at a level below head of a sector. | Private |
| 9- Inquiries about individuals or personal information reports. | Very Private |
| 10- Reports about any special practices (preparation, execution). | Very Private |
| 11- Codes and passwords. | Very Private |
| 12- Work-related computer disk. | Very Private |
| 13- Reports related to matters which directly touch the country where the report is written. | Very Private |
| 14- Qualification materials for: | |
| Maintenance | Generally Limited |
| Administrative courses | Limited |
| Other committees | Limited |
| 15- General and guidelines of M.M. | Private |
| [LS comment: Meaning of "M.M." unknown]. | |

16- Publications (media, political, statements)	General
17- Specialized books	General
18- Tapes (cassettes and videos)	General

TWO: Each category of classification falls under specific guidelines in dealing with the document. These guidelines are:

	<u>Reviewing</u>	<u>Copying</u>	<u>Temporary filing</u>
General	For public	Permitted	Unconditional filing if in harmony with nature of location
Limited	Could be reviewed by individuals outside the movement to qualify them	Permitted	Could be kept outside permanent file in normal circumstances
Private	To be reviewed by those interested among workers in the line of work	According to need of those reviewing it	To be kept outside permanent filing place as long as needed
Very Private	Reviewed by head of a sector or higher, writer or the person to apply it	One copy to be made when needed only	Not to leave permanent filing place unless for the specific purpose after which it is returned or destroyed

Bate #: SW122 0001596

THIRD: The following is to be taken into consideration when classifying documents:

- The category of classification is to be written on top left of each page of the document
- Symbol #1 is to be used for "Limited" classification (symbol signifying closure)
- Symbol #2 is to be used for "Private" classification.
- Symbol #3 is to be used for "Very Private" classification.
- If a document contains information from two categories of classifications, it is