

الفصل الخامس

تأمين المؤتمرات ... التطبيق

المبحث الأول : التأمين بين النظرية
والتطبيق

المبحث الثاني : عملية التأمين كعملية
إدارية

المبحث الثالث : العناصر الأساسية لخطط
تأمين المؤتمرات

المبحث الرابع : خطط التأمين التنفيذية

المبحث الخامس : التخطيط لتأمين المؤتمرات
باستخدام أسلوب تحليل
شبكات الأعمال

المبحث السادس : الدفاتر والنماذج والتقارير
المستخدمة

المبحث الأول :

التأمين بين النظرية والتطبيق

المفهوم العلمى لأمن المؤتمرات :

إن وضع القواعد التطبيقية لنظم وخطط تأمين المؤتمرات يمثل جانباً هاماً وجوهرياً فى مجال مهمة التأمين، فالنظرية والتطبيق جانبان لا غنى لاي منهما فى سبيل الوصول إلى الأهداف الحقيقية من عملية التأمين.

فالنظرية تحدد الإطار العام للمبادئ، والاسس التى يجب أن يتم التطبيق على هداها، وتجعل السبيل إلى حل مشاكل التطبيق مسوراً ومبرراً.

والتطبيق هو الجانب التنفيذى للنظرية، وعلى قدر ما يتوفر فيه عمق التفهم لطبيعة حركة العلاقات بين الأطراف، ويقدر ما يلتزم التطبيق بالمبادئ العلمية فى الإدارة والتنظيم، بقدر كل ذلك، يكمن مجال المهمة وتكاملها.

وأمن المؤتمرات يقصد به أمن الكيان الذاتى للمؤتمر ضد الخسوع لقوة أو قهر خارجى يهدد استقراره، ويهدد فى نفس الوقت قدرته على تحقيق أهدافه، ويعوق أدائه لمهامه.

وهو فى نفس الوقت أمن المؤتمر بالنسبة لحقوق سيادته وعلاقاته الجوهرية مع أعضائه ومع الغير، وهو فى نفس الوقت أيضاً تعبير عن مدى قدرة البناء الإدارى للمؤتمر على حماية وتأمين موظفيه وزواره وأمواله ومعلوماته، وهو يقوم أساساً على الجهد المستمر الذى يصدر من هذا البناء الإدارى لدعم أجهزة أمنه، بالإضافة إلى نظمه وقواعده الداخلية التى تبعث فى نفوس موظفيه نوازع الاستقرار والولاء والثقة، كما تجسد مدى احترامه لأهدافه الجوهرية.

وأمن المؤتمرات هو فى حقيقته تجسيد واضح لمفاهيم الأمن الشاملة فهو الذى يولد الإحساس الفردى لدى أعضاء المؤتمر بالتححرر من الخوف ويزكى فى نفوسهم

شجاعة الرأي وأمانه الكلمة وحرية الحوار، وهو في نفس الوقت يولد الإحساس العام لدى جميع أفراد المنظمة بالطمأنينية وعدم الخوف، وينفس القدر يمثل أمن المؤتمرات تجسيدها واضحا لمفهوم السيادة، من زاوية الحفاظ على سيادتها في مقارها، هذه السيادة التي تشكل الأساس الجوهري لنظرية أمن المؤتمرات.

وعلى ذلك فإن النظرية إلى أمن المؤتمرات يجب أن تتجاوز الحدود الضيقة لمفهوم الأمن، والتي تقتصر على منع وقوع جريمة داخل المؤتمر، إلى ابعاد اخرى اكثر شمولا، تتمثل في أمن الفرد وأمن المؤتمر وأمن المنظمة، بل أن مفهوم أمن المؤتمرات يجب ان يمتد ايشمل جميع عناصر المؤتمر من فرد الى مكان الى معلومات.

فهو يشمل الفرد مشاركا وزائرا وعاملا في المؤتمر ويمتد ليشمل أمنه منذ وصوله إلى مقر المؤتمر حتى جلوسه على مقعد داخل المؤتمر، بل قد يمتد إلى ما هو أكثر من ذلك ليشمل أمن الفرد منذ لحظة وصوله إلى أرض دولة مقر المؤتمر.

وهو يشمل المكان طالما خطت عليه إقدام مشارك في المؤتمر وهو ايضا يشمل المعلومات سواء تمثلت في حوار بالكلمات أو اوراق عمل أو محاضر إجتماعات أو وثائق أو خطط طرحت ومشروعات نوقشت.

المبحث الثاني :

عملية التأمين كعملية إدارية

- التخطيط
- التنظيم
- القيادة
- اتخاذ القرارات
- الاتصالات

إن عملية التأمين فى جوهرها هى عملية من عمليات علم الإدارة يجب أن يتوافر لها العناصر الأتية :

* التخطيط * التنظيم * القيادة
* اتخاذ القرار * الرقابة والمتابعة * الاتصالات

التخطيط

التخطيط هو أسلوب علمي وعملي للربط بين الأهداف والوسائل المستخدمة لتحقيقها ، ورسم معالم الطريق الذى يحدد جميع القرارات والسياسات وكيفية تنفيذها ، مع محاولة التحكم فى الأهداف عن طريق إتباع سياسة مدروسة محددة الأهداف والنتائج.

وبذلك المفهوم الشامل يجب أن يتوفر لعملية التأمين التخطيط القائم على تحديد الأهداف ، مع الربط بين هذه الأهداف وتلك الوسائل ، آخذين فى الاعتبار جميع الاحداث المتوقعة وغير المتوقعة والاحتمالات المختلفة وكيفية مواجهتها ، كل ذلك من خلال إطار من السياسة العامة التى تحكم سير العملية.

خطوات التخطيط :

إن إغفال التخطيط دليل على نقص فى المعرفة المهنية بما يجب تخطيطه وبطرق وضع الخطط ، والتخطيط يقتضى البحث عن الحقائق وإيجادها وتحليلها لتحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية ووضع الإجراءات والموارد الكفيلة بالرفاء بهذه الاحتياجات ، والخطوة هى الإطار المفصل للأجراء الذى يصل إليه التخطيط.

القواعد الحاكمة لبناء الخطط ،

* يجب التعرف على الحاجة الى خطة، كما يجب التثبت من الحاجة الحقيقية باستخدام أساليب البحث والتحليل الدقيقين .

* يجب تحديد الهدف من الخطة بالتحديد، مع تحديد الطريقة التي يمكن بها بلوغ هذا الهدف من خلال كل المؤثرات الشكلية والموضوعية المحيطة.

* يجب أن تجمع البيانات اللازمة لوضع الخطة وأن يجرى تحليلها في ضوء الإجابة على الأسئلة الآتية. ماذا - أين - متى - من - كيف - لماذا.

* يجب وضع تفصيلات الخطة من حيث الأفراد والمعدات والإجراءات والمسئوليات، كما يجب أن تأخذ التفصيلات في اعتبارها النطاق الزماني والسياسي والجغرافي للخطة.

* يجب أن يؤخذ في الاعتبار عند وضع الخطط :

- السوابق المكانية والزمانية والموضوعية.

- آراء من سيقومون بالتنفيذ.

- آراء من يتوقع تأثيرهم من تنفيذ الخطة، أو تجرى مشاركتهم السلبية أو الإيجابية.

* يجب استخدام أدوات التخطيط استخداما علميا دقيقا وهي :

- عمليات التنقيش. - عمليات البحوث - أجهزة التخطيط.

عناصر التخطيط الفعال ،

* التنبؤ. * المعاصرة. * التجديد. * الابتكار

التنظيم

من المعلوم أنه لا يمكن تحقيق الأهداف دون تنظيم الجهد الذى يكفل الاستفادة من كافة التخصصات المختلفة، كما أن التنظيم الأمثل لاستخدام الطاقات البشرية، والاجهزة والمعدات هو السبيل الوحيد لخطط متكاملة فعالة ومؤثرة، والتنظيم يجب أن يراعى مجموعة ضوابط أساسية :

- * الملائمة للواقع المكانى، وللظروف السياسية المحيطة بعملية التأمين.
- * أن يكون التنظيم الأمنى متفقا مع التنظيم العام للمؤتمر، ومتسقا فى نفس الوقت مع باقى التنظيمات الأمنية المشاركة فى عمليات التأمين وذلك فى دوائرها المتداخلة خارجيا وداخليا.
- * أن يكون التنظيم واضحا محددًا لجميع القائمين بالعمل فيه، وأن يجرى تحديد الواجبات والمسئوليات لكل فرد مشارك فى التنظيم فى مختلف الظروف.
- * أن يكون للعملية قيادة واحدة مركزية.
- * أن يتوافر للقيادة العامة للعملية، أو للقيادات الفرعية المفوض لها بالسلطة، نطاقات التمكّن المناسبة، وأن يؤدى التفويض بالسلطة الى تسلسل القيادات بما يتلائم مع نطاقات التمكّن والسيطرة .
- * أن يتحقق فى التنظيم التوازن الفعال بين السلطة والمسئولية.
- * أن تحدد حالات التفويض بالسلطة بوضوح، وأن تحدد قواعد القيادة التنفيذية، وقواعد القيادة الرئاسية بصورة مفصلة لجميع افراد العملية.
- * أن يكون التنظيم فى مجموعة واضحا، بسيطا محققا لأهداف العملية، وأن يحظى باقتناع ورضى جميع العاملين.

عناصر التنظيم الفعال :

* تقسيم العمل (زمانيا - مكانيا - موضوعيا).

* التفويض المناسب.

* طاقات التحكم والسيطرة.

* توازن السلطة مع المسئولين.

* حسابات التكاليف.

القيادة

القيادة هي قدرة التأثير على الآخرين واسباغ الطاعة من المرؤسين على الرئيس، نتيجة توجيههم بصورة تكسب احترامهم وولائهم، وتشجذ همهم وتخلق روح التعاون بينهم في سبيل تحقيق أهداف العملية التأمينية.

والقيادة في عمليات التأمين هامة جدا لنجاح العملية ويقدر ما يتصف القائد فيها بالهدوء، وضبط النفس والاتزان والقدرة على التعاون مع الآخرين، والتعامل مع المواقف المختلفة، بقدر ما يتحقق لعمليات التأمين النجاح في مهامها. ويلزم لقيادة العمليات التأمينية العناصر الآتية :

* القدرة على تحقيق الضبط والربط بين افراد العملية مع الحزم والجدية في مختلف المواقف.

* الإلمام التام بجميع عناصر الخطة الأمنية، والمتغيرات السياسية والاجتماعية والاقتصادية المحيطة.

* الفطنة في توزيع المهام بين أفراد العملية الأمنية، بحيث تتناسب قدرات كل فرد مع نوع العمل المطلوب منه.

« القدرة على اتخاذ قرارات رشيدة وفورية فى كافة الظروف، مع قدرة الأختيار بين البدائل المتعددة تحت أسوأ الظروف، مع الاستعداد لتحمل المسئولية عن كل قراراته.

« القدرة على ممارسة القيادة بمفهوم التعامل مع الغير بروح من دبلوماسية الأمن، والتي تعنى المقدرة على التعامل مع الموقف والافراد داخل المؤتمر وخارجة بصورة ترضى الاخرين وتبعث فى نفوسهم الارتياح والثقة والأقتناع بكل إجراءات العملية الأمنية ومتطلباتها وأهدافها.

« التفهم الكامل لجميع نظم المؤتمر الداخلية، وقواعد تنظيم سلطاته الداخلية، وشخصيات اعضائه وانتماءاتهم.

« الإلمام التام بجميع الحلقات الأمنية المحيطة بالمؤتمر وإمكانياتها وقدراتها، وخطط التنسيق والتعاون معها فى مختلف الظروف.

اتخاذ القرارات

اتخاذ القرارات فى عمليات التأمين تعكس مدى مجاه مهمة إدارة العملية التأمينية، واتخاذ القرار ما هو إلا عملية اختيار أفضل البدائل والسبل لتحقيق الهدف، مع مراعاة التوقيت المناسب والأسلوب الفعال لاتخاذ القرار، ودراسة جميع الآثار التى سوف تترتب عليه.

واتخاذ القرار فى عمليات تأمين المؤتمرات، يجب أن يلتزم بالقواعد المحددة للسلطة والسيادة، بالنسبة للمؤتمر والجهة المنظمة ودولة المقر.

الاتصالات

يقصد بالاتصالات فى عملية تأمين المزقمرات، جميع الوسائل التى تؤدى الى نقل وتبادل المعلومات، وتوصيل القرارات والتوجيهات الى كل سلاسل القيادة والتنفيذ والنظم الحاكمة لها:

وعملية الاتصالات بسلاستها وفعاليتها، هى الرحم التى تستمد منه القرارات التأمينية قوتها وتأثيره وفعاليتها.

والاتصالات فى العملية التأمينية يجب أن يتوافر فيها العناصر الآتية :

* أن تكون عملية الاتصال واضحة محددة قاطعة.

* أن تكون أدوات الاتصال ذات كفاءة توصيل عالية، وأن تتميز بالتبادلية، التى تضمن لها الاستمرار فى كافة الظروف.

* أن تتضمن الخطط الموضوعية خطط خاصة بتأمين عملية الاتصالات وتحديد قواعدها وإجراءاتها ونظمها.

* ألا تتسع دائرة الاتصالات إلى خارج حدود أفراد التأمين وألا تتضمن الاتصالات بيانات مفصلة لجميع جوانب العملية التأمينية، بحيث تكون المعلومة بقدر الحاجة.

الرقابة والمتابعة :

إن نظم الرقابة والمتابعة هما اللذان يكفلان التأكد من أن جميع المهام تؤدى بصورة مرضية، وأن المشاكل يجرى إيجاد الحلول لها، وأن جميع خطوط السلطة تصحبها المسئولية المناسبة لهذه السلطة.

قاعدة الرقابة :

* يمارس التفويض بالسلطة شكل من أشكال القيادة، كما يكون التحقق من أن المسؤولية قد وضعت في مكانها الصحيح بشكل من أشكال الرقابة، فالسلطة المفوض بها يجب أن تصحبها مسئولية، ومن هنا كانت قاعدة الرقابة التي تقول (على من يعطى أمراً أن يتأكد من أنه نفذ تنفيذاً سليماً).

* تعتبر التفتيش أداة من أدوات الرقابة، حيث يُعنى بمراجعة سبل التنفيذ والفحص الناقد لنتائج التنفيذ، بأسلوب من التحليل الواعي الدقيق.

الغرض من التفتيش :

* معرفة ما إذا كان العمل يؤدي كما رسم له. وما إذا كانت القواعد والنظم الموضوعية يستجاب لها.

* معرفة ما إذا كانت النتائج المتوقعة قد تحققت، وما صادفها من مشاكل وعقبات.

* بيان ما إذا كانت إمكانيات الخطة المادية يتم استخدامها بصورة مثلى.

* الكشف عن وجود حاجات جديدة لم توضع في الخطة.

نطاقات الرقابة والتفتيش :

* الأشخاص * المعدات والأجهزة والمباني والتجهيزات.

* الإجراءات والتنفيذ. * النتائج.

وسائل الرقابة والتفتيش :

* الملاحظة المباشرة للقيادات.

- * نظم متابعة ورقابة ذات نطاق زمانى ومكانى وموضوعى.
- * أسلوب النماذج والتقارير المحددة زمانيا وموضوعيا.
- * تقارير المتابعة فى نهاية العملية.
- * الرقابة الفنية والرقابة الإشرافية.

خريطة التفتيش والرقابة :

غرض التفتيش

النهوض بالفعالية والاختصار بالتفتيش على :

الأفراد الأشياء الإجراءات النتائج

للكشف عن :

الأحوال الأوضاع التصرفات

التي تؤثر تأثيرا مضادا لنجاح العملية الأمنية بسبب قصور

الأفراد المعدات الإجراءات

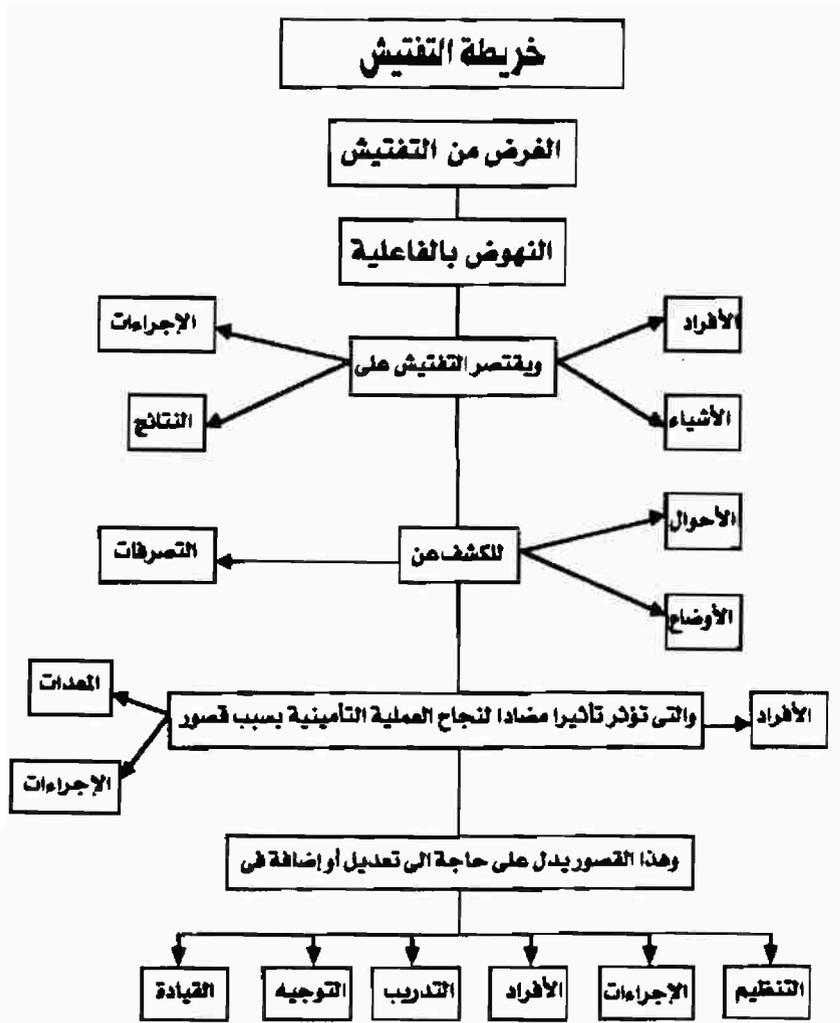
مما يدل على حاجة الى تعديل أو إضافة فى :

التنظيم الإجراءات المعدات الأفراد التدريب

التوجيه القيادة

عناصر الرقابة الفعالة :

- * وضع توقعات للأداء.
- * عمليات تقييم الأداء.
- * عمليات تقويم الأداء.
- * حل مشاكل الأداء.
- * إدارة أداء المجموعة.



المبحث الثالث :

العناصر الأساسية لخطط تأمين المؤتمرات

- المفاهيم الحاكمة
- التخطيط المتكامل للمهمة
- المعلومات.
 - المؤتمر.
 - المكان.
 - الأفراد.
 - الامكانيات.
 - المتغيرات المحيطة.
 - الأخطار المتوقعة.

يعتبر تأمين أى مؤتمر أو إجتماع من الأمور الهامة البالغة الحساسية بالنسبة لجهاز الأمن المنوط به هذه المهمة، ويعتمد نجاحه فى تحقيق هذه المهمة على عاملين أساسيين :

* التخطيط المتكامل للمهمة.

* ادارة المهمة وعناصر تنفيذها.

ومن خلال تحقيق هذين العاملين السابقين، فى إطار من الفهم الواعى لطبيعة المهمة وحساسيتها، يصل جهاز الأمن الى تحقيق الهدف الأساسى لمهمة، وهو تأمين وسلامة الاجتماع أو المؤتمر وتوفير المناخ الملائم له لتحقيق أهدافه.

ومهما اختلفت وتباينت أنواع الاجتماعات أو اعداد المشتركين فيها أو وظائفهم أو اماكنها أو الظروف المحيطة بها، فإن العاملين السابقين يعتبران الأساس الأول فى نجاح مهمة التأمين ولكى تنجح المهمة الأمنية فى تطبيق القواعد الحاكمة لهذين العاملين الأساسيين، فان ذلك لابد ان يتحقق من خلال مفاهيم محددة يجب ان يستوعبها فكر القائمين بالتنفيذ. :

* يجب ان يكون التخطيط لهذه المهمة وتنفيذها وإدارتها من خلال مفهوم محدد وواضح وهو (دبلوماسية الأمن) اى ان يكون تخطيط هذه المهمة وإدارتها وتنفيذها ، بأسلوب دبلوماسى مرن، يصل الى تحقيق أهدافه بسهولة ويسر دون أن يترك فى نفوس الآخرين أى انطباع بالتعقيد أو التحكم أو القلق أو الخوف.

* يجب أن يترسخ مفهوم أن جهاز الأمن يعبر عن سيادة المؤتمر بقدر ما هو يعبر عن سيادة الكيان الإدارى القائم بتنظيم المؤتمر أو احتوائه، وبالتالي فإن إيصال هذا المفهوم إلى القائمين بالاعداد للمؤتمر أو المشاركين فيه يجب ان يتم من خلال التعاون الكامل والفهم الواضح لدور كل منهم وواجباته، هذا المفهوم يعنى بوضوح كامل أن

يلتزم جهاز الأمن بالقرارات واللوائح المنظمة للعمل، وفي ذات الوقت يلتزم بإرادة المؤتمر المتمثلة في نظمة وقراراته إذا لم تمس هذه النظم والقرارات سيادة الكيان الإداري المضيف أو تتعارض مع نظمه ولوائحه.

* ان أمن المؤتمر بحلقاته الأمنية المتداخلة هو في الواقع الحلقة الأخيرة التي تحوطها حلقات الأمن العام خارج المؤتمر، وبغير التعاون الجاد بينهم، تقل فاعليته وتكثر المخاطر من حوله.

* ان استمرارية أفراد الأمن القائمين بالتنفيذ في مواقعهم طوال فترة المؤتمر، مع عدم تغييرهم أو استبدالهم، يؤدي الى معاشتهم لجو المؤتمر وتعرفهم على اعضاءه والمشاركين فيه، مما يجعلهم أكثر قدرة على نجاحهم في مهمتهم.

* الإعلام بالنسبة لاي مؤتمر هو الناقذة التي يراة العالم من خلالها، وعن طريق تحقيق المعادلة الصعبة، بين احكام السيطرة عليه، بحيث لا ينفذ منه إلا الإعلام الحقيقي، وبين تسهيل مهمة هذا الإعلام، من خلال ذلك تكمن قدرة وكفاءة جهاز الأمن في المؤتمر.

* المشاكل والأخطا - ضرورتان طالما كان هناك عمل وكان هناك بشر، ومقدرة جهاز الامن الحقيقية وكفائتة تكمن في مدى استيعابة لهذه المشاكل والأخطا - وإيجاد الحلول السريعة لها في حسم وحكمة وسرعة.

* ان الاختيار الحقيقي لأي جهاز أمن، هو في قدرته على ادارة وتنفيذ خطط الأمن في حالات الطوارئ - الأمر الذي لا يمكن الوصول اليه إلا من خلال تفهم جميع القائمين بالتنفيذ لدورهم المحدد في جميع الظروف واستيعابهم لهذا الدور قبل بدء المؤتمر.

* الإدارة الجادة الحازمة المسئولة هي الضمان الحقيقي لنجاح المهمة التأمينية في مهمتها.

التخطيط المتكامل للمهمة

المعلومات :

- يجب أن يتوافر للقائمين بعملية التخطيط والتنظيم البنية المعلوماتية الكاملة عن المؤتمر القائم على أساس استيفاء العناصر الآتية:

المؤتمر :

- * الهدف من عقد المؤتمر.
- * الموضوعات التي سوف يبحثها المؤتمر.
- * برامج المؤتمر الزمانية والمكانية.
- * الخلفية السياسية للمؤتمر.
- * الوضع السياسي والأمنى السائد فى دولة المقر أثناء انعقاد المؤتمر.
- * القائمون على إعداد المؤتمر والجهات المعاونة وأجهزة خدماته.
- * الأعضاء المشاركون فى المؤتمر وأهميتهم السياسية والأمنية.
- * دور الإعلام فى تغطية أعمال المؤتمر.
- * التحركات الجماعية المنظمة لأعضاء المؤتمر.
- * النظام الإدارى للمؤتمر والقائمون عليه والمسئولون عنه.
- * الطرود والوثائق والمهمات الواردة للمؤتمر والقائمون بها والمسئولون عنها، وأماكن حفظها.
- * الحفلات التي سوف يقيمها المؤتمر أو التي سوف يدعى إليها وأماكنها والمدعوون إليها.
- * برامج الوصول والسفر لأعضاء المؤتمر وأماكن إقامتهم بدولة المقر.

* الدورات السابقة للمؤتمر وتاريخها وأماكنها وما أحاط بها من ظروف
أحدث فيها من حوادث.

* طبيعة العلاقات السياسية بين الدول المشاركة فى المؤتمر.

المكان :

* نوع المكان وطبيعته.

* موقع المكان والطرق الرئيسية اليه والطرق البديلة.

* أقرب مراكز الخدمات وطرق الوصول اليها ومنها .

* طبيعة المكان الداخلية :

- المداخل والمخارج والاسوار.

- مصادر التيار الكهربى الرئيسى والمصادر البديلة.

- مصادر المياه الرئيسية.

- التقسيم الداخلى للمكان.

- المبانى المطلة على المكان وطبيعة إشغالها .

- مراكز الخدمات داخل المكان.

- المسارات الداخلية بالمكان.

- مراكز الأتصال الرئيسية بالمكان.

- مصادر الخطورة داخل المكان.

- مواقع إنتظار السيارات.

- طبيعة النشاط الممارس داخل المكان وحجمه.

- العاملون بالمكان :

● تقسيماتهم الإدارية ما ارتبط منها بخدمة الامن.

● مداخل العاملين وأماكن عملهم.

● مواعيد العمل.

● أسماء العاملون اللذين تقتضى طبيعة عملهم المشاركة فى اعمال

المؤتمر أو فى خدماته الإدارية.

مكان عقد المؤتمر على وجه التحديد :

* موقع هذا المكان داخل الخريطة العامة للمكان ككل.

* المداخل المؤدية إليه.

* الأماكن المحيطة به أو الملاصقة له وطبيعة إشغالها وبيانات شاغليها.

* أماكن تواجد الأجهزة الإدارية للمؤتمر.

● قاعات الاجتماعات

● صالونات الانتظار

● قاعات الطعام

* الشرفات والنوافذ الموجودة بالمكان ومطلاتها.

* أماكن حفظ الوثائق الخاصة بالمؤتمر.

* أماكن تواجد القائمين بالتسجيل والترجمة والإذاعة.

- * أماكن تواجد الصحفيين ورجال الإعلام.
- * أماكن تواجد زائرو المؤتمر.
- * أماكن تواجد القناصون بأعمال تسجيل البيانات، والتصوير الفوري، وتسليم التصاريح لأعضاء المؤتمر.
- * أماكن تواجد ومنافذ خروج ودخول القائمين بخدمة بوفية المؤتمر.
- * أماكن أجهزه الاتصال الداخلية والخارجية للمؤتمر.
- * أماكن التحكم فى مصادر التيار الكهربائى لمنطقة المؤتمر.
- * مسالك الطوارئ.

الافراد :

- * أسماء الشخصيات الهامة فى مكان المؤتمر وأوضاعهم الأمنية.
- * أسماء الشخصيات التى تدير الحركة الادارية والفنية بمكان المؤتمر.
- * أسماء وبيانات الجهاز الإدارى للمؤتمر.
- * أسماء وبيانات اعضاء المؤتمر وأوضاعهم الأمنية.
- * أسماء وبيانات الزائرين للمؤتمر وأوضاعهم الأمنية.
- * أسماء وبيانات أجهزة الصحافة والإعلام وجهات اعتمادهم والمعلومات الأمنية الخاصة بهم.
- * بيانات أجهزة الأمن الخارجية المرافقة للوفود وتسليحها.
- * بيانات أجهزة الأمن الداعمة من دولة مقر المؤتمر واسماء افرادها وتسليحهم ومواقعهم.

الأمكانيات الواجب إتاحتها لجهاز الأمن :

* الأفراد :

- أفراد متمرسين على تطبيق نظم أمن المؤتمرات.

- أفراد حراسة

- أفراد كمانين وقناصة.

- أفراد لتشغيل غرفة العمليات.

- أفراد الخدمات الإدارية الداعمة.

* الأجهزة والمعدات المستخدمة :

- التسليح المناسب لمراكز التأمين وفقا لنوع الخطر وحجمته.

- أجهزة الاتصال الداخلي والخارجي.

- أجهزة الكشف عن المفرقات.

- أجهزة الكشف عن الأسلحة.

- أجهزة الإنذار والرقابة على الأسوار والمداخل والقاعات.

- أجهزة إعداد البطاقات.

- أجهزة الاسعافات الأولية.

- أجهزة الإنذار بغرف المستندات والوثائق.

- أجهزة الإنذار والمكافحة للحرائق.

- أجهزة مقاومة الشغب.

- أجهزة مقاومة التصنت.

* وسائل النقل :

- وسائل نقل القوات.
- سيارات احتياطى للطوارئ.
- سيارات حراسة مجهزة.
- معدات نقل البريد السرى.

المتغيرات السياسية المحلية والدولية :

من الضرورى لبناء النظم والخطط الخاصة بتأمين المؤتمرات، أن تتضمن المعلومات التى يتم حصرها، صورة المتغيرات السياسية فى النطاق المحلى والإقليمى والدولى، وتأثير هذه المتغيرات على الأوضاع الأمنية للمؤتمر.

ذلك لأن المؤتمر ككيان يضم اعضاء مشاركين، ينتمون إلى دول شتى، ذات سياسات قد تكون متباينة، وذات أبدلوجيات قد تكون متباينة، ويبحثون أمور قد تكون مجال إهتمام ومصالح أطرافا عديدة، هذا الكيان هو جزء من الكيان الخارجى، يتأثر به، ويؤثر فيه، وتنعكس منه واليه كل المتغيرات فى عالمنا المعاصر.

ودراسة هذه المتغيرات، وتصميم نظم الامن بما يأخذ فى اعتبارة نتائج هذه الدراسة، يعطى لهذه النظم أبعادا عميقة، ويشرى خططها، ويزيد من فاعليتها.

الأخطار المتوقعة :

ويعتبر دراسة الأخطار المتوقعة فى ضوء كل المعلومات المتوافرة، وفى ضوء السوابق التى حدثت، وفى ضوء عمليات تقدير المواقف القائمة على العلم والممارسة والخبرة، تعتبر هذه الدراسة مؤشرا واضحا لمدى اتجاه الخطط الأمنية، ودرجتها، ووسائلها، وكثافتها.

كما أن دراسة نوعية هذه المخاطر، واتجاهات حركتها، يحدد نوع القوات الداعمة المطلوبة وحجمها، والأسس التى تقوم عليها خطط التنسيق مع نظم الامن بالحلقات الأمنية الخارجية.

المبحث الرابع :

خطط التأمين التنفيذية

- التقسيم الإدارى والفنى
- البطاقات
- حراسة وتأمين المبنى

التقسيم الإدارى والضمى

يتم تقسيم المهمة الى قطاعات إدارية يشرف على كل قطاع رئيس برتبة أو درجة تتناسب مع أهمية هذا القطاع.

وتتحدد القطاعات فى دوائر متداخلة يعتبر كل منها خط تأمين ثابت.

وتتنوع القوات داخل كل قطاع تبعاً لجغرافيتها بحيث تؤمن منافذة والأماكن الحساسة داخلة على الوجه الآتى :

- * مناطق الاقتراب الخارجية.
- * الأسوار المحيطة ببناء المؤتمر.
- * المنافذ الخاصة بهذا القطاع.
- * مناطق الاقتراب الداخلية.
- * أماكن الخدمات العامة بمنطقة الاقتراب الداخلية.
- * الأماكن الهامة داخل القطاع.
- * تشابك خطوط الرؤية لجميع نقاط الحراسة بالقطاع.
- * اذا تعذر ذلك يعين بالنقطة فردين على خط رؤية واحد.
- * تقسم النقاط داخل القطاع إلى نقط تأمينية ونقط اعتراضية بحيث تتولى نقط التأمين ملاحظة الحالة وتحقيق الاشتباهات والقيام بالاتصالات الأمنية اللازمة، وتتولى نقط الاعتراض التحقق من شخصية الداخلين وفقاً لنظم المؤتمر.
- * يعين لكل قطاع رئيس لأفراد، يتولى المرور عليهم فى توقيتات مختلفة لضمان التزامهم.

* توزع قوات الكمان داخل القطاع على ألا يقل الكمين عن فردين، ويتواجد بصورة غير ظاهرة ويكون تسليحة وفقا لأهمية المؤتمر والمشاركين فيه ونوع وحجم الخطر المتوقع، ويحكم أداءه فى احوال الخطر قواعد محددة وفقا لخطوط واضحة من السلطة، ويكون على اتصال مباشر ودائم بغرفة عمليات أمن المؤتمر.

* تعيين نقاط سرية داخل قاعات المؤتمر لملاحظة الحالة، أو لملازمة خطر متوقع من أحد افراد المؤتمر.

* يخضع النظام الداخلى للمؤتمر لتعليمات رئاسته، وعلى جهاز الامن التنسيق مع هذه الرئاسة.

* يتم إعداد برنامج تفتيش دورى على قاعات وردهات المؤتمر قبل كل جلسة وبعدها.

* يراعى أن يتم دخول أى طرود أو وثائق الى المؤتمر أو داخل منطقتة تحت مسئولية وموافقة رئاسة المؤتمر أو سكرتارية التنفيذية وبعد تفتيشها بمعرفة خبراء الفرقعات.

البطاقات

تحتل البطاقات موقعا فى غاية الأهمية والخطورة فى خطط تأمين المؤتمرات، ذلك أنها تعتبر المحدد الأكثر أهمية لضمان تنقية مبنى المؤتمر وقاعاته الداخلية من أية مصادر للخطورة سواء من أفراد مشاركين أو إداريين أو زوار أو من أى مواد أو اجهزة أو معدات تدخل الى حرم المبنى أو مناطق اقتنابية الخارجية أو الداخلية كما أن البطاقات تعتبر الأداء الرئيسية لسيطرته جهاز أمن المؤتمر على حركه الأفراد والمعدات والوثائق والسيارات بحيث يتم التأكد باستمرار من مشروعين تواجدها فى مناطق المؤتمر المختلفة .

وتختلف البطاقات من حيث نوعها وشكلها ومعدلات توزيعها وأسلوب هذا التوزيع وذلك تبعاً لنوع المؤتمر وحجمه ومكان إنعقاده ودرجة خطورته ونوعيات المشاركين فيه.

والبطاقات باعتبارها أسلوب تعريف للدخول المشروع، تتعدد صورها وأشكالها ودرجة إستحكاماتها الأمنية، باختلاف القيمة الأمنية للمكان فهي قد تأخذ شكل ورقى أو ورقى مغلف بمواد عازلة تمنع العبث بمحتوياتها أو قد تأخذ شكل الطباعة الالكترونية، وفي الأحوال أو الأماكن كبيرة القيمة الأمنية قد تأخذ شكلاً إلكترونياً يعتمد في التعرف على شخصية الفرد على بصمة اليد أو بصمة العين أو بصمة الصوت أو بصمة الشفافة.

وتختلف البيانات المثبتة في البطاقات باختلاف النظام الأمني المعمول به ومتطلباته، كما تختلف أساليب إثبات البيانات المطلوبة على البطاقات من أسلوب الرمز إلى أسلوب البيان الواضح إلى استعمال الصور على البطاقة.

كما تختلف أنواع البطاقات باختلاف وظيفة الشخص داخل المؤتمر أو دورة في أعماله، وباختلاف نطاقات المكانية والموضوعية والزمانية والجغرافية داخل المؤتمر. وعلى وجه العموم فإن البطاقة أو وسيلة التأكد من الدخول المشروع يجب أن تحمل الاجابات الواضحة على الاسئلة التالية باعتبارها بعضها وفقاً لمتطلبات كل نظام أمني:

اسم الشخص - وظيفته - الغرض من دخوله - التاريخ والتوقيت المسموح له فيه بالدخول - مكان أدائه لعملة أو المكان المسموح له بالتواجد فيه - ع مده صلاحيتها.

كما أنه من الأفضل في أحوال كثيرة أن يتم إعداد بطاقة بديلة لكل بطاقة تم إصدارها تحمل نفس بيانات البطاقة الموزعة ولكن بشكل مختلف وتحفظ هذه البطاقة البديلة لدى أجهزة الأمن وذلك لاستعمالها إذا ما تم نوع من أنواع الاختراق للبطاقة الموزعة، واستلزم هذا الاختراق تغيير جميع بطاقات المؤتمر في وقت وجيز.

وتشير نظم البطاقات اشكالية خاصة على أكبر جانب من الأهمية والخطورة، وهى الخاصة بتحديد الجهة المنوط بها إعداد البطاقات وإصدارها والجهة المنوط بها توزيع البطاقات على مستخدميها. وترجع هذه الإشكالية الى اتجاهاً بعض الجهات المنظمة للمؤتمرات الى الفصل بين مهمة الأعداد أو الإصدار ومهمة التوزيع وعدم اشراك جهاز أمن المؤتمر فى إحداهما أو كليهما، هذا الأمر الذى يخل بوحدة المسئولية عن هذا المحدد الجوهري الحاكم لمشروعية التواجد النظيف بالمؤتمر، ويبعد أجهزة أمن المؤتمر عن التعايش الفعال مع الحركة الانسانية للمؤتمر قبل انعقاده والتي تتيج لهذه الأجهزة، بما يتوافر لديها من الخبرة والحس الامنى من استكشاف جوانب الخطورة المحتملة وأبعادها.

حراسة وقامين مبنى المؤتمر من الخارج

تحدثنا فيما سبق عن نظم الأمن، وشرحنا نظرية الدوامه أو الحلقات الأمنية المتداخلة، واذا ما قمنا بتطبيق تلك النظرية على أساليب ونظم حراسة المنشآت، لوجدنا ان المنشأة بداية تقع داخل حلقة أمنية واسعة تتمثل فى نظم الأمن بالمدينة التى تقع داخلها المنشأة، ثم تأتى الحلقة الأمنية التالية وهى حدود المنشأة الجغرافية والتي تحدها الأسوار المحيطة بها، ثم تأتى الحلقة الأمنية التالية وهى نظم الأمن داخل المنشأة ذاتها، ثم تتدرج بعد ذلك الحلقات الأمنية الداخلية لتشمل كافة أنشطتها وأفرادها وممتلكاتها، ثم تتدرج بعد ذلك إلى نظم الأمن الحاكمة لقاعات المؤتمر ونشاطاته.

حدود المنشأة الجغرافية ،

تحدد حدود المنشأة الجغرافية عن طريق الأسوار المحيطة بها والتي تشكل عائقاً أمام كل من تسول له نفسه التسلل إليها أو منها، أو إدخال أو إخراج مواد أو

أشياء لفرض غير مشروع، أو محاولة اقتحامها، كما أن وجود منافذ محددة فى هذه الأسوار، يتيح لأفراد الأمن السيطرة على عملية الدخول والخروج للأفراد والمواد.

السيطرة على الحدود الجغرافية للمنشأة :

تتم السيطرة على الحدود الجغرافية للمنشأة عن طريق :

* حراسة الأسوار المحيطة.

* حراسة البوابات وتنظيم العمل بها.

حراسة الأسوار المحيطة ،

* إنشاء مناطق اقتراب خارج الأسوار وداخلها لكشف أى تحرك فى هذه المناطق قبل النفاذ الى داخل المنشأة.

* تدعيم مناعة الأسوار، بوضع عوائق إضافية بها.

* تنظيم اوضاع وسائل الإضاءة القوية على الأسوار وفى مناطق الاقتراب.

* قد يستلزم الأمر تبعا لنوع المنشأة وموقعها الجغرافى ومساحتها انشاء مجموعة أبراج على مسافات تسمح بتغطية زوايا الرؤية لكل المنطقة المحيطة وعلى خطوط رؤية تبادلية تغطى بعضها البعض.

* توزيع أفراد الحراسة على الأسوار بطريقتين :

- نقط ثابتة توضع بطريقة الزجراج خارج وداخل الأسوار.

- دوريات راجله أو راكبه إذا كانت المساحات كبيرة داخل وخارج الأسوار، ويحدد لها خطوط سير تبادلية.

* استخدام الأجهزة والوسائل التالية أو بعضها وفقا لظروف كل منشأة.

- أجهزة الإنذار بواسطة الأشعة أو الذبذبات الالكترونية.

- الدوائر التليفزيونية المغلقة.

- أجهزة اللاسلكى المحمولة مع أفراد الحراسة.

- استخدام كلاب الحراسة المدربة.

حراسة البوابات وتنظيم العمل بها :

* تعتبر البوابات هى منافذ الدخول والخروج من وإلى المنشأة للأفراد والمواد والأشياء ، ويقدر ما تكون محدودة ومحصورة ومنظمة ، بقدر ما يتم السيطرة على أمن المنشأة.

* يتم تخصيص البوابات على الوجهة التالى وفقا لظروف كل منشأة الجغرافية :

- بوابات مخصصة لدخول وخروج أفراد المنشأة فقط.

- بوابات مخصصة لدخول وخروج الزوار من خارج المنشأة.

- بوابات لدخول وخروج المواد والمنتجات.

- بوابات لدخول وخروج أعضاء المؤتمر والمشاركين فيه.

* تتم حراسة البوابات على الوجهة التالى :

- يتم تزويدها بعوائق الاقتحام وأجهزة الاتصال المناسبة وأجهزة الكشف عن المتفجرات مع الأفراد أو فى الطرود أو السيارات.

- يقسم افراد الحراسة على البوابات الى أربعة مجموعات يحدد لكل

مجموعة واجب معين ، ويتوقف عدد كل على كثافة الحركة من وإلى

البوابه وحجم ونوع الخطر المتوقع:

● مجموعة تتولى أعمال الاعتراض والتوجيه.

● مجموعة تتولى أعمال التفتيش.

● مجموعة تتولى أعمال الاستقبال والتسجيل والمرافقة.

● مجموعة تتولى أعمال المراقبة والحراسة.

* يجب أن يتم تصميم البوابات بشكل معمارى يساعد على إحكام السيطرة على حركة الدخول والخروج.

حراسة وتأمين المنشأة من الداخل :

تعتمد كفاءة نظم حراسة وتأمين المنشأة من الداخل على مدى دقة وفاعلية

تخطيط وتنظيم ومتابعة النظم الآتية :

* نظم السيطرة على الدخول والخروج من المنشأة.

* نظم أمن العاملين بالمنشأة.

* نظم أمن المعلومات بالمنشأة.

* نظم الحراسة الداخلية.

* نظم المتابعة والرقابة.

* نظم الطوارئ.

نظم السيطرة على الدخول والخروج من المنشأة :

تعتبر نظم السيطرة على الدخول والخروج من المنشأة للأفراد والمواد والسيارات

من أهم النظم التى تساعد على تحقيق أمن المنشأة وهى تستند إلى مجموعة قواعد

رئيسيه :

* التحديد الواضح للجميع لهدف الدخول أو الخروج بعد التأكد من انتفاء أى خطر ومشروعية هذا الهدف.

* التسجيل الدقيق لحركة الدخول والخروج.

* التحقق من شخصية الافراد الداخلين للمنشأة والذين يمكن تقسيمهم الى ثلاث النوعيات التالية :

- الأفراد العاملون بالمنشأة.

- الأفراد الذين تقتضى طبيعة عملهم التردد المستمر على المنشأة.

- الزائرون للمنشأة.

- الأعضاء المشاركون فى المؤتمر.

* تصرف بطاقات خاصة مختلفة لكل نوع يحملها بشكل واضح داخل المنشأة، يوضح فيها الاسم والسن والمهنة والمكان المصرح له بالتواجد فيه. وتغلف بالشكل الذى يمنع أى تلاعب فى بياناتها.

* تصرف بطاقات اخرى بنفس النوعيات للسيارات.

* التحقق من مشروعية الهدف من الدخول أو الخروج والعمل على حصر التواجد داخل المنشأة فى الأماكن الغير هامة أو حيوية، ولمدة زمنية محدودة.

* يخضع الزائرون والمترددون لنظام أكثر دقة، ويجب مرافقتهم إلى هدفهم بعد الحصول على موافقة جهة الزيارة أو العمل.

* يجرى تسجيل حركة الدخول والخروج للأفراد والسيارات والمواد فى دفتر خاص، يوضح فيه كافة البيانات اللازمة.

* يتم وضع نظم خاصة بتوجيه المشاركين فى المؤتمر وفقا لنوعيات مشاركتهم إلى المنافذ الخاصة بهم حيث يتم التأكد مرة أخرى من مشروعية دخولهم.

نظم أمن العاملين بالمنشأة :

تعتمد نظم أمن العاملين بالمنشأة على أربعة قواعد رئيسية :

- التحري عن الأشخاص العاملين بالمنشأة :

تعد تحريات دقيقة عن كل من يلتحق بالمنشأة، ويتناسب حجمها مع أهمية المنشأة ونوع العمل المعهود به الى الفرد. وتجرى متابعة هذه التحريات على فترات، او اذا استجدت مظاهر أو ظروف توجب ذلك.

ويجرى تسجيل هذه المعلومات بطريقة يسهل الرجوع اليها فى اى ظروف.

- المراقبة المستمرة للأفراد داخل المنشأة :

وتشمل هذه المراقبة العاملين بالمنشأة والمترددين عليها والزائرين لها. وتتم بصورة لا تشبر أحد، ويشترك فيها من يستطيع جهاز الأمن أن يكسب ولادة من العاملين أنفسهم.

نظم أمن المعلومات بالمنشأة :

يقصد بنظم أمن المعلومات بالمنشأة مجموعة القواعد والإجراءات التى تحمى المعلومة الخاصة بالمنشأة أو المتداوله داخلها من أخطار التسرب أو التحريف، مما يعوق المنشأة عن تحقيق أهدافها، أو يعوق تنفيذ خططها وبرامجها، أو يهدد مبادئها أو أفرادها أو نشاطاتها.

بعد استعراضنا السابق لعملية أمن المؤتمرات كنظرية وكجانب تطبيقي، باستعراض القواعد الأساسية التي تقوم عليها النظرية والقواعد الرئيسية التي يجب ان يبنى عليها نظم وخطط تأمين المؤتمرات، نجد لزاما علينا أن نؤكد فى النهاية على أمور ثلاث تحدد النظرة الى مهمة تأمين المؤتمرات :

* إن مراعاة الجوانب الانسانية للقائمين على تنفيذ المهمة، يجب أن يعطى بأكبر قدر من اهتمام القائمين على أمر الجهاز الأمنى، حرصا على ولائهم، وضمانا لالتزامهم، وتأميننا لجهاز الأمن فى ذاته، وكفى فقط أن يكون معلوما، أن فرد الأمن قد يضحى بنفسه وحياته فى سبيل اداء واجبة وحماية هدفه.

* إن النظر الى نفقات التأمين باعتبارها نفقة خدمية بلا عائد استثمارى، نظرة بشوبها كثير من الخطأ، ذلك أن نفقات التأمين إنما يجب أن ينظر إليها فى ضوء ما يمكن ان تدرء من مخاطر وكوارث قد تلحق بالأفراد أو الممتلكات.

* إن العائد الاساسى لنجاح مهمة التأمين لا يقدر بمال إذ أنه يؤكد سيادة الدولة واستقرارها، ويوفر المناخ الأمن لتحقيق أهدافها.

المبحث الخامس :

**التخطيط لتأمين المؤتمرات باستخدام
أسلوب تحليل شبكات الأعمال**

يهدف استخدام أسلوب تحليل شبكات الأعمال فى تخطيط ومراقبة تنفيذ الخطط والنشاطات والمشروعات، وما يتفرع عنه من أسلوب توقيت وضبط تنفيذ المشروعات **Program Evaluation and review (Pert) techniques** وأسلوب المسار الحرج **Critical path method (CPM)** إلى تحقيق الأتى فى مجال التخطيط لعمليات تأمين المؤتمرات ومتابعة تنفيذها :

١- تحديد واضح للأنشطة (الأعمال الجزئية المتتالية المكونة لعملية التأمين) وذلك فى مراحلها الثلاث (قبل وبعد وأثناء العملية) وتوقيتاتها الزمنية.

٢- إستكشاف التعديلات التى يمكن إدخالها على برامج تنفيذ العملية، ودراسة تأثير نقل الإمكانيات المتاحة بين الأنشطة المختلفة وصولاً إلى الأسلوب الأمثل الذى يتناسب مع ظروف العملية.

٣- ضبط التوقيينات الزمنية للأنشطة وفقاً لظروف كل عملية، مع تحديد الأنشطة المساعدة والأنشطة الرئيسية، وقياس الزمن المتفائل والزمن المتشائم والزمن الأكثر احتمالاً لكل نشاط مع التعرف على الأنشطة التى تقع على المسار الحرج، ويقصد بها الأنشطة التى يجب أن تتم فى المواعيد المحددة لها ضماناً لنجاح العملية.
(٦٥)

مراحل تطبيق أساليب تحليل شبكات الاعمال ،

يجرى تطبيق أساليب تحليل شبكات الأعمال على مرحلتين :

المرحلة الأولى : بناء شبكات الأعمال.

المرحلة الثانية : تحديد البرنامج الزمنى للعملية

* تحديد التقديرات الزمنية للأنشطة الجزئية.

* تحديد الزمن الكلى للعملية.

المرحلة الأولى : بناء شبكات الاعمال Construction of the network

تعتبر شبكة الأعمال خريطة أو تمثيل تخطيطي (Diagram) يبين علاقات الارتباط بين الأنشطة والوحدات المكونة للعملية، وهي في مرحلتها الأولى عبارة عن رسم تخطيطي للعملية يتحول بعد إضافة الزمن للأنشطة الى برنامج زمني محدد لتنفيذ العملية.

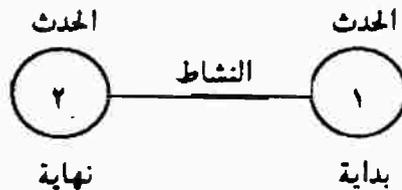
ولبناء شبكة الأعمال يتم اتباع الخطوات الآتية :

١- تخطيط العملية : وذلك بإعداد قائمة بكل الأعمال الجزئية في العملية (الأنشطة Activites) مع تحديد المستول عن تنفيذ كل نشاط منها والزمن المحدد لتنفيذ هذا النشاط والتتابع الزمني لهذه الأنشطة والارتباط بينهم من حيث التوقيت بدءاً وانتهاءً.

٢- رسم شبكة المشروع : وذلك بتحديد عناصرها أو مكوناتها أولاً :

أ- النشاط Activity : وهو عبارة عن عملية جزئية معينة من العملية الكلية يتم إنجازها في فترة زمنية محددة ويمثل هذا النشاط بسهم يدل الاتجاه على التقدم في المجال العملية.

٢- الحدث Event : وهو نقطة معينة في سير العملية، ويستعمل لتحديد بداية نشاط أو نهايته، ويمثل الحدث بدائرة بداخلها رقم يحدد هذا الحدث.

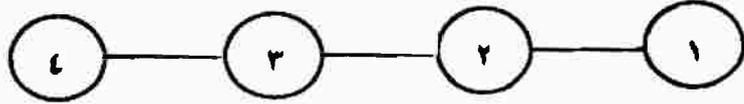


ويلاحظ في بناء شبكة العملية ما يأتي :

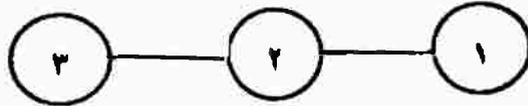
١- يُمثل كل نشاط بسهم واحد مع ملاحظة أن إجهة السهم من الحدث ذات الرقم الأقل إلى الحدث ذات الرقم الأكبر، واتجاه السهم يمثل الاتجاه العام لتقدم النشاط فيمثل ذيلة بداية النشاط ويمثل رأسه نهاية النشاط.

٢- لا ترسم الأنشطة المختلفة بقياس رسم ثابت، فليس شرطاً أن يتناسب طول السهم مع الفترة الزمنية اللازمة لتنفيذ النشاط.

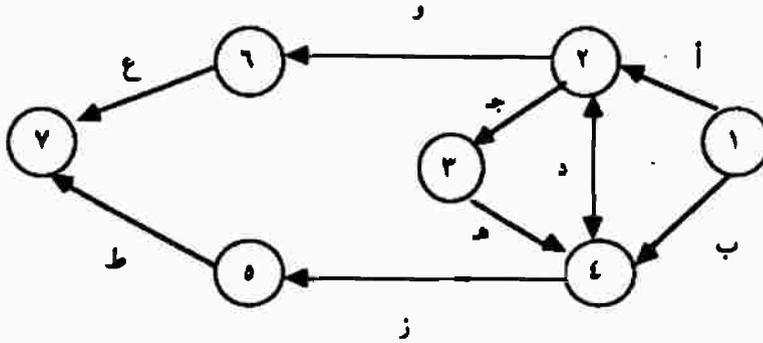
ويصعب من الناحية العملية تسمية الأنشطة برموز معينة خصوصا إذا ---- كانت العملية محتوية على عدد كبير من الأنشطة، لذلك يتم الاستعانة بالترقيم ويعرف كل نشاط برقمين أو بحادثتين حادثة البدء وحادثة الانتهاء (١ ---- ٢) (٢ ---- ٣) (٣ ---- ٤) وحيث أن الأحداث ١ ٢ ٣ ٤ تمثل سلسلة متتابعة من الأحداث فإن مجموعة الأنشطة (١ ---- ٢) (٢ ---- ٣) (٣ ---- ٤) تكون ما يسمى بالمسار Path.



أما إذا كانت حادثة البداية لنشاطين أو أكثر واحدة، كما أن حادثة النهاية واحدة أيضا فإنه في هذه الحالة نستخدم نشاطا مساعدا زمن تنفيذه صفر ولا يستهلك أي إمكانيات ويستعمل فقط للدلالة على تتابع وارتباط الأنشطة ببعضها.

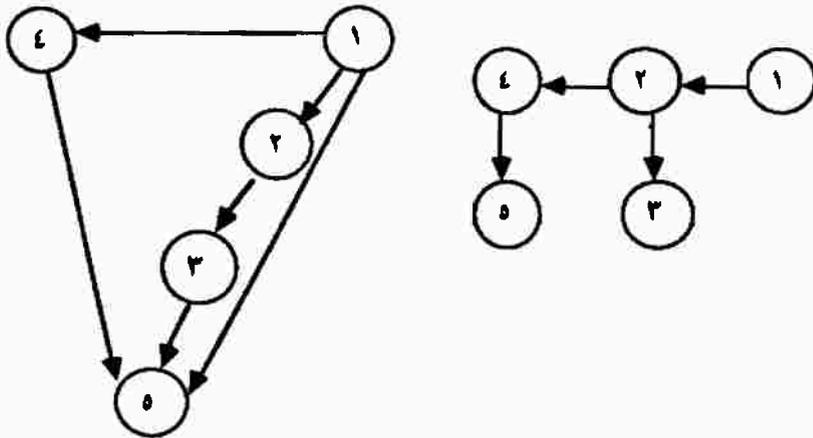


ويجب التنويه إلى مراعاة أن يكون استخدام الأنشطة المساعدة في الضرورة القصوى فقط، كما لا يجوز أن يشمل أي مسار نشاطات متتالية تؤدي مرة أخرى إلى نفس الحدث.



حيث نجد في الرسم السابق أن النشاط ج يبدأ من الحدث رقم ٢ وتنتهي فيه عن الحدثين ٣-٤ أي أن المسار ج.د. هـ. غير منتهى والعلاقة بين الأحداث ٢ - ٣ - ٤ غير واضحة وغير محددة.

كما يجب عند رسم شبكة العملية مراعاة عدم رسم خطوط متقاطعة أو غير مستقيمة كلما أمكن ذلك وهذا يمكن بتنظيم وضع الأحداث بما يسمح بذلك.



ويمكن أن نرسم شبكة العملية بطريقتين : إما أن نبدأ الرسم بحدث بدء العملية ثم نرسم الأنشطة المختلفة حسب التسلسل المنطقي أو الزمنى حتى الانتهاء من رسم جميع أنشطة العملية منتهين بحدث انتهاء العملية.

أو يمكن أن نبدأ برسم حدث نهاية العملية ثم التسلسل راجعين إلى الخلف أى النشاط الذى يسبق نهاية العملية وهكذا.

توقيت تنفيذ العملية باستخدام أسلوب بيرت / زمن

Pert / Time

تحديد البرنامج الزمنى لتنفيذ العملية ،

ويعتبر توقيت تنفيذ العملية أو تحديد البرنامج الزمنى لتنفيذ العملية المرحلة الثانية الأساسية فى تحليل شبكات الأعمال، وتعتبر عملية التوقيت الترجمة التنفيذية للخطة الموضوعه على هيئة شبكات أعمال الى جدول زمانيه ذات تواريخ محدده يرتبط بها القائمون بالتنفيذ، ويتم على أساسها إعداد وتوزيع الإمكانيات المتاحة (مادية - بشرية) اللازمة لتنفيذ العملية، ومن خلال ذلك يمكن التوصل إلى كفاءة التنفيذ ودقته وفاعليه النتائج المستهدفة من العملية.

تحديد التقديرات الزمنية للأنشطة ،

بمجرد بناء شبكة الأعمال يصبح لزاما تقدير الزمن اللازم لكل نشاط وذلك بناء على تخطيط وتنفيذ من عمليات مشابهه سبقت ذلك بالخبرات السابقة المتوافرة. ويتم تحديد متوسط تقديرى لهذه الأزمنة مع الأخذ فى الاعتبار توقعات معينة:

١- الزمن المتفائل Optimistic Time

وهو يمثل أقصر فترة زمانيه يمكن أن يتم فيها تنفيذ النشاط وذلك باقتراض توفر جميع الظروف الطبيعية ويرمز لها بالرمز aij .

٢- الزمن الأكثر احتمالا Most likely time

وهو يمثل الفترة الزمانية التي تستغرقها العملية في العادة وبحسب من متوسط الأزمات السابقة التي استغرقتها عمليات مشابه ويرمز اليه بالرمز mij

٣- الزمن المتشائم Pessimistic Time

وهو أطول فترة زمانية ممكنة تنفيذ النشاط باعتبار أن التنفيذ سوف يعترضه عقبات كثيرة ويرمز له bij.

وبحسب الزمن المتوقع لإنجاز النشاط على أساس متوسط الأزمنة الثلاثة.

الزمن المتوقع ويرمز له tij

ولتحديد الزمن الكلي لتنفيذ العملية يمكن استخدام طريقة المسار الحرج.

تحديد المسار الحرج Critical path

المسار الحرج هو أطول مسار لشبكة العملية من نقطة بدايه المشروع حتى نهايته. وتعرف الأنشطة التي تقع على المسار الحرج بالأنشطة الحرجة وهي الأنشطة التي يجب أن تتم في المواعيد المحددة لها اذا ما أريد للعملية أن تتم في الموعد المحدد لها.

ولتحديد طريقة المسار الحرج يتم حساب الأوقات الأكثر تبيكيرا The earliest time والأوقات الأكثر تأخيرا The latest time والتي يمكن أن يتم عندها كل حدث.

ولتحديد الأوقات الأكثر تبيكيرا للأنشطة يلزم معرفه الآتى :

١- البدء الأكثر تبيكيرا Earliest Start (ES)

وهو ادنى وقت يمكن أن يبدأ فيه النشاط على أن تكون جميع الأنشطة السابقة له قد بدأت وانتهت في وقتها المبكر ويلاحظ أن البدء المبكر لنشاط ما هو إلا اكبر

إتمام مبكر للأشطة السابقة له من مسار يصل من بداية العملية إلى النشاط المعنى.

٢- الإتمام الأكثر تذكيرا للنشاط (Earliest Finish (EF)

وهو الوقت الذى يمكن أن يتم فيه تنفيذ النشاط إذا بدأ فى وقته الأكثر تذكيرا أو هو بعبارة أخرى البدء الأكثر تذكيرا مضاف إليه مدة إنجاز النشاط أى أن

$$EF = ES + TE$$

ويتحدد كل من البدء والإتمام الأكثر تذكيرا لكل نشاط، نحصل على وقت إتمام العملية ونأخذ هذا الوقت "موعد إتمام العملية" أساسا لتنفيذ جميع النشاطات وبالتالي لا يجوز أن تتأخر أى عملية فى التنفيذ عن آخر موعد يمكن أن تبدأ فيه العملية الثانية.

ولتحديد الأوقات الأكثر تأخيرا للأشطة يلزم تحديد الآتى :

١- الإتمام الأكثر تأخيرا (Lastest Finish (LF)

وهو أقصى وقت يمكن فيه إتمام نشاط دون زياده فى الوقت الكلى لتنفيذ العملية، والإتمام الأكثر تأخيرا لنشاط ما هو أصغر بدء مؤخر لمجموعة الأشطة السابقة فى مسار يصل من نهاية العملية إلى النشاط المعنى.

٢- البدء الأكثر تأخيرا (Lastest Start (LS)

وهو أقصى وقت يمكن أن يبدأ فيه نشاط دون أن يؤخر العمليات التالية له وهو عبارة عن الإتمام الأكثر تأخيرا مطروحا منه مدة إنجاز أى أن :

$$LS = LF - TE$$

المرحلة الثانية ، تحديد البرنامج الزمني للعملية والمسار الحرج هياها ،

سوف نتناول مثلاً تطبيقياً لتنفيذ عملية تأمين مؤتمر باستخدام أسلوب تحليل شبكات الأعمال Pert/Time وذلك بتحديد سته أحداث وستة أنشطه أساسيه فى البدايه تتكون منهم عملية التأمين، ويمكن بعد ذلك تناول كل حدثين متتاليين والأنشطة الخاصه بهم فى صياغه شبكه أعمال جزئيه تتكون من الأحداث التفصيليه المطلوبه والأنشطة الخاصه بها للحدثين اللذان تم تحديدها:

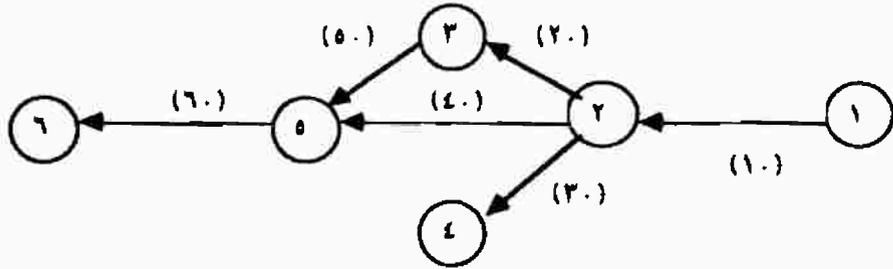
الرقم	نوع العمل	القائم به	زمن التنفيذ بالساعات
١	معاينه المكان	الأمن	١٠
٢	جمع المعلومات	الأمن	٢٠
٣	تحديد القوات اللازمه	الأمن	٣٠
٤	تحديد المسئوليات وتلقينها	الأمن	٤٠
٥	إختيار الأجهزة والمعدات وتسكينها	الأمن	٥٠
٦	توزيع القوات	الأمن	٦٠

والعملية مكونه من سته أنشطه وستة أحداث والجدول التالى بين الأنشطة

والزمن اللازم لتنفيذ كل نشاط

النشاط	٢ - ١	٣ - ٢	٤ - ٢	٥ - ٢	٥ - ٣	٦ - ٥
الزمن بالساعات	١٠	٢٠	٣٠	٤٠	٥٠	٦٠
Dependency	-	النشاط	النشاط	٢-١	٣-٢	٤-٢
		٢-١	٢-١	٤-٢	٥-٢	٥-٢
						٥-٣

نبدأ أولاً برسم شبكة أعمال العملية ونوضح عليها أزمته تنفيذ كل نشاط.



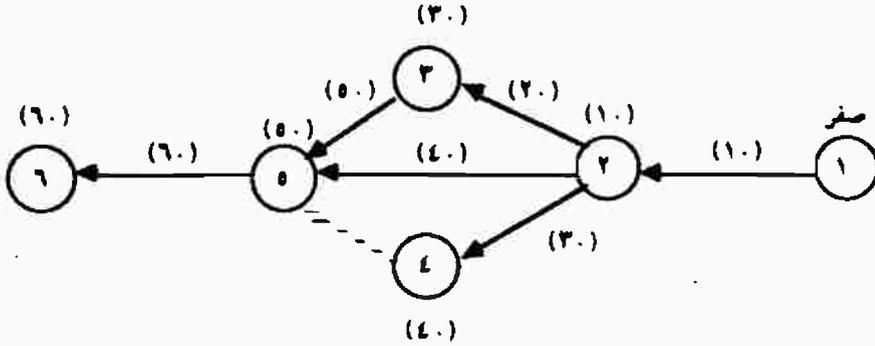
ولتحديد الأوقات الأكثر تبيكيرا في المثال السابق.

نبدأ من نقطة البداية (الحدث) وزمن حدوثه صفر (بداية نشاط العملية) ونجد أن أقصر زمن لأزم للاتهاء من الحدث، هو ١٠ ساعات أي أن الأوقات الأكثر تبيكيرا لانتهاء النشاط (٢-١) هو ١٠ ساعات والحدث ٣ يتم عن طريق النشاط (٣-٢) والذي يبدأ في الساعة العاشرة ومدته تنفيذ النشاط (٣-٢) هي ٢٠ ساعة أي أن النشاط (٣-٢) ينتهي في الساعة الثلاثين.

ويلاحظ أنه إذا كان هناك أكثر من نشاط يؤدي الى حدث واحد مشترك كما في حالة الحدث (٥) حيث تنتهي الأنشطة (٥-٢) (٥-٣) (٥-٤) فيه فانا نحتسب اكبر هذه المعاميع لتكون هي الأوقات الأكثر تبيكيرا لأتمام الحدث (٥) وهو ٥٠ ساعة وعلى ذلك فان البداية الأكثر تبيكيرا للنشاط (٦-٥) لا يمكن أن يتم حتى تتم الأنشطة السابقة له كلها، وهذا بالتالي مقيد بأطول فتره تنفيذ للانشطة والمحدده بالمسار ٥-٣-٢-١.

والأوقات الأكثر تبيكيرا لانتهاء النشاط (٦-٥) هي ٦٠ ساعه وبالتالي فإن الأوقات الأكثر تبيكيرا لتنفيذ العملية كلها هي ١١٠ ساعة

وتحدد الأوقات الأكثر تبيكيرا للأحداث المختلفة داخل مربعات بجانب كل حدث :



ولتحديد الأوقات الأكثر تأخيرا

نبدأ من نقطة نهاية العملية فيكون أكثر الأوقات تأخيرا والمسموح به لوقوع الحدث ٦ هو الساعة الستين من بدء المشروع وهو ما سبق تحديده.

وبحساب هذا التاريخ منقوصا منه الفتره اللازمة للتنفيذ يمكن التوصل الى آخر وقت يمكن فيه بدء أي من الأنشطة الأخرى بدون تأخير في تنفيذ العملية كلها. فمثلاً الوقت الأكثر تأخيرا لبدء النشاط (٦-٥) أي انتهاء الحدث (٥) هو الساعة الخمسون حيث $٦٠ - ١٠ = ٥٠$ وينفس الطريقة يمكن تحديد الأوقات المتأخرة لباقي الأحداث.

ويلاحظ أنه اذا كان هناك أكثر من نشاط يتفرع عن حدث واحد مثل الحدث ٢ فيلزم اختبار أصغر وقت للالتزام المتأخر لجميع هذه الأنشطة.

$$\text{فالوقت الأكثر تأخيرا لبدء النشاط } ٢ \text{ -- } ٣ = ٤٠ = ٣٠ - ١٠$$

$$\text{والوقت الأكثر تأخيرا لبدء النشاط } ٢ \text{ -- } ٥ = ٥٠ = ٥٠ - ٥٠$$

$$\text{والوقت الأكثر تأخيرا لبدء النشاط } ٢ \text{ -- } ٤ = ٤٠ = ٣٠ - ٥٠$$

وهكذا نرى أن أكثر الأوقات المسموح بها للتأخير فى الحدث رقم (٢) هو الساعة العاشرة من بدء العملية. ويتم بيان هذه الأوقات على الخرائط داخل مثلثات Δ ولتحديد المسار الحرج فى العملية يمكن تحديد الأنشطة التى تقع على المسار الحرج والتى يلزم أن يتوافر فيها الشرطين التاليين معا :

١- إذا كانت الأوقات الأكثر توكيرا = الأوقات الأكثر تأخيرا عند بداية ونهاية نشاط ما.

٢- إذا تحقق الشرط السابق وكان الفرق بين الزمن عند بداية النشاط وعند نهايته مساويا للزمن اللازم لتنفيذ هذا النشاط، كان هذا النشاط نشاطا حرجا.

مثال : لكى يكون النشاط (١ -- ٢) نشاط حرجا يلزم توافر :

$$TE1 = TL1 = T1 \quad (١) \quad \text{الشرط الأول للحدث}$$

$$TE2 = TL2 = T2 \quad (٢) \quad \text{الشرط الأول للحدث}$$

$$T2 - T1 = TE \quad (٢-١) \quad \text{الشرط الثانى : للنشاط}$$

ويتطبيق ما سبق على المثال السابق نجد أن:

الأحداث ١-٢-٣-٥-٦ يتحقق بها الشرط الأول كما أن الأنشطة (١--٢) (٢--٣) (٣--٥) (٥--٦) تحقق بها كلاً الشرطين وعليه تعتبر هذه الأنشطة حرجة وتقع على المسار الحرج.

ولكن المسار الحرج هو ١-٢-٣-٥-٦ وهو المسار الذى يحتوى على الأنشطة الحرجة التى يجب مراقبتها تنفيذها حتى يمكن تنفيذ العملية فى الزمن المحدد وهو ستون ساعة.

مميزات اسلوب بريت Pert/time وطريق المسار الحرج CPM

تميز أسلوب بريت/زمن وطريق المسار الحرج بما يلي :

- 1- تحديد واضح لمسارات الارتباط بين جميع أنشطة العملية مع توضيح علاقة كل نشاط بالأنشطة السابقة له أو التالية أو الموازيه معه.
- 2- تحديد الأنشطة أو النشاط الذي يجب تنفيذه بوضوح قبل بدء النشاط التالي والزمن المحدد لهذا التنفيذ.
- 3- تحديد الأنشطة أو النشاط الذي لا يمكن البدء في تنفيذه إلا بعد الانتهاء من تنفيذ النشاط المعين.

ثم يمكن بعد ذلك صياغة شبكه أعمال فرعيه لكل حدثين والأنشطة الممارسه بينها يحدده فيها الأحداث الفرعية والأنشطة اللازمه بين كل حدثين ونبدأ بأول إجراء في العملية الأمنية الخاصة بتأمين المؤتمر وهو معاينه مكان المؤتمر.

معاينه المكان ، الحدث ① والحدث ② والنشاط ①-②

الاحداث والأنشطة الفرعية لتنفيذ النشاط ①-②

1- البداية.

2- معاينه المكان من الخارج.

3- معاينه المنافذ المؤديه الى المكان.

4- معاينه المبنى من الداخل.

5- معاينه قاعات المؤتمر.



وهكذا يمكن صياغة شبكات فرعية لكل من الأنشطة.



ومن خلال جميع الشبكات الفرعية يتم التأكد من أن تنفيذ العملية يتم بمنتهى الدقة والوضوح والكفاءة وفي المواعيد المحدده دون اى تأخير.

وسوف نسرده فيما يلى التفصيلات المحدده للأنشطه الجزئية والتي يمكن أن تكون شبكه كامله لتنفيذ عمليه تأمين المؤتمر.

التفصيلات المحدده للأنشطة الجزئية

معاينة مكان المؤتمر

** المكان بصورة عامة :

* نوع المكان وطبيعتة.

* موقع المكان والطرق الرئيسية اليه والطرق البديلة.

* تحديد أقرب مراكز خدمات من المكان وطرق الوصول إليها ومنها.

* طبيعة المكان الداخلية :

- المداخل والمخارج والأسوار.

- مصادر التيار الكهربى الرئيسى والمصادر البديلة.

- مصادر المياه الرئيسية.

- التقسيم الداخلى للمكان.

- المباني المطلة على المكان وطبيعة اشغالها.

- مراكز الاتصال الرئيسية بالمكان.

- مصادر الخطورة داخل المكان.

- مواقع انتظار السيارات.

- طبيعة النشاط الممارس داخل المكان وحجمه.

- العاملين بالمكان :

- تقسيماتهم الإدارية ما ارتبط منها بخدمة الأمن.
 - مداخل العاملين وأماكن عملهم.
 - مواعيد العمل.
 - أسماء العاملين اللذين تقتضى طبيعة عملهم المشاركة فى أعمال المؤتمر أو فى خدماته الإدارية.
- مكان عقد المؤتمر على وجه التحديد :**
- * موقع هذا المكان داخل الخريطة العامة للمكان ككل.
 - * المداخل المؤدية إليه.
 - * الأماكن المحيطة به أو الملاصقة له وطبيعة إشغالها وبيانات شاغليها.
 - * أماكن تواجد الأجهزة الإدارية للمؤتمر.
 - * أماكن تواجد أعضاء المؤتمر.
 - قاعات الاجتماعات
 - صالونات الأنتظار
 - قاعات الطعام
 - * الشرفات والنوافذ الموجودة بالمكان ومطلاتها.
 - * أماكن حفظ الوثائق الخاصة بالمؤتمر.
 - * أماكن تواجد القائمين بالتسجيل والترجمة والإذاعة.

* أماكن تواجد الصحفيين ورجال الأعلام.

* أماكن تواجد زائري المؤتمر.

* أماكن تواجد القائمين بأعمال تسجيل البيانات، والتصوير الفوري، وتسليم التصاريح لأعضاء المؤتمر.

* أماكن تواجد منافذ خروج ودخول القائمين بخدمة بوفية المؤتمر.

* أماكن أجهزة الاتصال الداخلية والخارجية للمؤتمر.

* أماكن التحكم في مصادر التيار الكهربائي لمنطقة المؤتمر.

* مسالك الطوارئ.

المعلومات الضرورية لبناء خطة تأمين المؤتمر:

**** المؤتمر :**

* الوضع السياسي والأمني السائد في الدولة أثناء انعقاد المؤتمر.

* الدورات السابقة للمؤتمر وتاريخها وأماكنها وما أحاط بها من ظروف أو حدث فيها من حوادث.

* طبيعة العلاقات السياسية بين الدول المشاركة في المؤتمر.

* الموضوعات المطروحة في جدول أعمال المؤتمر. والموضوعات المحتملة إثارتها، في ضوء الأيدلوجيات الخاصة بالمشاركين والقضايا والمشاكل المرتبطة بهم أو المطروحة على الساحة.

* الأوراق المقدمة في المؤتمر ومدى حساسيتها الأمنية.

** الأفراد :

- * أسماء الشخصيات الهامة فى مكان المؤتمر وأوضاعهم الأمنية.
- * أسماء الشخصيات التى تدير الحركة الإدارية والفنية بمكان المؤتمر.
- * أسماء وبيانات الجهاز الإدارى للمؤتمر.
- * أسماء وبيانات أعضاء المؤتمر وأوضاعهم الأمنية.
- * أسماء وبيانات الزائرين والمدعوون للمؤتمر وأوضاعهم الأمنية.
- * أسماء وبيانات أجهزة الصحافة والأعلام وجهات إعتمادهم والمعلومات الأمنية الخاصة بهم.
- * بيانات أجهزة الأمن الخارجية المرافقة للوفود وتسليحها.
- * بيانات أجهزة الأمن الداعمة من الدولة وأسماء قياداتها وسبل الاتصال بها وتسليحهم ومراقبتهم.

الامكانيات الواجب اتاحتها لجهاز الأمن :

الأفراد

- * أفراد متمرسين على تطبيق نظم أمن المؤتمرات.
- * أفراد حراسة.
- * أفراد كمان وقناصة.
- * أفراد لتشغيل غرفة العمليات.
- * أفراد الخدمات الإدارية الداعمة.

الأجهزة والمعدات المستخدمة

* التسليح المناسب لكل مركز من مراكز التأمين فى ضوء واجباته وظروف الأخطار المتوقعة.

* أجهزة الاتصال الداخلى والخارجى. * أجهزة الكشف عن المفرقات.

* أجهزة الكشف عن الأسلحة.

* أجهزة الانذار والرقابة على الأسوار والمداخل والقاعات.

* أجهزة إعداد البطاقات. * أجهزة الأسعاقات الاولى.

* أجهزة الأنذار بغرف المستندات والوثائق.

* أجهزة الأنذار والمكافحة للحرائق. * أجهزة مقاومة الشغب.

* أجهزة مقاومة التصنت.

وسائل النقل

* وسائل نقل القوات.

* سيارات حراسة مجهزة.

* معدات نقل البريد السرى.

المتغيرات السياسية المحلية والقومية والدولية

من الضرورى لبناء النظم والخطط الخاصة بتأمين المؤتمرات، أن تتضمن المعلومات التى يتم حصرها، صورة المتغيرات السياسية فى النطاق المحلى والقومى والدولى، وتأثير هذه المتغيرات على الأوضاع الأمنية داخل المؤتمر.

المبحث السادس :

التقارير والنماذج والدفاتر والبطاقات المستخدمة في ادارة أمن المؤتمر

أولاً : تقرير عن حاله الأمن بالمبنى

يعد بمعرفة غرفه عمليات المؤتمر يومياً.

ثانياً : تقرير عن الحالة بالمبنى

يعد بمعرفة غرفه عمليات المؤتمر يومياً.

ثالثاً : تقرير غرفة العمليات اليومى

يعد بمعرفة غرفه عمليات المؤتمر يومياً.

رابعاً : الدفاتر باداره الأمن

خامساً : البطاقات في ادارة الأمن

سادساً : الخرائط التفصيلية

ادارة الأمن

قسم :

تقرير
عن حالة الأمن بالمبنى

ادارة الأمن

قسم :

(سرى جدا)

تقرير عن حالة الأمن بالمبنى اعتباراً

من الساعة
حتى الساعة
يوم
يوم
الموافق
الموافق

أولاً : مراكز الحراسة :

المركز	الاسم	عهدة المركز	التوقيع
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

ادارة الأمن

قسم :

- -١٢
- -١٣
- -١٤
- -١٥
- -١٦
- -١٧
- -١٨
- -١٩
- -٢٠

ثانياً ، المرور على الحراسات ،

المرور	ساعته	مراكز المرور	ملاحظات المرور
-١			
-٢			
-٣			
-٤			
-٥			

ادارة الأمن

قسم :

ثالثاً ، الاتصالات مع العمليات :

نوعه	ساعته	وسيلته	سببه	نتيجته
-١				
-٢				
-٣				
-٤				
-٥				
-٦				
-٧				
-٨				
-٩				
-١٠				

ادارة الأامن

قسم :

رابعاً ، الاجتماعات بالمبنى ،

ملاحظات	الساعة	العدد	القاعة	نوعه
---------	--------	-------	--------	------

من الى

خامساً ، حالة الادوار :

الدور الأول :

الدور الثاني :

الدور الثالث :

الدور الرابع :

الدور الأرضى :

الحديقة :

السطح :

ادارة الأامن

قسم :

سادساً : أعمال الصيانة بالمبنى

مكان العمل عدد العمال بياناتهم وقت العمل
من الى

سابعاً : الطرود والمهمات :

من المبنى الى ساعته الجهة تمام الفحص المستلم
الخارج

الى المبنى من الخارج :

ثامناً : ملاحظات عامة :

توقيع /

تعليمات العرض :

مدير ادارة الأامن

ادارة الأمان

قسم :

تقرير
عن الحالة بالمبنى

قسم :

- مرفقات التقرير : ١- كشف زيارات المبنى
٢- كشف تحركات السيارات
٣- كشف عمال المقاولات
٤- كشف حضور الموظفين المسائي

تقرير

عن الحالة بالمبنى اعتبارا من

الموافق	يوم	من الساعة
الموافق	يوم	حتى الساعة

أولا : النوبيتجيات بالمبنى :

منوب :

منوب مركز الاعلام :

منوب التليفونات :

منوب المصعد :

منوب الكهرباء :

منوب مكتب السيد :

منوب العمليات :

منوب الخدمة :

منوب الاستقبال :

ادارة الأمن

قسم :

ثانياً : حالة لوحات مفاتيح المبنى :

ملاحظات	تسليم الساعة	استلام الساعة	المستلم
---------	-----------------	------------------	---------

لوحة مفاتيح الدور الأرضي :

لوحة مفاتيح الدور الثاني :

لوحة مفاتيح الدور الثالث :

لوحة مفاتيح الدور الرابع :

لوحة مفاتيح القاعات :

ادارة الامن

قسم :

رابعاً، يومية الجراج :

التاريخ اسم السائق رقم السيارة خروج دخول خروج دخول ملاحظات

.....	- ١
.....	- ٢
.....	- ٣
.....	- ٤
.....	- ٥
.....	- ٦
.....	- ٧
.....	- ٨
.....	- ٩
.....	- ١٠
.....	- ١١
.....	- ١٢
.....	- ١٣
.....	- ١٤
.....	- ١٥
.....	- ١٦
.....	- ١٧
.....	- ١٨
.....	- ١٩
.....	- ٢٠

ادارة الأمن

قسم :

سابعاً ، ملاحظات عامة :

توقيع /

تعليمات العرض :

مدير ادارة الأمن

ادارة الأمن

قسم :

تقرير
غرفة العمليات اليومى

ادارة الاسن

قسم :

يومية استلام غرفة العمليات

اليوم	الساعة	الخدمة	م-أول	م-ثاني	م-أرشيف	م-أرشيف الخدمة	م-المتابعة

أولا : الاجهزة

م	الاجهزة	العدد				ملاحظات	توقيع مراقب
		الاجموع	الفرقة	لا يعمل	(عهد خارج)		

ادارة الأامن

قسم :
الرقم :
درجة السرية :
معدل التوزيع :
القاهرة في : / / ١٩

بيان بالاجهزة والدفاتر والاسلحة بإدارة الأامن

ومواقعها وتعليمات استخدامها

رقم مركز الحراسة	مكان الحراسة	الدفاتر وانواعها	الاجهزة وانواعها	مكان الاجهزة	ملاحظات

ادارة الأمن

قسم :

مذكرة عرض العمليات

الموضوع	وسيلة	مصدر الاتصال	الساعة		التاريخ	مسلسل
			س	ق		

التصريف

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ادارة الامن

قسم :

يومية تسليم عهد مراكز الحراسه

القاهرة فى ١٩ / /

الإلا حطات	الخدمة المسائية		الإلا حطات	الخدمة الصباحية		الإلا حطة والادخال	مركز الحراسه
	التوقيع	مراقب الصليات		التوقيع	مراقب الصليات		

ادارة الأمن

قسم :

١- دفتر احوال الادارة

يقيد به حركة العمل اليومي بالادارة وفقاً للترتيب الزمني.

التصرف	تأشيرة العرض	الموضوع	الساعة		مسلسل
			ق	س	

ادارة الأمن

قسم :

٢- دفتر السيارات

يقيد به حركة السيارات الداخلة والخارجة ومكانه على البوابات

ملحوظات	نوع التحرك	اسم السائق	رقم السيارة	الساعة		مسلسل
				ق	س	

ادارة الأمن

قسم :

٣- دفتر الزيارات :

يقيد به حركة زائري المبنى-

ملحوظات	الساعة				الفرض من الزيارة	اسم الوظف	رقم البطاقة	اسم الزائر	مسلسل
	ابتداء		انتهاء						
	ق	س	ق	س					

ادارة الأمن

قسم :

٤- دفتر وتسليم مفاتيح الأدوار

يقيد به حركة استلام وتسليم مفاتيح الادارة عند بداية العمل
الرسمى وعند انتهاءه.

ملحوظات	الساعة		توقيع	المستلم	رقم الدور
	ق	س			

ادارة الأمن

قسم :

٥- دفتر عمال المقاولات

يقيّد به حركة دخول وخروج عمال المقاولات بالمبنى.

ملحوظات	إنتهاء		بداية		مكان العمل بالمبنى	الجهة	رقم تحقيق الشخصية	الاسم	مسلسل
	س	ق	س	ق					

ادارة الأمن

قسم :

٦- دفتر دخول وخروج المهمات والاجهزة والطرود.

ملحوظات	نوع الفحص	رقم التصريح المقيد	حامل الطرد	الجهة الخارج اليها	الجهة القادم منها	نوع الطرد	مسلسل

ادارة الأمن

قسم :

٧- دفتر العهدة المستديمة :

يقيد به بيان العهدة المستديمة لدى موظفى ادارة الأمن.

ملحوظات	المستلم	عدد	نوع العهدة	مسلسل

ادارة الأمن

قسم :

١- كروت أسماء وبيانات الموظفين بالمبنى

اسم الموظف

مسلسل :

ملحوظات	المؤهل	الجنسية	تاريخ التعيين بالتوظيفة	رقم التليفون	العنوان	التوظيفة	الدرجة	تاريخ الميلاد

ادارة الأمن

قسم :

٢- كروت اسماء وبيانات رجال الأعلام

مسلسل : الاسم الجهة:

ملحوظات	تاريخ الاعتماد	نوع الاعتماد	رقم تحقيق الشخصية	الجنسية	نوعها	رقم بطاقة الدخول	الدرجة	تاريخ الميلاد

ادارة الأمن

قسم :

٣- كروت موظفي ادارة الأمن

مسلسل : الاسم

ملحوظات	الخبرات	المؤهل	رقم التليفون	المتوان	الدرجة	تاريخ التعيين	جهة الميلاد	تاريخ الميلاد

قسم :

٤- كروت الاجهزة والمعدات

مسلسل : نوع الجهاز أو العدة :

الماركة	تاريخ الاستلام	مواصفات الجهاز الفنية	طريقة الاستخدام	مكانه	جهة الصيانه	المنوان ورقم التليفون	برنامج الصيانة

الصيانة

التاريخ	القائم بالصيانة	نوع الصيانة	ملحوظات

٥- كروت الاجتماعات والمؤتمرات

مسلسل : نوع الاجتماع

ملحوظات	درجة التأمين	اعضائه	المكان	التاريخ	
				من	الى

ملفات الخرائط التفصيلية للمقر

- ١- خرائط القاعات والمنافذ والحجرات.
- ٢- خرائط مراكز الخدمات بالمبنى.
- ٣- خرائط التوصيلات الكهربائية الداخلية والخارجية.
- ٤- خرائط مصادر المياه.
- ٥- خرائط خطوط الصرف الصحي الرئيسية.
- ٦- خرائط الموقع العام وطرق الاقتراب ومراكز الخدمات المحيطة.

المراجع

- (١) د. صلاح عبد الوهاب - نظرية السياحة الدولية - القاهرة سنة ١٩٩٢.
- (٢) د. حسن اسماعيل عبيد "محاضرة بالمركز العربي للدراسات الأمنية" الرياض سنة ١٩٨٨.
- (٣) المرجع السابق
- (٤) المرجع السابق.
- (٥) **Obbuen W. and Nimikoff. M.F. A Handbook of sociology London 1990.**
- (٦) الدكتور حسين محمد على (المدخل المعاصر لمفاهيم ووظائف العلاقات العامة) مكتبة الأنجلو القاهرة ١٩٨٦ ص ٢٣٧.
- (٧) على بن فايز الحجني "الأمن فى الاسلام" مكتبة المعارف ص ٧٢.
- (٨) اللواء عبد الكريم نافع "الأمن القومى" مطبوعات دار الشعب القاهرة ١٩٧٥ ص ٢٢.
- (٩) اللواء صلاح مجاهد "المدخل لادارة الشرطة" اكااديمية الشرطة القاهرة ١٩٨١ ص ٨-٩.
- (١٠) العقيد د. عماد حسين عبد الله "محاضرة عن الأمن فى المدن الكبرى" مطبوعات "المركز العربى للدراسات الأمنية الرياض سنة ١٩٩٠ ص ٢٧.
- (١١) الدكتور اللواء نشأت عثمان الهلالي "الأمن الجماعى الدولى" دار المعارف القاهرة.

(١٢) د. احمد عمر هاشم " الأمن فى الإسلام " دار المنار للطبع والنشر - القاهرة
ص ١٨ - ١٩ - ٨٩ - ٩٨ .

(١٣) أ.د. ويلسون " ادارة الشرطة " ترجمه لواء شفيق عصمت. معهد الدراسات
العليا لضباط الشرطة - القاهرة سنة ١٩٦٩ .

(١٤) سورة قريش الآية (٣) .

(١٥) سورة النور الآية (٥٥) .

(١٦) عيد الكريم على الكبير "لسان العرب" دار المعارف - القاهرة .

(١٧) اللواء شفيق عصمت "قاموس الشرطة" اكاديمية الشرطة القاهرة ١٩٧٠ .

The Lexicon Webster Dictionary, Vloume Two (١٨)

(١٩) رائد بهاء الدين ابراهيم "جهاز الشرطة فى مصر القديمة" مجله الأمن العام
المصرية عدد ٢٩ ص ٣٠ .

(٢٠) دكتور جمال الدين الشرفاوى "سلطة البوليس فى العصور الإسلامية" مجله
الأمن العام المصرية عدد ٤ ص ٤٣ .

(٢١) ابراهيم الفحام " الشرطة فى عصر المماليك " مجله الأمن العام المصرية عدد
١٥ ص ٤٣ .

(٢٢) ابراهيم الفحام "تاريخ الشرطة فى عصر الاحتلال البريطانى" مجله الأمن العام
المصرية عدد ٢٢ ص ٣٥ .

(٢٣) عيد الحميد كشك "الأمن فى ظل الإسلام" المكتب المصرى الحديث سنة ١٩٨٧ .

(٢٤) د. ثروت بدوى "النظم السياسية" ١٩٧٢ ص ٤٧ .

(٢٥) د. ثروت يدوى "أصول الفكر السياسي" ١٩٧٠ ص ١٣٩.

(٢٦) جورج سباين "تطور الفكر السياسي" ترجمه حسن جلال العمروسى ١٩٥٤ ص ١٣.

The Lexicon Weboter Dictionary, Volume Two (٢٧)
p. 869.

Robert L. Bernard "Intrusion Detection Systems" (٢٨)
Second Edition - Butterworth Heinemann.

(٢٩) المرجع السابق.

(٣٠) د. صلاح عبد المتعال، بحث عن "التكلفه التى تتحملها الدوله فى مكافحة الجريمة" المجلة الجنائية الدولية العدد الثالث، نوفمبر ١٩٧٣ - المجلد السادس عشر، ص ٣١٦.

(٣١) رمونده ت - جالفين - جون أشبى - بحث مقدم من د. سيد عويس عن "تكلفة الجريمة التى يتحملها الأفراد المجنى عليهم" المجلة الجنائية القومية - العدد الثالث - نوفمبر ١٩٧٣ المجلد السادس عشر ص ٣٢٣.

(٣٢) د. عطية مهزى سليمان "تكلفة الجريمة وطرق تقديرها" بحث بالمجلة الجنائية القومية، عن ندوة تكلفة الجريمة المنعقدة بالقاهرة فى الفترة من ١٨-٢٠ مارس ١٩٧٢ بالتعاون مع المركز القومى للبحوث الجنائية والاجتماعية بالقاهرة والمركز القومى لعلم الأجرام بجامعة مونتريال بكندا.

(٣٣) التقييم المتطور للنتائج الاقتصادية والاجتماعية للجريمة، مؤقر الأمم المتحدة الخامس لمنع الجريمة العربية للدفاع الاجتماعى ص ٢٤٩، فقرة ٩٥-٩٦.

**Robert L. Bernard "Institution Detection systems (٣٤)
Butterworth. Heinmann.**

(٣٥) د. احمد راغب "بحث مقدم الى المؤتمر السنوى الثامن للتدريب والتنمية

الإدارية" الخبراء العرب فى الهندسة والإدارة "تيم" القاهرة ١٩٩٥.

(٣٦) تقرير التنمية البشرية صادر عن البرنامج الاثنائى للأمم المتحدة.

(٣٧) المؤتمر التاسع لمنع الجريمة - القاهرة ١٩٩٥.

(٣٨) عمرو الجوىلى "العلاقات الدولية فى عصر المعلومات" السياسة الدولية يناير

سنة ١٩٩٦.

(٣٩) د. حسن حنفى "ثورة المعلومات بين الواقع والاسطورة" السياسة الدولية يناير

سنة ١٩٩٦.

(٤٠) د. ناصر الانصارى "المراسم والاتيكييت فى المنظمات الدولية" دراسة مقدمه

للبرنامج الاثنائى للأمم المتحدة سنة ١٩٩٢.

(٤١) د. محمد مصطفى الزعفرانى "دراسة الجدوى الأمنية لبعض الأنشطة

الشخصية" بحث مقدم فى المؤتمر الشرطى الأول لتطوير العلوم الأمنية - دوى

١٩٩١.

(٤٢) د. محمد الحضرى "تنمية المهارات التفاوضية" ص ٢٥.

(٤٣) مصطفى السيد سعد الله "المؤتمرات تخطيط وتنفيذ وتقييم" دار النشر

للجامعات المصرية ١٩٩٥ ص ٦٨.

(٤٤) د. سيد الهوارى "الإدارة والأسس العلمية" القاهرة ١٩٧٣ ص ١٧١.

(٤٥) مصطفى السيد سعد الله "المؤتمرات تخطيط وتنفيذ وتقييم" دار النشر للجامعات المصرية ١٩٩٥.

(٤٦) د. ثروت بدوى "اصول الفكر السياسى" ١٩٧٠ ص ١٣٢.

(٤٧) د. حامد سلطان "القانون الدولى العام فى وقت السلم" ١٩٦٢ ص ٧٤٤.

(٤٨) المرجع السابق.

(٤٩) د. ثروت بدوى "اصول الفكر السياسى" ١٩٧٠ ص ١٧٧.

(٥٠) د. عبد العزيز سرحان "قانون العلاقات القانونية والدبلوماسية" ١٩٧٤ ص ١٣٩.

(٥١) "حقوق الإنسان" مجموعة حلول صكوك" منشورات الأمم المتحدة بنيويورك سنة ١٩٨٣.

(٥٢) د. محمد نيازى حتاتة "الشرطة والقانون" مجلة الأمن العام العدد ٤٣ ص ٤٦.

(٥٣) حقوق الإنسان "مجموعة صكوك دولية" منشورات الأمم المتحدة بنيويورك سنة ١٩٨٣.

**V.S. Mani : international Terrorism - Is A (٥٤)
Delinition Possible ? The Indian Journal of
International Low Volume 18. (1978) p. 207.**

**Report of the Meeting of "AD HOC" Group of (٥٥)
Experts on International Co-opertion for the
Prevention and Control of the Various
manifestations of Crime Including 20-24 January
1988.**

Bassiouni "A Policy Oriented Inquiry Into the (٥٦)
Different Forms and Manifestations of
International Terrorisme (1988) p. 233.

UN.DOC. A/C 61418 at 5 (1972). (٥٧)

UN. DOC. A/8969 (1972) (٥٨)

Leo : International Terrorism and International (٥٩)
Criminal A.J. 101. Vol. 67 (1973) p. 508.

(٦٠) الجريدة الرسمية المصرية العدد ٢٩ مكرر في ١٨ يوليو سنة ١٩٩٢.

(٦١) سفير د. حسين شريف "الإرهاب الدولي وانعكاساته على الشرق الأوسط"
الهيئة المصرية للكتاب ١٩٩٧ ص ١٤٤ ج ٢.

(٦٢) سفير د. حسين شريف "الإرهاب الدولي وانعكاساته على الشرق الأوسط" ج ١
الهيئة المصرية للكتاب سنة ١٩٩٧.

(٦٣) صلاح نصر - الحرب الخفية (فلسفة الجاسوسية ومقاومتها) الوطن العربي.

(٦٤) المرجع السابق.

(٦٥) برونسون "بحوث العمليات" ديار ماكجروهل للنشر ترجمة د. حسن حسنى
القبارى الدار القومية للنشر والتوزيع ١٩٨٨.

قائمة المراجع العامه

اولا : المراجع العربية :

- د . فريدون محمد نجيب - الأنتاجيه الشرطيه - مركز البحوث والدراسات شرطه
دبي - ١٩٩٧ .
- د . عماد حسين عبد الله - المنظور المعاصر للتدريب فى مجال الأمن الصناعى -
المركز العربى للدراسات الأمنية - الرياض - ١٤١١ هـ .
- د . مصطفى كمال شفيق - تأمين المستندات والوثائق ضد التزوير - المركز العربى
للدراسات الأمنية - الرياض - ١٤١١ هـ .
- هانى الخير - أشهر الأعتيالات السياسيه فى العالم - دار الكتاب العربى -
١٩٩٠ .
- العقيد عبد الرحمن أبكر ياسين - الإرهاب باستخدام المتفجرات - المركز العربى
للدراسات الأمنية - الرياض - ١٤١٢ هـ .
- أريك موريس والان هو - الإرهاب - التهديد والرد عليه - الهيئه المصريه للكتاب
- ١٩٩١ .
- د . محمود متولى - مصر وقضايا الأعتيالات السياسيه - دار الحرية - ١٩٨٥ .
- ماكس ولر - القوات الخاصه الحديثه - منشورات البحر المتوسط بيروت -
١٩٩٢ .
- د . يحيى البنا - الأتفاقيه العربيه لمكافحة الإرهاب دراسه تحليليه - الأهرام
الاقتصادى - ١٩٩٧ .

- ندوه عن التكلفة الاستثمارية للأمن - المجله الجنائيه القوميه - المركز القومى للبحوث الإجتماعية والجنائيه ١٩٧٣.
- د. محسن الحضرى - الجاسوسيه ورجال الاعلام - دار العقاد - ١٩٩٢.
- صلاح نصر - عملاء الخيانة وحديث الافك - الوطن العربى - ١٩٧٥.
- الجاسوسية الاقتصادية - د. محسن الحضرى - الدار الفنيه - ١٩٩١.
- د. احمد عمر هاشم - الأمن فى الإسلام - دار المنار - ١٩٨٦.
- لواء د. احمد جلال عز الدين - إدارة الأزمات فى الحدث الإرهابى - المركز العربى للدراسات الأمنيه والتدريب - الرياض - ١٤١٠ هـ.
- أ. د. ويلسون ترجمه لواء / شفيق عصمت - التخطيط فى مجال الشرطة - معهد الدراسات العليا لضباط الشرطة - ١٩٦٨.
- ارنست دال - ترجمه لواء شفيق عصمت - معهد الدراسات العليا لضباط الشرطة - ١٩٦٩.
- أ. ولسون ترجمه لواء / شفيق عصمت - اداره الشرطة - معهد الدراسات العليا لضباط الشرطة - ١٩٧٢.
- عبد الناصر حريز - الإرهاب السياسى - مديولى - ١٩٩٦.
- د. فكرى عطا الله عبد المهدى - المتفجرات والإرهاب الدولى - دار المعارف - ١٩٩٢.
- د. محمد مؤنس محب الدين (رساله دكتوراه) - الإرهاب فى القانون الجنائى - كليه الحقوق جامعه المنصوره - ١٩٨٣.

- لواء د. احمد جلال عز الدين - الإرهاب والعنف السياسي - دار الحرية - ١٩٨٦.
- رونالد د. كيرليستون ودينس زابو - إحتجاز الرهائن - المركز العربى للدراسات الأمنية - الرياض - ١٤١٣ هـ.
- أ.د. محمد فهمى طلبه وآخرين - فيروسات الحاسب وأمن البيانات - دلتا كمبيوتر - ١٩٩٢.
- د. قدرى عبد الفتاح الشهاوى - البحث الفنى - عالم الكتب - ١٩٩١.
- محمد عرفه المحامى - المرجع العلمى فى الأمن الصناعى - بيت الحكمة - ١٩٩٤.
- د. عباس رشدى العمارى - إداره الأزمات فى عالم متغير - الأهرام للنشر - ١٩٩٣.
- عقيد جمال عزب كريم - العلم يقهر النار - دار الشعب - ١٩٦٣.
- د. أحمد ضياء الدين - أسس الاستراتيجيه الجنائيه وتطبيقاتها الأمنية - المركز العربى للدراسات الأمنية - الرياض - ١٤١٢ هـ.
- د. عبد الرحيم صدقى - القانون الجنائى عند الفراعنه - الهيئه المصرىه العامه للكتاب - ١٩٨٦.
- المنظمه العربيه للدفاع الاجتماعى - تزوير المستندات وتزييف العملات - جامعة الدول العربيه - ١٩٧٨.
- د. فريدون محمد نجيب - تخطيط عنصر الوقت فى العمليات الأمنية الحرجه - مركز البحوث والدراسات شرطه دبي - ١٩٩٧.

- صلاح نصر - الحرب الخفيه فلسفة الجاسوسيه ومقاومتها - الوطن العربى - ١٩٩٥.
- الندوه الدوليه للإرهاب - العالم والإرهاب - الأهرام - ١٩٩٨.
- انتصار فوزى الغريب - أمن الكمبيوتر والقانون - دار الراتب الجامعيه - ١٩٩٤.
- د. فاروق عبد السلام - الشرطه ومهامها فى الدوله الإسلاميه - دار الصحوه - ١٩٨٧.
- سفير د. حسين شريف - الإرهاب الدولى وانعكاساته على الشرق الأوسط خلال أربعين قرناً - الهيئه المصريه العامه للكتاب - ١٩٩٨. (جزئين)
- د. محمد ابو الفتح القنم - مواجهه الإرهاب فى التشريع المصرى - دراسه مقارنه - دار النهضة العربيه - ١٩٩٦.
- عبد الحكيم العفيفى - تاريخ الأعتيالات السياسيه فى مصر - الدار المصريه اللبنانيه - ١٩٩٢.
- المؤتمر السنوى السادس والعشرون لقضايا السكان - السكان والأمن - المركز الديمجرافى بالقاهرة - ١٩٩٦.
- د. هدى حامد قشقوش - جرائم الحاسب الكترونى - دار النهضة العربيه - ١٩٩٢.
- د. عبد الفتاح مراد - التحقيق الجنائى التطبيقي - ١٩٩٥.
- د. عبد الرحمن توفيق - العمليه التدريبيه - مركز الحجزات المهنيه للإداره - ١٩٩٤.

- د. عبد الكريم درويش ود. ليلى تكلا - الأدارة العامه - مكتبه الأنجلو -
١٩٧٩.
- أ.د. نبيل الحسينى النجار - الاداره اصولها وأجهاتها المعاصره - الشركة
العربية للنشر - ١٩٩٣.
- د. محمد منير حجاب ود. سحر محمد وهبه - المداخل الأساسيه للعلاقات العامه
- دار الفجر للنشر - ١٩٩٢.
- مالكوم بيل - ترجمه مشيره محمد عبد الرحمن - الاجتماعات وكيف تجعلها
ناجحه - ١٩٨٨.
- د. صلاح عبد الوهاب - التنميه السياحيه - ١٩٩١.
- د. صلاح عبد الوهاب - السياحه فى عالم متغير - ١٩٩٦.
- د. صلاح عبد الوهاب - التسويق السياحى - ١٩٩٤.
- د. صلاح عبد الوهاب - نظريه السياحه الدوليه - ١٩٩٢.
- ماريون اى هايز - ترجمه د. محمود مرسى وآخرين - اداره الأداء - معهد الاداره
العامه السعوديه - ١٩٨٨.
- ويليام اررى - ترجمه د. نيفين غراب - فن التفاوض - الدار الدوليه للنشر -
١٩٩٣.
- د. محمد عبد الله عبد الرحيم - السلوك الانسانى فى المنظمات - الشركة
العربية للنشر - ١٩٩٤.
- د. محسن الخضيرى - تنميه المهارات التفاوضيه - الدار المصره اللبنانيه -
١٩٩٣.

- د. سعيد يس عامر - استراتيجيات التغيير - مركز وايد سيرفيس - ١٩٩٤ .
- د. محسن الحضيرى - إداره الأزمات - مدبولى - ١٩٩٥ .
- مصطفى السيد سعد الله - المؤتمرات تخطيط وتنفيذ وتقييم - دار النشر للجامعات - ١٩٩٥ .
- ديفيد سيكنجس - ترجمه د. حسن أبشر الطيب - كيف تنظم مؤتمرات واجتماعات فعالة - معهد الاداره العامه السعوديه - ١٩٩٥ .

ثانياً: المراجع الأجنبيه :

- 1- Robert L. Barnard : Intrusion Delection Systems
Butterworth - Hernemann, 1988 Osborne / MC Craw.
- 2-Trade Secrets "How to protect your idea and assets"
Hill, Berkely - California.
- 3- Weley Cox, Crime stoppers, Crown Publishers Inc New
York.

ثالثاً ، المجالات والدوريات والمقالات ،

- ١- سلسلة محاضرات المواسم الثقافية للمركز العربي للدراسات الأمنية بالرياض.
- ٢- دور الاجهزه الشعبيه والتنفيذه والسياسيه فى مكافحه جرائم الإرهاب والتطرف الدينى - الفرقة الاساسيه للبحث الجنائى - دوره ٦٨ - كلية التدريب والتنميه - أكاديميه الشرطة وزاره الداخليه - القايره.
- ٣- معهد تدريب ضباط الشرطة - فرقه البحث الجنائى - الدورة ٧٧ "المواجهه الأمنيه لجرائم العصر ١٩٩٦".
- ٤- مجموعته مجله السياسه الدوليه الصادره عن مركز الدراسات الاستراتيجيه بالأهرام.
- ٥- مجموعه مجله الأمن العام الصادر عن وزاره الداخليه - القايره.
- ٦- مجموعه أبحاث المؤتمر السنوى الثامن للتدريب والتنميه الاداريه "إعاده بناء المؤسسات العربيه" القايره ١٩٩٥.
- (٧) مجموعه أبحاث معهد اعداد القاده لضابط الشرطة - القايره.