



---

## شرح وظایف مدیریت حراست

---

[Document subtitle]

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات



# Job description

تهیه و تنظیم: گروه تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری

پاییز ۹۶

## ۱-۱-۹ مدیریت حراست

- پیگیری جذب نیروهای کارآمد و متخصص
- بازنگری ساختارها ، تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف حراست
- پیگیری اخذ اعتبارات لازم
- استاندارد سازی روش ها
- برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات حراستی
- کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در محیط دانشگاه بر اساس ضوابط
- همکاری و اظهار نظر در طرح های حفاظت از تأسیسات دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور
- استقرار سیستم مناسب حفاظت فیزیکی ، پرسنلی و فناوری اطلاعات دانشگاه
- ابلاغ دستورات حراستی به موسسات تابعه و واحدهای اداری
- انجام اقدامات لازم در صورت بروز حوادث و سوانح و اطلاع فوری مراتب به مقامات مسئول
- نظارت بر تهیه و تنظیم فرم های حراستی
- توانمند سازی کارکنان حراست
- ارائه نظرات مشورتی به مسئولین با توجه به اطلاعات مکتسبه
- رفع نقائص و بهبود روش های حراستی
- هماهنگی و تعامل با واحدهای درون و بیرون سازمانی
- تنظیم برنامه های مختلف بازرسی
- انجام مکاتبات و پیگیری آن و پاسخ به استعلام سازمان های ذیصلاح
- تعیین صلاحیت پرسنل اعزامی به خارج از کشور و توجیه حفاظتی آنان و نیز پرسنلی که با اتباع بیگانه ارتباط دارند
- انجام سایر امور محوله از سوی ریاست دانشگاه

### ۱-۱-۹-۱: اداره حفاظت اسناد و فناوری اطلاعات

#### ۱-۱-۹-۱-۱: حفاظت اسناد

- نگهداری و حفاظت کلیدها ، مفتاح قفل ها ، رمز و دستگاههای تکثیر
- تشکیل دبیرخانه محرمانه
- اجرای کامل نظامنامه و دستورالعمل حفاظت اسناد طبقه بندی شده
- دریافت ، ثبت و اقدام به حفاظت اسناد طبقه بندی شده و محرمانه بصورت متمرکز
- طبقه بندی اسناد و مدارک بر حسب درجه اهمیت و حساسیت
- ایجاد بایگانی منظم موضوعی و پرسنلی و سیستم مطمئن بایگانی ، ارسال مراسلات و گردش اسناد
- استقرار سیستم مناسب جهت حراست و حفاظت از مخازن سئوالات آزمون های سراسری و سایر آزمون ها
- تهیه و تنظیم ، تکثیر و نسخه برداری از نامه های طبقه بندی شده با نظر مسئول مستقیم
- انجام اقدامات لازم در جهت جلوگیری از افشاء غیر مجاز مذاکرات و صورت جلسه ها

- تهیه و تنظیم ، دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از سازمانهای مختلف و حراست از آنها بر اساس مقررات
- تدوین دستورالعمل های حفاظتی جهت حفظ و نگهداری اسناد طبقه بندی شده و نظارت بر حسن انجام آن
- پالایش اسناد راکد
- نظارت بر امحاء اسناد و مدارک و اوراق اداری
- آموزش و توجیه کارکنان در خصوص نحوه حفاظت از اسناد طبقه بندی شده
- کنترل صحت درجه بندی اسناد محرمانه بر حسب اهمیت و میزان لطماتی که ممکن است به دلیل دستبرد یا افشای آنها به مصالح و امنیت مجموعه وارد گردد.
- برقراری سرویس حفاظت برای انتقال و ارسال اسناد طبقه بندی شده
- صدور کارت شناسایی پرسنلی
- نظارت بر حفاظت اسناد واحدهای تابعه

## ۱-۱-۹-۱-۲: حفاظت فناوری اطلاعات

- ایجاد امکان دسترسی به کلیه بانک های اطلاعاتی دستگاه
- حفاظت از اطلاعات ، سخت افزار، نرم افزار و ارتباطات رایانه ای دستگاه از نفوذ ، دسترسی غیر مجاز و سرقت
- انجام آموزش های لازم به همکاران حراستی و فناوری اطلاعات دانشگاه در زمینه های ارتقاء سطح دانش و مهارتهای لازم در این حوزه
- تهیه نرم افزارهای مورد نیاز حراستی و بروز رسانی و پشتیبانی لازم در روند تهیه نسخه پشتیبان
- ایجاد بانک های اطلاعاتی مورد نیاز
- نظارت بر نحوه استفاده از شبکه ها ، ارتقاء و پشتیبانی لازم
- شرکت در جلسات کمیته های راهبردی امنیت شبکه دانشگاه
- بازرسی های دوره ای از سایت ها به منظور اطمینان از انطباق وضعیت موجود با سیاست ها و خط مشی های امنیتی فناوری اطلاعات دانشگاه و تهیه گزارش
- نظارت بر انجام و چگونگی نصب سیستم های دوربین های نظارت تصویری و مانیتورینگ دانشگاه
- هماهنگی لازم با مراجع ذیصلاح در امر رسیدگی به جرایم رایانه ای در حوزه دانشگاه
- پیگیری تشکیل و تهیه شناسنامه رایانه ای از شبکه ها ، سخت افزارها، نرم افزارها، دسترسی های کاربران و بروز رسانی آن در دانشگاه
- پیگیری اجرای مقررات و دستورالعمل های حفاظتی و امنیتی تولید، نگهداری ،گردش، دسترسی ، تکثیر و امحاء اسناد و اطلاعات دیجیتالی دانشگاه
- تعیین ضوابط حفاظتی ، موقعیت مکانی سیستم های سخت افزار اصلی و کنترل تردد به آن مکان ها
- پیگیری دریافت و بررسی گزارش های موفق و ناموفق نفوذ به سیستم های موجود سازمان و تهیه گزارش لازم
- تعیین طبقه بندی حفاظتی ، اطلاعاتی اسنادی که تبدیل به دیجیتال شده اند
- همکاری لازم در پیاده سازی ISMS (سیستم مدیریت اطلاعات سری ) در دانشگاه
- انجام اقدامات لازم جهت جلوگیری از آتش سوزی ، سرقت ، تخریب، جعل ، جاسوسی، چاپ و نشر غیر مجاز ، سوء استفاده
- برقراری ارتباط سیستمی حراست با واحدهای تابعه در مرکز استان ها و وزارت اطلاعات

- نظارت در خصوص برقراری یا مسدود نمودن پورت های فیزیکی منطقی ورودی و خروجی سیستم ها توسط واحد فناوری دانشگاه
- نظارت بر رعایت ملاحظات حفاظتی و امنیتی در خصوص نصب و توسعه شبکه های موجود در دستگاه
- پیگیری و اجرای شبکه ماینورینگ ترافیک شبکه توسط واحد فناوری دستگاه و نظارت و اخذ گزارشات موردی و دوره ای از آن واحد
- تعیین صلاحیت پیمانکاران و مشاورین سازمان جهت انجام خدمات حوزه فناوری اطلاعات قبل از انعقاد قرارداد
- نظارت دوره ای از روند تهیه نسخه پشتیبانی از اطلاعات طبقه بندی شده و نحوه نگهداری آن

#### ۲-۱-۹-۱-: اداره حفاظت فیزیکی و پرسنلی

##### ۱-۱-۹-۲-۱: حفاظت پرسنلی

- تهیه بولتن خبری و گزارش های خبری
- تعیین و بازنگری مشاغل حساس
- پیگیری و اجرای دستورالعمل های ابلاغی
- شناسایی آسیب ها و تهدیدات ، ضعف ها و قوت ها
- تشکیل پرونده حفاظت پرسنل
- استعلام از مراجع ذیربط و پاسخ به استعلام های پرسنلی
- بررسی و تعیین صلاحیت پرسنل و اعلام نظر جهت انتصاب افراد به مشاغل حساس
- ارائه خدمات آموزشی و توجیه پرسنل در راستای حفاظت پرسنلی
- اعلام نظر در زمینه نقل و انتقال و تغییر محل جغرافیایی خدمت کارکنان دستگاه
- ارائه خدمات اطلاعاتی و مشاوره امنیتی به رییس دستگاه و مدیران ذیربط حسب مورد
- تشکیل ستاد خبری
- تهیه و تدوین محورهای جمع آوری اخبار
- تهیه بانک اطلاعات کارکنان
- پیگیری تخلفات پرسنل

##### ۲-۱-۹-۲-۲: حفاظت فیزیکی

- اتخاذ تدابیر و تمهیدات لازم در زمینه پیش بینی و پیشگیری از تحرکات غیر قانونی
- جمع بندی اخبار ، تنظیم گزارشات لازم و تهیه بولتن
- صدور مجوز تردد و رعایت تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هرگونه سوء استفاده و جعل
- حفاظت از تأسیسات و اماکن دانشگاه به منظور جلوگیری از هرگونه نفوذ ، اخلاف نظم و خرابکاری
- طبقه بندی حفاظتی اماکن و تأسیسات تحت پوشش دانشگاه با هماهنگی مدیریت حراست
- تهیه طرح های حفاظتی و دستورالعمل های لازم و نظارت بر اجرای آنها
- انجام اقدامات و پیش بینی های لازم به منظور جلوگیری از حوادث و سوانح احتمالی
- مراقبت از برنامه ها ، جلسات ، گردهمایی ها و ... و تأمین حفاظت آنها
- ارتقاء توان کیفی پرسنل انتظامات از طریق آموزش های لازم
- ایجاد نظم و انضباط در محیط به منظور تسریع امور جاری
- کنترل خروج اموال متعلق به دانشگاه

- هماهنگی با حفاظت آزمون ها در انجام امور انتظامات
- انجام امور مربوط به پدافند غیر عامل در حوزه حفاظت فیزیکی
- سازماندهی نیرو ها
- کنترل تردد کارکنان ، ارباب رجوع ، اتباع بیگانه
- کنترل تردد وسایط نقلیه
- تهیه شناسنامه محیطی
- تهیه طرح های مقابله با بحران
- پیش بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی از قبیل تجمع غیر قانونی ، اعتصاب ، اغتشاش، و تظاهرات در دانشگاه
- نظارت بر انجام امور نگهداری و انتظامی دانشگاه
- تعیین صلاحیت پیمانکاران ، عوامل مرتبط با پروژه های اجرایی
- رسیدگی اولیه به جرایم عمومی از قبیل سرقت ، درگیری و ...