# شرح وظايف مركزحراست

* حفاظت پرسنلی
1. دادن آگاهی به‌موقع از نفوذ و توطئه احتمالی عوامل بیگانه و ضدانقلاب داخلی و خارجی به مسئولین مربوط.
2. به روزرساني اخبار و اطلاعات پرسنلي كادر مركزي و واحدهاي وابسته و تابعه و حفاظت از آنها در قبال توطئه‌ها و خطرات ايجادي توسط عوامل مخرب.
3. ارائه خدمات اطلاعاتی درزمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم و کارکنان دستگاه به بالاترین مقام دستگاه.
4. صیانت از کارکنان دستگاه و تشکیل بایگانی حفاظتی کارکنان.
5. جمع‌آوری اطلاعات محیط، مراکز تابعه و اقشار مرتبط و ارزیابی و تجزیه و تحلیل اخبار و گزارش‌ها برای ارائه به بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط و وزارت اطلاعات.
6. تعیین مشاغل حساس دستگاه براساس ضوابط وزارت اطلاعات.
7. بررسی و تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس با کسب نظر از وزارت اطلاعات و اعلام نتیجه آن به بالاترین مقام دستگاه.
8. بررسي، تعيين و اعلام صلاحيت حفاظتي در مورد كليه داوطلبين اشتغال و انتقال و مأموريت به كادر مركزي وزارت كشور و واحدهاي تابعه درمركز و شهرستان‌ها.
9. بررسی و اعلام‌نظر راجع به صلاحیت کارکنان، پیمانکاران و هیات‌های اعزامی به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و همچنین افراد و هیات‌های خارجی وارده به کشور با هماهنگی وزارت اطلاعات.
10. همراهي و مشايعات مقامات وزارت كشور، سازمانها، ادارات تابعه و كارشناسان اعزامي به خارج از كشور و اعمال نظارت‌هاي لازم درحيطه اختيارات و ايجاد تسهيلات لازم جهت فعاليت‌هاي ساير ارگان‌هاي اطلاعاتي مربوط وفق ضوابط.
11. شناسایی عوامل فساد اداری، مالی و اقتصادی در دستگاه و همکاری با وزارت اطلاعات در کشف و مقابله با آنها و ارائه گزارش‌های مستند و مربوط به بالاترین مقام دستگاه و مراجع ذیصلاح.
12. اتخاذ تدابير لازم به‌منظور پيشگيري از نقض مقررات حراستي درحوزه مأموريت و رسيدگي به موارد نقض شده و تهيه گزارشات لازم جهت ارائه به مقامات ذيربط و انجام اقدامات مناسب جهت كاهش خسارات و خطرات احتمالي ناشي از آن.
13. شناسایی آسیب‌ها و تهدیدات و ارائه گزارش‌های مربوط به بالاترین مقام دستگاه.
14. پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعملهای حفاظتی مربوط.

- حفاظت فناوری اطلاعات (IT)

1. تهیه، تنظیم و ابلاغ طرح‌های حفاظت و امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات با توجه به سیاست‌های سند راهبردی افتا و دستورالعمل‌های وزارت اطلاعات و مصوبه 1075 مورخ 14/4/1385 شورای عالی امنیت ملی.
2. نظارت بر نحوه حفاظت از سیستم‌های سخت‌افزاری، نرم افزاری، شبکه و داده‌های دستگاه متبوع.
3. نظارت بر افراد و شرکت‌های اجراکننده طرح‌های IT دردستگاه متبوع.
4. تعیین صلاحیت افراد و شرکت‌های حوزه کاری IT که با دستگاه همکاری می‌کنند براساس ضوابط وزارت اطلاعات و از طریق واحد حفاظت کارکنان.
5. عضویت در کمیته امنیت اطلاعات (ISMS) دستگاه.
6. پیگیری و اجرای بخشنامه ‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط.
* حفاظت اسناد طبقه‌بندی شده
1. طراحی طرح‌های حفاظت از اخبار، اطلاعات، اسناد و مدارک و نظارت بر اجرای آنها و قوانین و مقررات مربوط در دستگاه.
2. برنامه‌ريزي و تأمين موجبات لازم در زمينه امور حفاظتي اسناد طبقه بندي شده و تنظيم و ارائه گزارشات مربوط به نحوه گردش مكاتبات و اسناد و مدارك طبقه بندي شده در وزارت كشور.
3. ایجاد و اداره دبیرخانه محرمانه مکاتبات، اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده در حراست به‌منظور تمرکز کلیه اقدامات مربوط به حفاظت اسناد و اطلاعات اداری طبقه‌بندی شده حفاظتی در دستگاه.
4. نظارت و بازبيني كليه مكاتبات و پاسخ‌هاي محرمانه دوائر داخلي وزارت كشور و سازمان‌ها و ادارات تابعه و انجام بازرسي‌هاي غيرمترقبه حفاظتي از اسناد و مدارك موجود در واحدهاي مذكور و تهيه گزارشات نوبه اي لازم از بعد حراستي جهت استحضار مقام عالي وزارت.
5. بررسي و صدور كارت شناسائي و تردد جهت پرسنل حوزه مركزي وزارت كشور و مقامات سياسي استانداري‌ها، فرمانداري‌ها و بخشداري‌ها و‌همچنين افرادي كه بنحوي موقتاً در محيط تردد مي نمايند.
6. اعلام‌نظر در مورد تقلیل طبقه‌بندی اسناد دستگاه و امحاء آنها براساس ضوابط اعلامی سازمان حراست کل کشور.
7. تعيين رده حراستي پرسنل جهت دسترسي به اسناد طبقه بندي شده، تردد به اماكن حفاظت شده، احراز مشاغل و طبقه بندي آنها.
8. نظارت و کنترل بر فرآیند تولید، گردش، بایگانی و امحاء اسناد طبقه‌بندی شده دستگاه.
9. تهيه و كشف رمز، دريافت، ثبت و صدور، نگهداري و ارسال كليه پيام‌هاي تلكس، فاكس و تلفنگرام‌هاي رمزي و اقدام به تهيه مفاتيح رمز و نظارت بر تغيير و تعويض به موقع.
10. پیگیری و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط.

حفاظت فیزیکی

1. انجام اقدامات تأميني و تدافعي لازم جهت جلوگيري از دسترسي عوامل غيرمجاز به منابع، تأسيسات اسناد و مدارك، ادوات، تجهيزات و مخابرات وزارت كشور و سازمان‌هاي وابسته واحدهاي تابعه در مركز و شهرستان‌ها.
2. طراحی و تدوین طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تاسیسات، جلسات و مراسم دستگاه و نظارت بر اجرای طرح‌های فوق و قوانین و مقررات مربوط.
3. اجرای طرح‌های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن و تاسیسات طبقه‌بندی شده، اشیاء و اموال خاص.
4. بررسي متقاضيان دريافت سلاح در حوزه مركزي و نظارت بر كيفيت استفاده از آن.
5. بررسي و انجام كليه امور مربوط به درخواست و اخذ سلاح از مراجع ذيربط و صدور كارت حمل سلاح جهت كاركنان حوزه مأموريت وفق مقررات و ضوابط مربوط.
6. اقدامات لازم و مرتبط با پدافند غیرعامل.
7. تهیه و بکارگیری وسایل حفاظتی الکترونیکی به منظور افزایش ضریب حفاظتی اماکن و تاسیسات.
8. پیگیری برای تعیین رده حفاظتی اماکن و تاسیسات دستگاه از شورای امنیت کشور برابر ضوابط.
9. تشكيل پرونده‌هاي تفكيكي در خصوص تأسيسات طبقه بندي شده و تهيه طرح‌هاي حفاظتي مناسب با موقعيت فيزيكي و ساختماني وزارت كشور و سازمانها و ادارات تابعه.
10. برقراري كشيك حفاظتي جهت انجام امور اداري محرمانه پس از پايان وقت اداري و اوقات تعطيل در حوزه مركزي واعمال مقررات مذكور در سازمانها وابسته و واحدهای تابعه.
11. تعيين عوامل مؤثر در اقدامات حفاظتي از حيث حساسيت‌هاي نسبي و آسيب پذيري تأسيسات، تعيين انواع خطراتي كه تأسيسات محيط را تهديد مي‌كند و برنامه ريزي و اتخاذ تدابير مناسب جهت مقابله با حوادث طبيعي و غيرطبيعي .
12. پیگیری و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط.
* حوزه طرح و برنامه، آموزش و هماهنگی توابع
1. تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان مدت و بلندمدت حراست.
2. تهیه و تدوین گزارشات اجرای برنامه‌ها (کیفی و کمی).
3. انجام بازرسيهاي نوبه اي در كليه سازمان‌ها و ادارات تحت پوشش و ارائه پيشنهادات اصلاحي به واحدهاي مربوط در جهت رفع نقائص و بهبود روش‌ها.
4. انجام اقدامات لازم به‌منظور آموزش حراستي عمومي در سطح محيط و آموزش تخصصي كاركنان حراست در مركز و واحدهاي تابعه ووابسته و نظارت بر كيفيت، اجراي برنامه‌هاي آموزشي مربوطه، توجيه حراستي كاركنان و مسئولين و ارائه‌هشدارهاي حراستي لازم به متصديان مشاغل حساس.
5. فراهم آوردن موجبات لازم به‌منظور انجام پژوهش و اطلاع از پيشرفت‌هاي علمي وفني درزمينه حفاظت از اسناد ومدارك، مخابرات، پرسنل، تأسيسات و تجهيزات و اقدام به تهيه و تجهيز حراست وزارت كشور و دوائر تابعه به روشهاي جديد.
6. سازماندهي،‌ هماهنگي، نظارت، كنترل و هدايت واحدهای حراست در سازمان‌هاي وابسته و واحدهاي تابعه (استانداري‌ها، فرمانداري‌ها، بخشداري‌ها) جهت اجراي وظايف و مسئوليت‌هاي محوله و اظهارنظر نسبت به جذب و بكارگيري پرسنل و مسئولين حراست در واحدهاي مذكور و اعمال بازرسي‌هاي نوبه‌اي.
7. اقدامات و هماهنگی‌های لازم به‌منظور برگزاری دوره‌های آموزشی با توجه به نیاز هریک از حوزه‌های تخصصی برای کارکنان حراست، متصدیان مشاغل حساس و کارکنان جدیدالورود.
8. بهینه‌سازی امکانات و تاسیسات حراست.
9. اقدامات لازم به منظور اجرای همایش‌ها.
10. ایجاد و تقویت سیستم خدمات رفاهی کارکنان حراست.
11. تهیه گزارش عملکرد و جمعبندی و ارزیابی آنها.