



# دليل تأمين البريد بالمطارات



## مقدمة

إن وجود برنامج أمني فعال لا يعدّ ضرورياً للحفاظ على سلامة سلسلة الإمدادات البريدية فحسب، بل ضروري أيضاً لنجاح أنشطتها. والغرض من هذا الدليل هو عرض "أفضل الممارسات" وأن يكون وسيلة وأداة نموذجية يمكن أن تستعين بها كل القطاعات التي تنخرط كلياً في العمل الرامي إلى ضمان أمن معالجة البريد في المطارات وعمليات النقل التي تنفذها شركات النقل الجوي. وتتفقد محتويات الدليل بأنظمة الاتحاد البريدي العالمي، وتعرض أعلى المعايير الإجرائية، والأعمال الروتينية، والتوصيات، بما في ذلك تنظيم الشحنات/الإرساليات البريدية، والاستلام من شركات النقل الجوي والتسليم إليها، وعمليات التفتيش/المراقبة في المطارات.

وساهم التطبيق السريع لنظام التبادل الإلكتروني للبيانات والعمل بمعايير الاتحاد البريدي العالمي التقنية في تسريع وتيرة التحول في هذا القطاع نحو نقل المعلومات دون استخدام الورق في عصر المعلومات الرقمية الجديد. وقد مكّن نظام التبادل الإلكتروني للبيانات من إرسال المعلومات عن البريد في وقتها إلى الجهات صاحبة المصلحة المتعددة بالمسح الضوئي لرمز تعريفي واحد فقط. ومن شأن السجل الإلكتروني أن يساعد على تطبيق المساءلة في عملية طرح العطاءات. وعلاوة على ذلك، يمكن أن تستخدم السلطات الجمركية المعلومات المتعلقة بالطرد (والتي يمكن أن تحصل عليها قبل وصول الطرد) والجهات المسؤولة عن أمن البريد للتأكد من استيفاء الطرود لبعض المعايير، وعليه تتمكن هذه الكيانات من تحسين فرص الحد من المخاطر في التدفق البريدي. وتناول الاتحاد البريدي العالمي في آخر مؤتمر بريدي عالمي عُقد في أبيدجان معايير التراسل التقنية ولا سيما امتثال البلدان الأعضاء لمتطلب تقديم البيانات الإلكترونية المسبقة.

وما كان للمعلومات المقدمة في النسخة الأصلية من دليل تأمين البريد بالمطارات، التي أعدت في عام ٢٠٠٧، أن تتاح لولا تعاون الاتحاد البريدي العالمي مع اتحاد النقل الجوي الدولي ومنظمة الطيران المدني الدولي. والجدير بالذكر أن تحديثات هذا الدليل المنقح ساهمت فيها أيضاً هاتان الهيئتان، إضافة إلى منظمة الجمارك العالمية.

وقد أُجريت تحديثات أساسية عديدة لهذا الدليل منذ وضعه في عام ٢٠٠٧، تشمل ما يلي:

- إضافة عناوين المواقع على شبكة الإنترنت للرجوع إليها، ومراجع إضافية، وغير ذلك من المصادر؛
- استخدام لغة رسائل نظام التبادل الإلكتروني للبيانات إضافة إلى النماذج الأخرى المقابلة لها التي أعدها الاتحاد البريدي العالمي؛
- المراجع الخاصة بالمعيارين الأميين للاتحاد البريدي العالمي S58/S59.

وينبغي أن يكون هذا الدليل مستنداً قابلاً للتعديل يسمح بأن تُدخّل عليه التعديلات التي تملئها الممارسة العملية، والعوامل الخارجية، والتطورات الجديدة في التكنولوجيا. وتواجه سلسلة الإمدادات البريدية أيضاً باستمرار تحديات ومخاطر جديدة تهدد أمنها. وفي هذه الحالات، التي تقتضي الحيود عما ورد في الدليل، ينبغي للأطراف المعنية أن تتعاون وتستعد لتغيير النهج.

ويتناول هذا الدليل بعض المبادئ الأمنية الأساسية التي ينبغي أخذها على أنها إرشادات. وسيكون من الصعب تناول هذا الموضوع بكل جوانبه في دليل كهذا نظراً لتعقيده واتساع نطاقه. لكن، استوفيت المراحل الأساسية من العملية، ويمكن أن تستخدم أو تُكَيّف، إذا كان ذلك ممكناً، في كل بلد عضو من البلدان الأعضاء في الاتحاد. ويمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات المتعلقة بالأمن في الموقع الشبكي للاتحاد البريدي العالمي <https://www.upu.int/en/Postal-Solutions/Programmes-Services/Postal-Supply-Chain/Security>. وقد حدد فريق الأمن البريدي بالتعاون مع أصحاب مصلحة آخرين في الاتحاد البريدي العالمي مجموعة دنيا من المتطلبات الأمنية التي يمكن تطبيقها في جميع مجالات القطاع. ويمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات عن هذا الموضوع عبر الرابط المشار إليه آنفاً.

## الفصل ١ - منسق البريد بالمطار

### ١-١ منسق البريد بالمطار

#### ١-١-١ تعريف اللقب الوظيفي

منسق البريد بالمطار في الأوضاع المثالية هو موظف أو ممثل للمستثمر المعين يُفوض بتولي مسؤولية الإشراف على العمليات البريدية الدولية والأمن في مكتب تبادل البريد الجوي الدولي والمطار (المطارات) الذي يقدّم الخدمة إلى ذلك المكتب. ويقع في نطاق هذه المسؤولية، بالقدر الممكن، رصد العمليات البريدية بصفة عامة وبريد شركات الطيران بصفة خاصة، بما في ذلك كيفية تحضير الإرساليات والشحنات، وتحميل وتفريغ الشحنات العابرة من الطائرة وإعادة شحنها، وكيفية حفظ الشحنات في المرافق البريدية ومرافق المطارات. وإذا كان للمستثمر المعين تنظيم خاص بخدمات التفنيس، ينبغي أن يكون منسق البريد بالمطار مفتشاً بريدياً أو مسؤولاً عن الأمن البريدي الداخلي أو الممثل المعني بالعمليات. ويُوصى بشدة أن يكون للفرد الذي يتولى هذا المنصب خبرة في العمليات التشغيلية في البريد. ويجب على الشخص الذي يتولى هذا الدور أن يراعي أيضاً أن من مسؤولياته تشجيع استيعاب التطورات في التكنولوجيا والابتكار. ويكتسي هذا المبدأ أهمية خاصة بالنظر إلى البيئة السريعة التغير فيما يخص كيفية تبادل المعلومات الرقمية بين الكيانات والمستثمرين المعيّنين في سلسلة الإمدادات بواسطة رسائل التبادل الإلكتروني للبيانات. ويمكن الاستفادة من هذه المعلومات في تعزيز الأمن والمساعدة على الامتثال التنظيمي.

#### ١-١-٢ الواجبات والمسؤوليات:

- تقديم المشورة التقنية المباشرة بشأن المتطلبات التشغيلية والأمنية في مجال البريد الدولي.
- أن يكون الشخص الذي يمكن لسلطات المطارات، وشركات الطيران، والمستثمرين المعيّنين، وكذلك أي وكالة تتعاقد معها تلك الكيانات من الباطن من أجل المساعدة في نقل البريد، أن تتواصل وتتشاور معه بشأن المتطلبات الأمنية للبريد الجوي الدولي.
- أن ينسق تدريب موظفي شركات الطيران والمستثمر المعين بشأن الإجراءات التشغيلية المتعلقة بالنقل الأمن للبريد الجوي الدولي.
- أن يكون جهة الاتصال مع منسقي المطارات في مكاتب تبادل البريد الجوي التابعة للمستثمرين المعيّنين الآخرين في البلدان الأعضاء للاتحاد البريدي العالمي، بغرض تبليغ المعلومات بسرعة عن أي تأخير/سرقة/تلف/اختلال في إرساليات البريد الجوي الدولي الوارد والمنقول.
- مساعدة شركات الطيران، وسلطات المطارات، والمستثمرين المعيّنين في الاتحاد البريدي العالمي، على تسوية المشكلات المتعلقة بالتأخير/السرقة/التلف/أوجه الخلل.
- تقديم الإشراف والتوجيه فيما يخص الدراسات الاستقصائية الدورية (وكذلك عمليات التدقيق والاستعراض) المتعلقة بإجراءات مكاتب تبادل البريد الجوي وإجراءات المطارات، بالتعاون مع شركات الطيران، وسلطات المطار، والمستثمرين المعيّنين، لضمان الامتثال للمتطلبات السارية.
- المشاركة في اجتماعات الأفرقة الاستشارية المحلية بالمطارات التي تتناول المسائل الأمنية والتشغيلية.
- إقامة علاقات وثيقة مع سلطات الشرطة في المطارات وكذلك في المحلية التي يتبع لها مكتب التبادل.

## الفصل ٢ - تحديد مواعيد الإرساليات/الشحنات الجوية وإرسالها واستلامها

### ١-٢ الأولويات في تحديد مواعيد النقل

يتولى المستثمرون المعيّنون مسؤولية التأكد من أن وسيلة النقل الجوي التي يقع عليها الاختيار ستضمن نقل البريد على نحو آمن وسريع. ومن شأن تقليل عدد مرات معالجة البريد و/أو نقله بين مصدره ووجهته أن يقلص من احتمال فقدان البريد أو تلفه أو نهبه أو سرقة. ولذا، فإن ما يضمن أعلى مستوى أمني للبريد في أغلب الأحوال هو رحلات الطيران المباشر بين مكنتي البريد في المصدر وفي المقصد، وفق ما هو منصوص عليه في المادة ١٧-١٥ من نظام اتفاقية الاتحاد البريدي العالمي، وبخلاف ذلك فإن الخيار البديل الذي يوصى به هو اختيار رحلات الطيران التي يقل فيها عدد مرات التوقف إلى الحد الأدنى. ويمكن أن تُفضّل شركة نقل جوي لها مسار غير مباشر على غيرها إذا كانت هذه الأولى تتيح حاويات للبريد محكمة الإغلاق لتحسين أمنه. ويجب أيضاً أن يأخذ المستثمر المعيّن بعين الاعتبار ما إذا كانت الخدمة التي تقدمها شركة النقل المعنية تقدم ضمانات كافية لنقل البريد على نحو آمن ومنظم لخفض مدة نقل البريد الإجمالية.

### ٢-٢ البريد الجوي الصادر

#### ١-٢-٢ تحليل بدائل النقل/تحديد المسار

تتطلب هذه المرحلة من مراحل العمليات البريدية أن يُجرى تحليل مفصل لخيارات رحلات الطيران بين المصدر والمقصد لضمان نقل البريد بسرعة وأمان ومن دون انقطاع. وينبغي النظر فيما يلي عند اختيار وسيلة نقل البريد:

- اختيار مطارات إعادة الشحن التي يكون فيها وقت العبور أقصر ما يمكن.
- مراجعة نوع الطائرة المستخدمة مع إعطاء الأفضلية للطائرة التي تستخدم الحاويات وتسمح للمستثمر المعيّن باستخدام مثل هذه المعدات.
- استخدام شركات النقل الجوي التي تكون فيها فترات التجميع في المطار أقل ما يمكن، وذلك في حالات إعادة الشحن ونقل الشحنات.
- ضمان أن تكون مهلة تسليم البريد إلى شركة الطيران أقصر ما يمكن.
- تقليل حالات إعادة شحن البريد ونقله إلى الحد الأدنى.
- النظر في إمكانية إبرام اتفاقات مع شركات النقل الجوي، ولا سيما لإيلاء الأولوية إلى الشحنات البريدية.
- طلب الاطلاع على الخطط الأمنية الخاصة بشركات الطيران المعنية ومراجعتها، ما أمكن ذلك.
- إعادة تقييم ما ذكر أعلاه بانتظام وإجراء تعديلات إذا لزم الأمر.
- ينبغي أن تمنح الأفضلية لشركات النقل التي تطبق حالياً معايير رسائل التبادل الإلكتروني للبيانات الخاص بالاتحاد البريدي العالمي.

يجوز لكل مستثمر معيّن، بالاستناد إلى قراراته التشغيلية الداخلية، أن ينفذ إجراءات منقحة أو مختلفة فيما يتعلق بعمليات الإرسال/تحديد المسار.

## ٣-٢ نقل البريد الدولي

### ١-٣-٢ التعريفات

- النقل الدولي للبريد الجوي. هو حركة الشحنات، الصادرة عن مستثمر معيّن واحد والمتوجهة إلى مستثمر معيّن ثان، والتي تُنقل مباشرة أو تُفرغ ويُعاد توجيهها في محطة وسيطة في مطار بلد مستثمر معيّن ثالث. وتُعرّف فيما يلي مختلف أنواع النقل الجوي الدولي للبريد فيما يلي.
- النقل المباشر. شحنات البريد المنقولة مباشرة من المصدر إلى المقصد في مرحلة نقل واحدة.
- النقل من ناقلة إلى أخرى، باستخدام طائرات تابعة لشركة النقل نفسها - عملية نقل الشحنات من ناقلة إلى أخرى المنفذة في نقطة العبور بين مسارات نقل تديرها شركة النقل نفسها دون أي تدخل من المستثمر المعيّن في بلد العبور عند النقل من ناقلة إلى أخرى.
- النقل المباشر من ناقلة إلى أخرى، باستخدام طائرات تابعة لشركات نقل مختلفة - الشحنات المنقولة إلى نقطة العبور بين مسارات نقل تابعة لشركات نقل مختلفة دون أي تدخل من المستثمر المعيّن عند النقل من ناقلة إلى أخرى.
- العبور المغلق - عند إرسال أوعية إلى المستثمر المعيّن في بلد العبور لكي ينقلها بدوره إلى البلد المقصد مع أوعيته الصادرة عنه.
- العبور بالمكشوف (العبور المكشوف) - هو نوع العبور الذي تُدرج فيه البعائث (حزم الرسائل، الطرود) المرسلة إلى البلد المقصد في الأوعية (عادة أكياس) المرسلة إلى مستثمر معيّن لطرف ثالث (في بلد العبور). ومن ثم يُدرج المستثمر المعيّن في بلد العبور البعائث البريدية بالعبور المكشوف في أوعيته مع بعائثه الصادرة عنه.

ويرد في دليل نقل البريد وصف أكثر تفصيلاً ورسومات تجسد التعاريف الواردة أعلاه.

### ٢-٣-٢ الإجراءات الموصى بها

- ينبغي أن يستعد المستثمرون المعيّنون الذين يرسلون البريد، بمشاركة الخدمات البريدية في بلدان وسيطة أو من دون مشاركتها، لتقديم جميع المعلومات الضرورية المتعلقة بالشحنات المنقولة، أي وزنها، ومصدرها، ووجهتها، وعدد الأوعية، ورقم الرحلة، وشركة النقل الجوي، والتاريخ. ويجدر التنكير بأن الأوعية الواردة من مستثمر معيّن في البلد المصدر تُدرج في شحنات المستثمر المعيّن في بلد العبور، ولذا فهي سترد في قائمة التسليم الخاصة بالمستثمر المعيّن في بلد العبور (CN 38) وستضمّن في معيار رسائل الاتحاد البريدي العالمي PRECON والرسالة CARDIT<sup>١</sup>.
- من المرجح ألا يكون للمستثمر المعيّن الوسيط في نقطة النقل من ناقلة إلى أخرى أي دور في حركة الشحنة ضمن شركة النقل نفسها أو بين شركات نقل مختلفة، لكن ينبغي أن يكون على علم أن مساعدته ربما تكون مطلوبة في حالة وقوع أي حوادث تتعلق بالبريد (مثل أن يكون موقوفاً أو محجوزاً بسبب اكتشاف بضائع خطيرة في وعاء) طيلة وجوده في بلده.
- ينبغي أن تُخفّض إلى الحد الأدنى الفترة التي يظل فيها البريد في المطار الذي تعاد فيه عملية النقل من ناقلة إلى أخرى ما بين رحلة الوصول ورحلة المغادرة المحددة في انتظار تفرّغه وإعادة شحنه.
- ينبغي لشركات النقل الجوي المسؤولة عن البريد أن تضمن تخزينه في مرافق تضمن أمنه بأكبر قدر ممكن طيلة الفترة ما بين وصوله إلى وقت نقله.
- في حالة العبور المغلق أو المكشوف الذي يشارك فيه مستثمر معيّن وسيط، يتعين على ذلك المستثمر المعيّن أن يتقيّد أيضاً بما ذكر أعلاه.

<sup>١</sup> سنشرح المصطلحات مثل PRECON، وCARDIT، وRESCON، وRESBIT التي تشكل جزءاً من معايير رسائل التبادل الإلكتروني للبيانات، لاحقاً في هذا الفصل وفي الملحق. وتتاح مراجع إضافية أيضاً في الملحق.

## ٤-٢ عمليات النقل داخل شركة الطيران نفسها وبين شركات نقل مختلفة

- في هذه المرحلة من مراحل الشحن، يتخذ المستثمر المعين وكذا شركات الطيران جميع ما يلزم من إجراءات لضمان تنفيذ عمليات تفريغ البريد وإعادة شحنه في أحسن الظروف التي تضمن أقصى درجات الأمن له.
- إن من المهم أهمية بالغة وجود نظم للاستلام والتحقق تضمن فحص الإرساليات في منطقة التحويل في مدرج المطار.
- ينبغي استخدام أسرع وسائل الاتصالات لتبليغ المعلومات المتعلقة بالشحنات بين المستثمر المعين في المصدر والمستثمر المعين في المقصد. وينبغي استخدام الشبكة التي أنشأها الاتحاد البريدي العالمي لنقل بيانات نظام التبادل الإلكتروني للبيانات في شكل رسائل معيارية (PRECON، CARDIT، RESCON، RESDIT، وغيرها). وفي الحالات التي يتعذر فيها ذلك، يمكن استخدام أي شبكة أخرى موجودة للاتصالات الإلكترونية.
- ومن الضروري عند تحويل شحنات البريد، على وجه التحديد بين طائرات من شركة الطيران نفسها، أن تحرص شركة الطيران الناقلة المسؤولة على إعطاء الأولوية في التحويل بتسريع نقل البريد من طائرة إلى أخرى. ويوصى باستخدام موظف بريد أو منسق بريدي في المطار لإجراء عمليات تحقق فور نقل البريد.

## ٥-٢ البريد الجوي الوارد

### ١-٥-٢ اختيار مرافق استلام البريد

ينبغي أن يُتاح للمستثمرين المعيّنين، بالاتفاق مع شركات النقل الجوي وسلطات المطار، دخول مرفق استلام البريد من شركات الطيران. وينبغي أن يقع هذا المرفق في أقرب مكان من منطقة تفريغ الطائرة.

### ٢-٥-٢ مراقبة الشحنات/الإرساليات البريدية

ينبغي أن يجرى تفريغ البريد مباشرة بعد تفريغ أمتعة الركاب، ويحبذ أن يتم ذلك بإشراف موظف بريدي وفي منطقة قريبة ما أمكن ذلك من منطقة تفريغ الأمتعة. وينبغي بعد ذلك تسليم البريد إلى المستثمر المعين. ويعقب ذلك كأول إجراء التأكد من تسجيل جميع الأوعية/الإرساليات البريدية المذكورة في قوائم التسليم CN 38 و CN 41 و CN 47، أو تسجيلها إلكترونياً في الرسالة PRECON في نظام التبادل الإلكتروني للبيانات. وفي حالة وجود أي تباين، يجب التبليغ عنه في ورقة التحقيق CN 43، طبقاً للمواد ١٧-١١، و ١٧-٣٢ و ١٧-٣٣ من نظام اتفاقية الاتحاد البريدي العالمي.

### ٣-٥-٢ تقليص خطوات المعالجة

ينبغي تقليص عدد خطوات المعالجة المتعلقة بتسليم البريد وفترات الزمنية إلى الحد الأدنى.

## الفصل ٣ - عمليات استلام وتسليم البريد بالمطار

### ١-٣ مقدمة

يقدم هذا الفصل تعليمات لموظفي البريد والجمارك وموظفي الوكالات المعنية الأخرى وسلطات المطار بشأن معالجة للبريد في المطار. وترد واجبات موظفي شركات الطيران في الفصل ٥. وقد تكون عملية معالجة أكياس البريد بالمطار بسيطة وغير معقدة. ولكن حركة البريد في العمليات بخلاف تلك العملية تعد فريدة من نوعها، ويُعزى ذلك جزئياً إلى أنظمة الاتحاد البريدي العالمي التي تنظّمها. ولذا، يتطلب البريد إجراءات معالجة مختلفة، تضمن أمن البريد وتساعد على تسهيل التسليم في الوقت المناسب. وينبغي أن يكون ذلك مفهوماً للموظفين الذين يعملون في البريد إما بطريقة مباشرة أو غير مباشرة. وينبغي أن تشمل أي عمليات تدقيق أمني أو دراسات استقصائية أو عمليات مراجعة يجريها المستثمر المعين وموظفو المدارج مراجعة هذه الأنشطة في المطار لتحديد الثغرات الموجودة أو فرص التحسين.

### ٢-٣ وظائف موظفي المستثمر المعين والنماذج

#### ١-٢-٣ موقع المرفق الخاص بالبريد الجوي

إن الوضع الأمثل بالنسبة إلى أي مستثمر معين هو تحديد موقع العمليات المتعلقة بالبريد الجوي بحيث تكون في المنطقة الجمركية بالمطار ويكون دخولها ممكناً من جهة مهبط الطائرات، أو تكون في المطار ويكون دخولها ممكناً مباشرةً من جهة مهبط الطائرات أو في أي موقع آخر يكون أقرب ما يمكن من المطار أو المنطقة الجمركية. إن قربها من تلك المواقع في سلسلة الإمدادات البريدية يخدم غرضين: الأول، سيكون ذلك ذا جدوى من ناحية التكلفة؛ والثاني، سيتيح ذلك لزبائن البريد الحصول من المستثمر المعين على مستوى الخدمة الذي يتطلعون إليه، أي معالجة البريد معالجة سريعة وأمنة ومنظمة.

#### ٢-٢-٣ قوائم التسليم CN 38 و CN 41 و CN 47/رسائل نظام التبادل الإلكتروني للبيانات

عندما يُسَلَّم المستثمر المعين مجموعة من الأوعية التي تحتوي على أكياس بريد (يُشار إليها أيضاً بالشحنة) إلى شركة النقل الجوي يجب أن يرفقها بمعلومات عن البريد المنقول. يوصى بشدة أن تقدّم هذه المعلومات أيضاً إلكترونياً باستخدام أحدث إصدار لمعايير الرسائل ذات الصلة الخاصة بنظام التبادل الإلكتروني للبيانات والمتمثلة في الرسائل RESCON/PRECON (المعلومات الإلكترونية عن الشحنة المرسلّة من المستثمر المعين في البلد المصدر إلى المستثمر المعين في البلد المقصد) و RESDIT/CARDIT (المعلومات الإلكترونية عن الشحنة المرسلّة من المستثمر المعين إلى شركة النقل الجوي). وإذا تعدّر ذلك، تلبّغ المعلومات عبر قوائم تسليم تُستوفى يدوياً وبحسب الأصول، وهذه القوائم هي نماذج الاتحاد البريدي العالمي CN 38 و CN 41 و CN 47. ويُطلب من شركة النقل الجوي أن تحفظ هذه المعلومات وتعممها على الجهة ذات الصلة المسؤولة عن خدمات المناولة في نقاط المصدر والنقل من ناقلة إلى أخرى والمقصد، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، المطارات وموانئ الدخول الأخرى ومحطات القطارات.

ويمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات بشأن رسائل نظام التبادل الإلكتروني للبيانات في مستند الاتحاد البريدي العالمي الذي يحمل عنوان "An introduction to postal EDI exchanges" ("مقدمة في رسائل البريد المتبادلة عبر نظام التبادل الإلكتروني للبيانات"). ويمكن الاطلاع على وصف لقوائم التسليم هذه والغرض منها في الفقرتين ١٠ و ١١ من المادة ١٧ من نظام الاتفاقية، كما يردان في عدة فصول من دليل نقل البريد الذي أعده الاتحاد البريدي العالمي. واشترك الاتحاد البريدي العالمي واتحاد النقل الجوي الدولي والمؤسسة الدولية للبريد، برعاية العديد من مقدمي حلول نظام التبادل الإلكتروني للبيانات، في إعداد ونشر دليل خاص بهذا النظام الإلكتروني يحمل عنوان "التبادل الإلكتروني للبيانات: المفتاح إلى التكامل بين قطاع البريد وشركات الطيران في سلسلة الإمدادات". ويبيّن الدليل مسار البريد والرسائل البريدية الخاصة بنظام التبادل الإلكتروني للبيانات، وكذلك رسائل شركات الشحن الجوي المقترنة بها. وهذا الدليل متاح حالياً على الموقع الشبكي للاتحاد البريدي العالمي:

[www.upu.int/UPU/media/upu/files/postalSolutions/programmesAndServices/postalSupplyChain/Tr  
ansport/UPU-IATA%20Cooperation/UpuIataIpcEdiGuide2017SpreadEN.pdf](http://www.upu.int/UPU/media/upu/files/postalSolutions/programmesAndServices/postalSupplyChain/Transport/UPU-IATA%20Cooperation/UpuIataIpcEdiGuide2017SpreadEN.pdf)

تفصّل المادة ١٧-٩٠٠ من نظام اتفاقية الاتحاد البريدي العالمي عملية المساءلة المتعلقة بنقل البريد. ومن المهم أن نذكر مرة أخرى أن المستثمرين المعيّنين وشركات النقل عندما يتبادلون المعلومات عبر نظام التبادل الإلكتروني للبيانات، ربما يوافقون على نقل المعلومات من دون استخدام أوراق. وينبغي أن يكون موظفو الأمن ملمين بقدر ما بهذه العملية، المادية والإلكترونية، حيث إن ذلك يساعد على تحديد آخر نقطة معلومة للشحنة في حالة إن اقتضى الأمر إجراء تحقيق. ويمكن لهذه المعلومات أن تساعد المراجع خلال عمليات المراجعة الدورية على تحديد أوجه الضعف والهشاشة في سلسلة الإمدادات التي تُعزى إلى انعدام المراقبة لدى أصحاب المصلحة والشركاء.

إن هذه المستندات ضرورية لتحديد مسؤولية الجهات التي يُعهد إليها بالبريد. وينبغي ألا يسلم موظفو البريد على الإطلاق أكياس البريد إلى موظفي شركات النقل الجوي من دون ما يثبت تسليمها إليهم، مثل قائمة التسليم المقابلة الموقعة التي يقدمها موظفو شركة النقل الجوي (CN 38) و/أو التأكيد بالرسالة RESDIT "تم الاستلام" عبر نظام التبادل الإلكتروني للبيانات في وقت التسليم. وترد فيما يلي قواعد الاتحاد البريدي العالمي بشأن المساءلة عن البريد في سلسلة الإمدادات.

وفيما يلي المادة ١٧-٩٠٠ من نظام الاتفاقية المنقولة حرفياً :

١- يجب أن يسلم المستثمرون المعيّنون كل الإرساليات بحالة جيدة. ومع ذلك، لا يمكن رفض إرسالية بسبب تلف أو سرقة.

٢- يُعدُّ مكتب الإرسال معلومات قائمة التسليم ثم يُرسلها إلى مكتب بلد المقصد وإلى الأطراف الأخرى المشاركة في عملية نقل الإرساليات، إن وُجدت، بما في ذلك إرساليات بريد الرسائل بالجملة. ومن المستحسن إرسال المعلومات إلكترونياً باستخدام أحدث النسخ من معايير رسائل التبادل الإلكتروني للبيانات الخاصة بالاتحاد البريدي العالمي المتضمنة في الرسالتين PRECON و CARDIT؛ وإذا لم يتسن ذلك، تُرسل معلومات قائمة التسليم باستخدام نماذج الاتحاد البريدي العالمي.

٣- تُطبّق القواعد التالية عند تبادل الرسائل الإلكترونية التي تتضمن المعلومات المتعلقة بقائمة التسليم:

١-٣ في صفوف المستثمرين المعيّنين (PRECON/RESCON):

١-١-٣ يُرسل المستثمر المعيّن في بلد المصدر الرسالة PRECON إلى المستثمر المعيّن الموجهة إليه الشحنة.

٢-١-٣ يُرسل المستثمر المعيّن الذي يتسلم الشحنة الرسالة RESCON إلى المستثمر المعيّن في بلد المصدر ليؤكد استلامه الأوعية.

٢-٣ بين المستثمرين المعيّنين والناقلين (CARDIT/RESDIT):

١-٢-٣ يُرسل المستثمر المعيّن في بلد المصدر الرسالة CARDIT إلى الناقل (الناقلين) المشارك في

عملية نقل البريد إلى شحنة الوجهة طبقاً لمعيار التراسل برسائل التبادل الإلكتروني للبيانات M48 الخاص بالاتحاد البريدي العالمي. وبلاستناد إلى العملية والاتفاق المحددين، قد يجري توجيه أكثر من رسالة CARDIT واحدة فيما يخص كل شحنة وناقل.

٢-٢-٣ يفترض من الناقلين الذين يستلمون الرسالة CARDIT الرد من خلال الرسائل RESDIT طبقاً لمعيار التراسل برسائل التبادل الإلكتروني للبيانات M49 الخاص بالاتحاد البريدي العالمي.

٣-٢-٣ يفترض بأن يُرسل جميع الناقلين عدة أحداث خاصة بالرسائل RESDIT في إطار تغطية

مراحل نقل البريد. وتُنشر قائمة الأحداث RESDIT المحتملة في قوائم رموز الاتحاد البريدي العالمي ١٠٠. وتستند الأحداث التي يُرسلها الناقلون إلى العملية المحددة والاتفاق المبرم مع المستثمر المعيّن المرسل، إلا أن ذلك ينبغي أن يكون قائماً على تصنيف الأحداث الوارد في قوائم رموز الاتحاد البريدي العالمي ١٠٠ (أساسي وإضافي واختياري).

٣-٣ في حال ورود استعلام، يتبادل المستثمرون المعيّنون المعلومات المتوافرة ولا سيما تلك الواردة من الناقلين.

٤- في حال استخدام نماذج الاتحاد البريدي العالمي، تُستخدم قوائم التسليم التالية، بحسب فئة البريد ووسيلة النقل:

١-٤ النموذج CN 37 فيما يخص الإرساليات السطحية (فئة البريد C و D) غير إرساليات الأكياس الفارغة؛

٢-٤ النموذج CN 38 فيما يخص الإرساليات الجوية (فئة البريد A) غير إرساليات الأكياس الفارغة؛

٣-٤ النموذج CN 41 فيما يخص الإرساليات السطحية المنقولة جواً (فئة البريد B) غير إرساليات الأكياس الفارغة؛

٤-٤ النموذج CN 47 فيما يخص إرساليات الأكياس الفارغة لكل فئات البريد.

٥- تُطبّق القواعد المذكورة فيما يلي عند إعداد قوائم التسليم:

١-٥ يحتفظ مكتب الإرسال بنسخة من قائمة التسليم: في حال ما إذا شارك ناقل في عملية النقل، توقع هذه الخدمة أو وكيل شريك على هذه النسخة لتكون بمثابة إيصال خاص بهذه الشحنة.

٢-٥ تُرسل نسخة إلى مكتب التبادل في بلد المقصد.

٣-٥ في حال ما تولّى ناقل عملية النقل، تُقدّم إليه نسخة إضافية تُوجّه إلى بلد المقصد؛ ويحتفظ الناقل بهذه النسخة بعد أن يوقع عليها مكتب الاستلام.

٤-٥ في حالة النقل الجوي، تُدرج نسختنا قائمة التسليم الموجهتان إلى مكتب بلد المقصد في مظهر CN 45. وتُنقل هاتان النسختان في حقيبة الطائرة أو في كيس خاص آخر تُحفظ فيه مستندات الطائرة. وعند الوصول إلى مطار تفريغ الشحنة يحتفظ الناقل الذي نقل الشحنة بالنسخة الأولى الموقع عليها وفقاً للأصول لتكون بمثابة إيصال يؤكد استلام الشحنة. وتُرفق النسخة الثانية بالأوعية المحتوية على البعائث البريدية حتى مكتب البريد الموجهة إليه قائمة التسليم.

٥-٥ يجوز للمستثمرين المعيّنين الذين وضعوا نظاماً للتسجيل الإلكتروني للأوعية التي يستلمونها من الناقلين استخدام البيانات المسجلة في هذا النظام عوضاً عن عملية إعداد قائمة التسليم المنصوص عليها في البند ٤-٥. ويجوز للمستثمر المعيّن المستلم أن يقدم إلى الناقل نسخة مطبوعة من البيانات الإلكترونية المتعلقة باستلام هذه الأوعية بدلاً من أن يقدم إليه النسخة الموقع عليها من قوائم التسليم.

٦-٥ عندما تجري عملية نقل الأوعية بين مكاتبين يتراسلان عن طريق خدمة بحرية، تُرسل نسخة إضافية إلى مكتب بلد المقصد، ويُستحسن أن يكون الإرسال إلكترونياً، أو بالبريد الجوي من أجل إخطار مكتب المقصد مسبقاً.

٧-٥ عندما تُعد قوائم التسليم إلكترونياً وتُرسل إلكترونياً إلى ناقل أو وكيل متعاون من غير مشاركة موظفي المستثمر المعيّن المباشرة بحيث تُطبع تلك القوائم عند الناقل أو الوكيل المتعاون، يجوز للمستثمرين المعيّنين أو الشركات المشاركة في عمليات النقل أن يتفقوا على إلغاء متطلب التوقيع على قوائم التسليم.

٨-٥ يُشار إشارةً منفصلةً إلى وزن الأكياس أو غيرها من الأوعية المحتوية على الطرود المؤمن عليها المنقولة جواً على قائمة التسليم CN 38. ويُكتب الحرف "V" في عمود "الملاحظات" مقابل هذه الخانة.

### ٣-٢-٤ حالة أكياس الإرسالية البريدية/الأوعية

قبل تسليم الإرساليات إلى شركة النقل الجوي، ينبغي أن يراجع الموظف البريدي المعين أكياس البريد/الأوعية للتأكد من أنها في حالة جيدة. وأي وعاء للبريد ممزق أو به ثقب ينبغي إخراجها من الخدمة. وينبغي للموظف أن يزيل اللصيقة المثبتة على الوعاء (إذا كانت مثبتة به مسبقاً)، وأن يسحب البعائث البريدية من الكيس الممزق، ويدخلها في وعاء بريدي بحالة جيدة، ويلصق عليه لصيقة الوعاء الأصلي.

### ٣-٢-٥ الأدوات المستخدمة في إغلاق أكياس البريد بإحكام

يجب على الموظف المعين أن يراجع الحالة المادية لأوعية البريد، ويجب عليه فضلاً عن ذلك أن يتأكد من أن الأداة المستخدمة في إغلاق الوعاء في حالة جيدة. وينبغي فحص ذلك بالعين المجردة وكذلك مادياً. ويجب كذلك معالجة الوعاء البريدي مادياً. ويجب فحص أداة الإغلاق للتأكد من أنها بحالة جيدة حتى يتسنى تقليل احتمال أن يُقحم في الوعاء أشياء دون الكشف عنها أو التصريح بها. وينبغي إجراء مراجعات دورية للتأكد من أن هؤلاء الموظفين المسؤولين عن معالجة الأكياس يحكمون إغلاقها، وإذا لم يكن الأمر كذلك، ينبغي اتخاذ إجراء تصحيحي إذا لزم الأمر.

### ٣-٢-٦ لصائق الإرساليات

ينبغي مراجعة لصائق الإرساليات المثبتة على أكياس البريد للتأكد من أنها واضحة ومبيّنة عليها كل المعلومات المتعلقة بالمسار، وأن الرمز التعريفي ذا الخطوط بحالة جيدة وأن من الممكن إجراء مسح ضوئي عليه.

### ٣-٢-٧ تسليم أكياس البريد من دون مستندات أو إيصال إلكتروني

بحسب ما جاء في المادة ١٧-١١ من نظام اتفاقية الاتحاد البريدي العالمي (عدم وجود قائمة التسليم CN 37 أو CN 38 أو CN 41 أو CN 47):

"١- يجوز أن يتفق المستثمرون المعيّنون على تسوية حالات عدم وجود قوائم تسليم باستخدام البريد الإلكتروني أو أي وسيلة اتصال مناسبة أخرى استخداماً منهجياً.

٢- يعتبر مكتب بلد المقصد صالحاً كلاً قائمة تسليم مُرسلة إلكترونياً يوقع عليها المستثمر المعين المُرسِل بحسب الأصول، ويطلبها من يتولى نقل الإرسالية إلى بلد المقصد أو إلى مكان وسيط.

٣- في حال عدم وجود قائمة تسليم أو نظيرها الإلكتروني، يُصدر مكتب الاستلام قائمة تسليم بديلة خاصة بالشحنة المستلمة ويطلب من الناقل التوقيع عليها. ويجوز إرسال قائمة التسليم البديلة هذه إلى مكتب الإرسال كمستند مرفق بورقة التحقيق CN 43 (فيما يخص بريد الرسائل) أو ورقة التحقيق CP 78 (فيما يخص الطرود) أو يجوز الاحتفاظ بها للاستظهار بها في حال حدوث منازعات لاحقة بخصوص الشحنة المعنية."

وينبغي التوصل إلى اتفاق خاص بمستوى الخدمة بين المستثمرين المعيّنين وشركات الطيران بشأن مسؤوليات كل منهما.

### ٣-٢-٨ قوائم التسليم المستلمة من شركات النقل الجوي

عند استلام قوائم التسليم من شركة الطيران في حالة فقدان بعائث البريد كلها أو جزء منها، يجب اتباع الإجراءات المحددة في المادة ١٧-١٣٢ من نظام الاتفاقية، ولا سيما فيما يخص الشرط القاضي بأن يقر فوراً موظفان اثنان بالوقائع. ويمكن إجراء تصحيحات على القوائم مادياً عبر نظام التبادل الإلكتروني للبيانات في الرسائل RESDES، إذا اتفق على ذلك المستثمران المعيّنان. وعلاوة على ذلك، يجب إعداد النموذج CN 43 أو مقابله الإلكتروني.

### ٣-٣ وظائف موظفي الجمارك

#### ٣-٣-١ معلومات عامة

يُصرّح للمستثمر المعين في بلد المصدر والمستثمر المعين في بلد المقصد بتقديم البعثات البريدية إلى السلطات الجمركية لكي تفحصها طبقاً للتشريع في هذين البلدين. وتدعم رسائل نظام التبادل الإلكتروني للبيانات هذه العملية أيضاً. وتعد رسائل ITMATT في نظام التبادل الإلكتروني للبيانات المقابل الرقمي للإقرارين الجمركيين CN 22 و CN 23 الخاصين بالطرود البريدية. وتُرسل هذه المعلومات رقمياً، بمجرد أن يدخلها الزبون، إلى العمليات البريدية والسلطات الجمركية قبل وصول البعثة إلى سلسلة الإمدادات. وتتمثل الفائدة من هذه المعلومات الإلكترونية في أنها تسمح بإيقاف البعثات، إذا لزم الأمر، أو تسريع تخليصها. وتشمل المعلومات المُرسلة ما يلي:

- الاسم الكامل للمرسل والمستلم وعنوانهما وبيانات الاتصال بهما والرمز الضريبي/رقم ضريبة القيمة المضافة؛
- فئة البعثة وقيمتها ووزنها الإجماليين؛
- محتويات البعثة كاملةً ووصف لكل سلعة داخلها وكميتها ووزنها وقيمتها ورقمها في النظام المنسق وبلد المنشأ؛
- الرسوم البريدية بما فيها التأمين؛
- معلومات عن المستندات المرتبطة بها مثل ترخيص أو شهادة أو فاتورة.

#### ٣-٣-٢ الغرض من الفحص الجمركي

يتمثل الغرض من عمليات التفتيش الجمركي في منع التهرب من تقديم إقرار بشأن البعثات البريدية الواردة التي تحتوي على سلع يجب دفع رسوم جمركية عليها. وهو مصمم أيضاً لمراقبة البضائع المحظورة أو الخاضعة لقيود أو ضوابط محددة.

#### ٣-٣-٣ مكان التفتيش الجمركي

يجب أن يجري موظفو الجمارك تفتيشاً للبعثات البريدية في مكان يخضع لسيطرة المستثمر المعين ويحبذ أن يكون قريباً بقدر الإمكان من مرفقه. ويتمثل الغرض من هذا الشرط في تقليل احتمال السرقة/التلف في أثناء نقل البريد من مرفق إلى آخر، وتسريع إرساله.

#### ٣-٣-٤ التفتيش الجمركي

ينبغي أن يتوصل المستثمر المعين إلى اتفاق مع السلطات الجمركية يسمح بتفتيش البريد سريعاً ويقلص أي تأخير قد يحدث في مساره وتسليمه.

#### ٣-٣-٥ فتح البعثات البريدية

يجب أن تُعرض بعثات بريد الرسائل المقدمة إلى السلطات الجمركية بغرض تفتيشها مثبتةً عليها اللصيقة الخضراء CN 22. إن وجود هذه اللصيقة على البعثة يمثل تصريحاً تلقائياً للسلطات الجمركية كي تفتحها.

وسيكون من المفيد لموظفي البريد أن يكونوا ملمين بقوانين الجمارك في بلدهم فيما يتعلق بفتح البعثات البريدية.

### ٣-٣-٦ حجز البعثات البريدية

يجب أن تقدّم سلطات الجمارك تقريراً عند حجزها بعائث بريدية. وينبغي للمستثمر المعين، بالاتفاق مع السلطات الجمركية، بدوره أن يخطر المستثمر المعين في المصدر. وفي إطار رسائل ITMATT، يُرسل التقرير عادةً إلكترونياً في الرسالة CUSRSP.

### ٣-٤ وظائف سلطات المطار

#### ٣-٤-١ معلومات عامة

يمكن تعريف سلطات المطار بأنها تلك السلطات التي تدير الهيئة المسؤولة عن إدارة المطار وسلامته وأمنه. ويجب أن تكون لها معرفة عامة بحركة الأوعية البريدية بين مرافق البريد وشركات النقل الجوي. ويتطلب ذلك التشاور المنتظم مع مسؤولي البريد وكذلك موظفي الجمارك.

#### ٣-٤-٢ أمن مدرج المطار

تقضي قواعد منظمة الطيران المدني الدولي (الإيكاو) بأن تتأكد قوات الأمن من ألا تُنظم في مدرج المطار إلا الأنشطة المرخص بها ضماناً للأمن. وتنص تلك القواعد نفسها على ألا يدخل المدرج وطائرات النقل الجوي سوى المصرح لهم من الأشخاص والمركبات. ويمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات على الرابط: <https://www.icao.int/security/sfp>.

#### ٣-٤-٣ مراقبة الدخول إلى المدرج/بطاقة الدخول إليه

ينص الملحق ١٧ من اتفاقية الإيكاو أيضاً على أن تقتصر بطاقات الدخول إلى المدرج على الأشخاص الذين هم بحاجة حقيقية لدخول هذه المنطقة. وينبغي أن تغطي بطاقة الهوية هذه فترة صلاحية محددة وأن يحملها الشخص في جميع الأوقات طيلة وجوده داخل المناطق المقيدة. وينبغي أن يُجرى بانتظام وبصورة عشوائية التحقق من هوية الأشخاص، بمن فيهم أطقم الملاحه الجوية، والتأكد منها. إن مراقبة الدخول إلى منطقة المدرج باستخدام بطاقات الدخول يتيح لسلطات المطار أن تميّز بسهولة الأشخاص غير المصرح لهم وأن تخرجهم من المنطقة المقيدة.

#### ٣-٤-٤ العثور على أكياس للبريد في غير أماكنها المعتادة

إذا عثر موظفون على أكياس للبريد في غير أماكنها المعتادة في مرافق المطار وكانت مسروقة أو معطوبة أو حتى بحالة جيدة، فينبغي التبليغ عنها و/أو أخذها فوراً إلى مرفق البريد لتحديد ماهيتها والتحري بشأنها. وينبغي إعداد تقرير مكتوب عن اكتشافها يتضمن وقائع محددة عن مكان العثور عليها ووقته وتاريخه، وتسليمه مع الأكياس إلى منسق البريد بالمطار أو أي موظف بريدي آخر في أقرب وقت ممكن. انظر أيضاً القسم ١١-٥-٤.

## الفصل ٤ - مسؤوليات المستثمرين المعيّنين

### ٤-١ تجهيز إرساليات/شحنات البريد الدولي

تنطوي عملية تجهيز إرساليات/شحنات البريد الدولي على مستندات عديدة على النحو المحدد في أنظمة الاتحاد البريدي العالمي. ويرد شرح لتلك المستندات في مسرد المصطلحات (الملحق ١)، هذا إضافة إلى أنه قد سبق الإشارة إليها أعلاه. ويركز هذا الفصل على الإجراءات المسندة إلى الموظفين المصرح لهم التابعين للمستثمر المعيّن في المطار.

### ٤-٢ متطلبات إغلاق أوعية البريد - التوصيات الأساسية

إن من أبسط أساسيات الإجراءات الأمنية التي لا تنطوي على تكنولوجيا معقدة، لكنها في الوقت نفسه فعالة، إغلاق الوعاء البريدي بإحكام. وبعد إغلاق الوعاء بإحكام آلية أساسية لحماية البعثات البريدية من السرقة. ومن المهم إدراك أهمية جودة الأقفال ونظم الإغلاق. إن عدم الاهتمام بأي منهما يعرض البريد لمخاطر كبيرة تتمثل في سرقة محتوياته وإتلافها. وينبغي للمستثمرين المعيّنين اعترافاً منهم بهذه الحقيقة العمل بالتوصيات التالية:

- ينبغي أن تكون أكياس البريد في حالة جيدة، أي أن تكون خالية من أي ثقب أو تمزقات، وذلك لحماية البريد جيداً.
- ينبغي إغلاق الأكياس بإحكام من عنقها لتجنب احتمال سحب أي بعثة بريدية منها دون اكتشاف ذلك الفعل. وينبغي أيضاً لصق البطاقات الصحيحة.
- ينبغي أن تكون الأقفال على الأكياس خفيفة الوزن معدنية أو بلاستيكية أو من النايلون، ولا يمكن فتحها أو إعادة وضعها بعد إخفاء محاولة العبث بها. وبصرف النظر عن مادة الصنع، يجب أن تكون الأقفال من ذلك النوع الذي يمكن اكتشاف محاولة العبث به.
- من المهم إجراء تقييم منتظم للأقفال الحالية وإجراءات الإغلاق وإدخال التحسينات الضرورية لتحسين أمن الإرساليات/الشحنات البريدية.
- من الضروري تنفيذ برامج تدريبية مصممة لتعليم موظفي البريد وشركات الطيران كيفية اكتشاف الأكياس المغلقة بطريقة غير سليمة وتصحيح ذلك الوضع.

### ٤-٣ نقل الشحنات البريدية بين المطار ومكتب التبادل

في الحالات التي تُعالج فيها الشحنات الجوية في مكتب تبادل يقع خارج حدود المطار ويجري معالجة الإرساليات والشحنات بانتظام، ينبغي النظر في اتخاذ الإجراءات التالية طوال مسار نقل هذه الشحنات إلى المطار. ومن المهم أن تفضي هذه الإجراءات إلى تشديد المراقبة طيلة نقل وتسليم وحفظ وتسليم الشحنات لضمان أمنها والمساعدة في معالجة البريد.

### ٤-٣-١ التخطيط للنقل وتحديد مواعيد

إن هذا الأمر يتطلب التخطيط المنطقي لمسارات الإرسالية لضمان وصولها المطار في الوقت المحدد لتفريغها في الطائرة قبل الوقت المحدد للمغادرة. لكن ينبغي الحرص على أن تكون فترة حفظها في الحد الأدنى المتفق عليه لزيادة مستوى تأمينها.

### ٤-٣-٢ رسم المسار

من المهم إعداد مخططات مكتملة تصف جميع مراحل النقل اللازمة كاملةً وفقاً للمعلومات المتعلقة بالمسار المقدم في النموذج CN 38 أو في الرسائل PRECON وCARDIT.

### ٤-٣-٣ إحكام إغلاق المركبات التي تنقل الإرساليات/الشحنات البريدية

ينبغي تنفيذ نظام للمراقبة يتمثل في وضع أقفال على وسائل نقل الإرساليات/الشحنات البريدية. وينبغي أن تكون هذه الأقفال و/أو الأجهزة الأمنية الأخرى من النوع الذي يمكن اكتشاف محاولة العبث به لضمان الأمن.

### ٤-٤ تسليم شحنات البريد إلى شركات الطيران وتسليمها منها

تمثل عمليات تسليم إرساليات/شحنات البريد الجوي الدولي وتسليمها ونقلها أنشطة يتعين تصميمها بالاشتراك ما بين المستثمرين المعيّنين وسلطات الجمارك وشركات الطيران. إن الحرص على تعريف النظم التشغيلية تعريفاً منطقياً وعلى تحديد مسؤوليات كل من المستثمر المعيّن وشركات الطيران يؤدي إلى نجاح الأنشطة. وستلخص الإجراءات الأساسية ذات الصلة بهذه الأنشطة في هذا القسم، وستتضمن كيفية تسليم البريد ما بين الهيئات. والجدير بالذكر أن هذه الإجراءات هي أمثلة لتدفق البريد.

وتعد المساءلة حجر الزاوية في أي برنامج يتعلق بالأمن البريدي. ويفضل استخدام رسائل نظام التبادل الإلكتروني للبيانات لإرساء ممارسة المساءلة وتعميمها على كل سلسلة الإمدادات. ويمكن أن تكون بديلاً عن المستندات المادية التي تصاحب الإرساليات/الشحنات أو بالإضافة إليها.

### ٤-٤-١ إجراءات التسليم

- السيناريو ١: تجهيز الشحنات البريدية في مكاتب التبادل الواقعة خارج المطار.
  - أ) تلقي الشحنات البريدية من الوحدات التشغيلية المسؤولة عن تجهيز الشحنات ومعها مستندات الإرسال ذات الصلة بها (قوائم التسليم CN 38 و CN 41 و CN 47 أو رسالة CARDIT 47).
  - ب) التحقق من أن جميع أكياس البريد آمنة كما ينبغي.
  - ج) التحقق من وضع الأقفال ووسائل الإغلاق بطريقة صحيحة.
  - د) التحقق من تطابق البطاقات وعدد الأكياس مع المستندات الخاصة بالشحنة (قوائم التسليم CN 38 و CN 41 و CN 47 أو رسالة CARDIT 47).
  - هـ) تسليم الشحنات البريدية إلى شركة الطيران المعنية، مع التقيّد بالمهلة التي تحددها شركة الطيران لاستلام الشحنات.
  - و) استلام إيصال من ممثل شركة الطيران يؤكد استلام الإرسالية البريدية (قوائم التسليم CN 38 و CN 41 و CN 47 أو رسالة الحدث RESDIT 74 "تم الاستلام" عبر نظام التبادل الإلكتروني للبيانات).
- السيناريو ٢: تجهيز الشحنات البريدية في مكاتب التبادل الواقعة داخل المطار.
  - أ) تجهيز شحنات البريد الجوي الدولي طبقاً لأنظمة الاتحاد البريدي العالمي المعمول بها حالياً.
  - ب) في حالة استخدام نظام التبادل الإلكتروني للبيانات، تُرسل رسائل PRECON و CARDIT فور تجهيز الشحنة مع رسائل ITMATT الخاصة بالنموذجين CN 22 و CN 23.
  - ج) تسليم الإرساليات/الشحنات البريدية إلى ممثل شركة الطيران قبل المهلة النهائية المحددة.
  - د) التحقق من وضع الأقفال ووسائل الإغلاق بطريقة صحيحة.
  - هـ) التحقق من تطابق البطاقات وعدد الأكياس مع المستندات الخاصة بالشحنة (قوائم التسليم CN 38 و CN 41 و CN 47 و/أو إرسال رسالة CARDIT 47).
  - و) الحصول على توقيع ممثل شركة الطيران لتأكيد تسليم الشحنة المعنية (قوائم التسليم CN 38 و CN 41 و CN 47 أو رسالة RESDIT 74 "تم الاستلام" عبر نظام التبادل الإلكتروني للبيانات).

#### ٤-٤-٢ إجراءات استلام البريد من شركات النقل الجوي

- أ) استلام الشحنات من شركات النقل الجوي.
- ب) التحقق من أن الشحنات مصحوبة بالمستندات الصحيحة (قوائم التسليم CN 38 و CN 41 و CN 47، مراجعة الرسالة PRECON). وليست هناك حاجة إلى وجود النماذج CN الورقية في حالة موافقة المستثمرين المعيّنين وشركات النقل المعنية على استخدام معادلاتها الإلكترونية.
- ج) التحقق من الحالة العامة للأكياس والأقفال ونظم الإغلاق. وفي حالة استخدام الحاويات الخاصة بشركة الطيران، ينبغي فحص حالتها للتأكد من أنها آمنة.
- د) التحقق من أن كمية الأكياس ووزنها كما يردان في قوائم التسليم CN 38 و CN 41 و CN 47 أو رسالة PRECON في نظام التبادل الإلكتروني للبيانات مطابقان لتلك الكمية والوزن الواردين في قائمة التسليم أو CN 36 (يشار إليهما أيضاً بلصائق الوعاء).
- هـ) تسليم ممثل شركة الطيران إيصلاً بنسخة الشركة من المستندات المصاحبة للشحنة، و/أو تؤكد شركة الطيران التسليم برسائل التبادل الإلكتروني للبيانات في رسالة RESDIT "تم التسليم" عبر نظام التبادل الإلكتروني للبيانات ويؤكد المستثمر المعين الاستلام عبر رسالة RESCON. وبالنسبة إلى الجهات التي تقدم خدمة الدفع عند التسليم باستخدام جهاز تسجيل البريد، يمكن لشركات النقل أن تستخدم ذلك كإيصال.

#### ٤-٤-٣ وجود أوجه الخلل في الشحنات

يتبادل المستثمرون المعيّنون ورقتي التحقيق CN 43 (بالنسبة إلى الرسائل) و CP 78 (بالنسبة إلى الطرود) ليلفت المستثمر المعين في المصدر انتباه المستثمر المعين المستلم، أو العكس، إلى أوجه الخلل، أي كان نوعها، في الإرساليات/الشحنات ومحتوياتها. والغرض من ورقة التحقيق تناول وتوثيق المشكلات التي يمكن أن تحدث خلال التعامل مع شركات الطيران، وفيما يلي بعض منها:

- أ) نقص المستندات اللازمة (قوائم التسليم CN 38 أو CN 41 أو CN 47 غير موجودة).
- في غياب قائمة من قوائم التسليم أو ما يقابلها إلكترونياً، سيعد المكتب المستلم قائمة عوضاً عن تلك المفقودة، تكون مطابقة للشحنة المستلمة، على أن توقعها شركة النقل. ويمكن أن تُرسل هذه القائمة البديلة إلى المستثمر المعين في المصدر مرفقةً مع ورقة التحقيق.
- ب) استلام أوعية مفتوحة أو غير مغلقة كما ينبغي أو وجود شيء فيها يثبت خرقها عند اكتشاف أكياس تظهر عليها محاولة العبث بها، يتعين توضيح ذلك في قائمة التسليم (في حالة استخدام القوائم الورقية) مع تقديم وصف مفصل لهذا الخلل، والإشارة بدقة إلى وزن وكمية الأكياس الموجودة في الإرسالية المعطوبة. ويوقع قائمة التسليم مرة أخرى ممثل شركة الطيران والشخص المسؤول عن استلام الإرسالية. وتصدر بعد ذلك ورقة التحقيق المقابلة إلى المستثمر المعين في المصدر إما مادياً أو إلكترونياً.
- ج) وجود أوعية لا تحمل بطاقات (عدم وجود النموذج CN 35 أو CN 36 أو CP 84)
- يفتح الوعاء ممثل للمستثمر المعين المحلي، في حضور ممثل شركة الطيران وموظف الجمارك، وذلك بهدف تحديد الوجهة النهائية. وتعد بطاقة بديلة لنقل الإرسالية إلى وجهتها النهائية. وتصدر تبعاً لذلك ورقة التحقيق المقابلة.
- د) فقدان وعاء من الشحنة
- بعد التحقق من فقدان الوعاء، ينبغي توضيح هذه المعلومة على قائمة التسليم (في حالة استخدام قائمة ورقية) على أن يوقعها ممثل شركة الطيران وموظف البريد المستلم أو أي شخص آخر معين لذلك. وتصدر بعد ذلك ورقة التحقيق المقابلة.

هـ) وجود اختلاف في الوزن

تصدر ورقة التحقيق المقابلة عندما يكون الاختلاف في الوزن أزيد من ١٠٠ غرام. وتوضّح على قائمة التسليم وبطاقة الكيس هذه المعلومة، ويوقعها ممثل شركة الطيران وموظف البريد أو أي شخص آخر مسؤول عن استلام الإرسالية البريدية.

٤-٥ عمليات التفتيش الأمني المعتادة في المطار التي تؤثر في العمليات البريدية

يتولى المستثمر المعين بالاشتراك مع شركة الطيران مسؤولية إجراء تفتيش دوري للأوضاع الأمنية التي تؤثر في العمليات البريدية في المطار. وفي واقع الأمر، يُطلب إجراء مراجعة للامتثال والمراقبة طبقاً لمعياري الاتحاد البريدي العالمي S58 و S59. وينبغي إجراء عمليات التفتيش هذه بغرض اكتشاف أوجه القصور الأمني في عمليات معالجة البريد في المطار على النحو المعرّف في هذا الدليل، وكذلك في المعيارين S58 و S59. إن الطابع الوقائي لهذه العملية من شأنه أن يحد من المخاطر التي تتعرض إليها الإرساليات/الشحنات. وينبغي أن تجرى عمليات التقييم هذه كل سنة ما لم تقتض الظروف المحلية زيادة عدد مرات هذه العمليات.

ومن الضروري أن تكون مكاتب البريد وسلطات المطار المسؤولة عن عمليات التفتيش على دراية كبيرة بعمليات تأمين البريد بالمطارات. وينبغي أن يمثّل مكتب البريد مفتش بريدي معيّن بصفة منسق البريد في المطار، تُسند إليه الواجبات والمسؤوليات المحددة في الفصل ١. وينبغي أن تشمل عمليات التفتيش المكونات التي يشتمل عليها معيار الاتحاد البريدي العالمي S59، والملخص أبرز جوانبها أدناه.

٤-٥-١ تسليم الشحنات البريدية إلى شركات النقل الجوي

- تحديد ما إذا كانت الشحنات قد استلمتها شركة الطيران خلال المهلة المحددة للرحلات.
- تقييم جميع الأنشطة المتعلقة بعمليات التسليم.
- متابعة معالجة الشحنات البريدية بعد تسليمها.
- التحقق من عملية التسليم - التحقق من المسح الضوئي ومقارنته مع الأحداث الإلكترونية المرسلة في حالة أن انطوت عملية التسليم على إرسال رسائل عبر نظام التبادل الإلكتروني للبيانات.
- التحقق من صحة مستندات الإرسال (عدد النسخ، واكتمال المستندات، ووجود التوقعيات اللازمة في حالة المعاملة الورقية فقط، الأختام، وما إلى ذلك).
- الحرص على أن تمنح شركة النقل الجوي الأولوية للشحنات البريدية في مقابل الشحنات الأخرى.
- التحقق من الحالة العامة للأوعية ونظم إغلاقها (الأقفال).

٤-٥-٢ استلام الشحنات البريدية من شركات النقل الجوي

- التحقق من أن تفريغ الشحنات البريدية من شركة الطيران يجري تحت إشراف المستثمر المعين.
- تقييم الظروف التشغيلية المرتبطة بتفريغ الشحنات البريدية.
- متابعة معالجة الإرساليات/الشحنات البريدية بعد تفريغها.
- التحقق من عملية الاستلام - التحقق من المسح الضوئي ومقارنته لاحقاً بالأحداث الإلكترونية المرسلة في حالة أن انطوت عملية الإرسال على إرسال رسائل عبر نظام التبادل الإلكتروني للبيانات.
- التحقق من اكتمال المستندات المصاحبة للشحنات البريدية (عدد النسخ، وصحة التوقعيات في حالة المعاملة الورقية فقط، الأختام، وما إلى ذلك).
- التحقق من الحالة العامة لأكياس البريد وإغلاقها (الأقفال).
- التحقق من الحالة العامة للمعدات المستخدمة في عمليات معالجة الإرساليات/الشحنات البريدية.

#### ٤-٥-٣ عمليات النقل من ناقله إلى أخرى

- سيراقب المستثمر المعين في نقطة النقل من ناقله إلى أخرى، بطلب من المستثمر المعين في بلد المصدر، عمليات النقل من ناقله إلى أخرى هذه في المدرج، وينبغي لشركات النقل الجوي أن تفعل نفس الشيء.
- تقييم الأحوال الأمنية للمواقع المادية (المباني، والمدرجات، وما إلى ذلك.) التي ستجرى فيها عمليات النقل من ناقله إلى أخرى.
- التأكد من منح الأولوية لمعالجة الإرساليات/الشحنات المنقولة من ناقله إلى أخرى.
- التحقق من الحالة المادية العامة لأكياس البريد ونظم الإغلاق (الأقفال).
- التحقق من صلاحية جميع المستندات.

#### ٤-٦ عقود النقل الجوي

ينبغي للمستثمرين المعينين أن ينظروا في عدة عوامل عند اختيارهم شركات النقل الجوي لنقل البريد. ويجب أن يمنحوا اعتباراً كبيراً لتلك الشركات التي تستطيع نقل الشحنات سريعاً. لكن، يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار أيضاً المستوى الأمني الذي تكون شركة النقل مستعدة لتوفيره. ويوصى بأن يوقع المستثمر المعين وشركات النقل الجوي على اتفاق خاص بمستوى الخدمة يتضمن مواد محددة تنص على الإجراءات التي ستتخذها شركات الطيران وهيئات البريد لحماية الشحنات البريدية التي تكون في عهدها.

#### ٤-٧ الاتصالات بين المستثمرين المعينين وشركات النقل الجوي

يُوصى المستثمر المعين بإقامة علاقة عمل وثيقة مع شركات النقل الجوي وسلطات المطار، ويتم ذلك أساساً عبر منسق البريد المعين في المطار. ويتمثل الهدف العام من ذلك في خفض جميع المشكلات، بمختلف أنواعها، ذات الصلة بالشحنات البريدية التي تقع مباشرة تحت مسؤولية شركة النقل الجوي.

## الفصل ٥ - مسؤوليات شركات الطيران

### ١-٥ وظائف موظفي شركات الطيران

#### ١-٥-١ الأهداف

يتمثل الهدف من هذا القسم في التأكد من أن جميع شركات الطيران تدرك ضرورة تأمين الشحنات البريادية التي في عهدها كما ينبغي. ويعني ذلك التأكد من نقل الأوعية بكفاءة وسرعة طبقاً للتعليمات المشار إليها في المستندات المناسبة الخاصة بالشحنات الصادرة عن المستثمر المعين في المصدر والمعلومات ذات الصلة المتعلقة بالمسار كما هي مبيّنة على لصائق الأوعية البريادية وعلى لصائق الحاوية وفي الرسائل الإلكترونية. وكما ذكر في الفصل ٤، تشمل الإجراءات الواردة أدناه كيفية تطبيق المساءلة في تسليم/تسلم البريد بين الجهات المعنية. وتعد المساءلة جزءاً أصيلاً ومهماً في أي برنامج متعلق بأمن البريد.

#### ١-٥-٢ الإشراف من جانب إدارة شركات الطيران

يتولى الموظفون الإداريون في شركة الطيران والموظفون المكلفون فيها المسؤوليات التالية فيما يخص البريد الذي في عهدهم:

- ضمان أن جميع الموظفين المعنيين بمعالجة ومناولة البريد يعملون على حمايته من أي ضرر أو تلف أو فقدان أو سرقة. ويجب ألا يترك البريد دون مراقبة فيما عدا في المناطق الآمنة. وفي حالة وجوده خارج المباني، يجب تغطيته طوال الوقت لمنع تعرضه للظروف الجوية السيئة و/أو السرقة.
- ضمان سهولة تمييز موظفي شركة الطيران الذين ينقلون البريد إما بزيهم الرسمي أو شاراتهم. ويجب على إدارة شركة الطيران أن تضمن وجود سجل للموظفين المكلفين بمعالجة البريد في كل وردية من الورديات.
- التأكد، بالقدر الذي يسمح به النظام القانوني الوطني في البلد المعني، من الإبعاد أو الإيقاف الفوري للموظفين التالي ذكرهم من تولي مهام معالجة البريد، وأي مهمة أخرى يمكن أن تسمح لهم بالوصول إلى البريد:
- أي موظف متهم بارتكاب جنحة أو أدين بارتكاب جريمة تتعلق بسرقة ممتلكات خاصة أو سرقة/إتلاف البريد؛
- أي موظف يوجد سبب كافٍ للاعتقاد بأنه سرق البريد أو أتلفه عمداً.
- الحرص، بالقدر الذي يسمح به النظام القانوني الوطني في البلد المعني، بإجراء تحريات عن خلفية المتقدمين إلى العمل لتمييز أي متقدم له سوابق على النحو المبين أعلاه لاستبعاده.
- التعاون مع مفتشي البريد والموظفين المسؤولين عن الأمن الداخلي للبريد ومساعدتهم على أداء مهامهم.
- إتاحة عدد كافٍ من الموظفين حتى يمكن معالجة البريد ونقله خلال المهلة التي يحددها المستثمر المعين. وتتولى شركة الطيران مسؤولية حماية البريد ومعالجته سريعاً إلى أن يعود إلى عهدة المستثمر المعين.
- ضمان تلقي الموظفين المكلفين بتنفيذ العمليات البريادية التدريب المناسب بشأن إجراءات معالجة البريد، والمتطلبات الأمنية، والاستجابة للحوادث المرتبطة بالبريد، بما فيها تلك التي تنطوي على مواد خطرة أو مواد غير قابلة لإرسالها بالبريد.
- إخطار المستثمر المعين في المصدر فوراً بأي حادثة تؤدي إلى إتلاف البريد أو تأخيرها أو فقدانه.
- ينبغي لإدارة شركة الطيران والمستثمر المعين إجراء عمليات مراجعة وتفتيش وتدقيق دورية مشتركة لتحديد مستوى الامتثال. وينبغي توثيق نتائج هذه العمليات مع الإشارة إلى الإجراءات التصحيحية اللازم.

٥-١-٣ البريد الصادر - المهام المحددة لموظفي شركات الطيران

- يجب على موظفي شركات الطيران المكلفين بمعالجة الأوعية البريدية بالمطار مراعاة القواعد التالية:
- سيُوَقَّع على جميع قوائم التسليم التي يعدها المستثمر المعين في المصدر بطريقة تجعلها مقروءة، وذلك بحضور موظف البريد، أو إرسال الرسالة الإلكترونية المقابلة لذلك RESDIT عبر نظام التبادل الإلكتروني للبيانات من شركة الطيران إلى المستثمر المعين في بلد المصدر. وتعني هذه الإجراءات أن الأوعية البريدية المكوّنة للشحنة قد تم تسليمها إلى شركة الطيران، وعليه إسناد المسؤولية عنها إلى شركة الطيران. ولذا، تقع على عاتق موظفي شركة الطيران مسؤولية مراجعة تجهيز الشحنات البريدية وحالتها.
  - يجب مراجعة عنق كل وعاء بريدي، إن أمكن، للتأكد من إغلاقه بإحكام لمنع الوصول إلى ما بداخله. ومن الضروري ألا يكون هناك أي ثقوب أو تمزقات بالوعاء البريدي. ويجب أن يُغلق بإحكام جميع البريد الموجود في الشحنة باستخدام الأقفال، ويجب أن تكون المعلومات المضمنة في لصيقة الإرسالية مقروءة بوضوح ومكتملة مع وجود رمز بخطوط يمكن مسحه ضوئياً لغرض إرسال الرسالة الإلكترونية.
  - يجب أن يتطابق عدد الأوعية البريدية في شحنة ما وتفصيلها مع عددها وتفصيلها المبيّن في قائمة التسليم.
  - في حالة أن اكتشفت شركة الطيران أي خلل فيما يتعلق بالنقاط المذكورة أعلاه، ينبغي لفت انتباه المستثمر المعين في بلد المصدر فوراً. وإذا لم يصحح المستثمر المعين في بلد المصدر المشكلة بسرعة، فسيخطر موظفو شركة الطيران مشرفهم المباشر بعدم الامتثال.
  - ينبغي لموظفي شركة الطيران ألا يتركوا الأوعية البريدية إلا في المنطقة المخصصة للاحتفاظ بها التي يُسمح بدخولها فقط للموظفين المصرح لهم بمعالجة البريد. وإذا تعذر ذلك، يجب إيلاء المزيد من الاهتمام إليها لضمان أمنها. وفي هذه الحالات، يجب تحديد منطقة محددة بالمدراج باستخدام علامات وإشارات لتوضيح أنها منطقة مقيدة خاصة بحفظ البريد، وأن تُقام في منطقة مضاءة جيداً وواضحة بالنسبة إلى عدد كبير من موظفي المدرج. والأمثل هو تخصيص منطقة آمنة مخصصة لحفظ البريد.
  - يجب على الموظفين الذين يؤدون خدمات في المدرج أن يكونوا ملمين باللوائح المحلية المتعلقة بتسليم الأوعية البريدية إلى موظفي الجمارك قبل تسليمها إلى المستثمر المعين في بلد المقصد. ويجب أن يكونوا أيضاً ملمين بمختلف أنواع الأوعية البريدية وفئات البريد.

٥-١-٤ البريد الوارد - المهام المحددة لموظفي شركات الطيران

- ينبغي لموظفي شركة الطيران في أقرب وقت ممكن بعد تفريغ الأوعية البريدية من الطائرة، إن أمكن، أن يراجعوا كل وعاء بريدي على حدة للتأكد من أن جميع الأوعية مغلقة بإحكام وخلوها من أي ثقوب أو تمزقات.
- يجب أخذ الأوعية البريدية مباشرة إلى المستثمر المعين في المقصد. ويجب أن تصاحب هذه الأوعية الموجودة في كل شحنة قوائم التسليم المتعلقة بها (CN 38 أو CN 41 أو CN 47) و/أو أن تُرسل رسالة نظام التبادل الإلكتروني للبيانات المناسبة ترسيخاً لممارسة المساءلة (رسائل RESDIT الصادرة عن شركات النقل وRESCON الصادرة عن المستثمر المعين في المقصد). يُرجى الرجوع إلى التعليمات الواردة في الفصل ٣ في حالة أن سُلمت الأوعية البريدية إلى المستثمر المعين في المقصد دون المستندات أو الإيصال الإلكتروني.
- في حالة تفريغ شحنات صغيرة من البريد، ينبغي ألا يترك البريد بأي حال من الأحوال على مدرج المطار من دون مراقبة. وينبغي أن يتفق المستثمرون المعينون في بلدان المقصد وشركات الطيران فيما بينهم بشأن معالجة هذه الشحنات البريدية الصغيرة بطريقة مأمونة.

## ٢-٥ وظائف الموظفين المتعاقد معهم

### ٢-٥-١ معلومات عامة

تتعاقد شركات نقل جوي عديدة مع شركات نقل جوي أخرى أو شركات خاصة تقدم خدمات المدرجات المتمثلة في شحن وتفريغ الشحنات والأوعية البريدية من الطائرات. وينبغي أن تطلب شركات النقل الجوي من المتعاقدين الذين ينفذون أنشطة معالجة البريد الامتثال للقواعد واللوائح المنصوص عليها في الدليل الخاص بشركات النقل الجوي. وعلاوة على ذلك، يجب على تلك الشركات المتعاقد معها أن تمتثل عمليات المراجعة والتدقيق والتفتيش الدورية التي يجريها المستثمر المعين أو أي جهة تنظيمية تخضع له بصفتها الشركة المتعاقدة.

### ٢-٥-٢ اللوائح المحلية المتعلقة بتسليم البريد في المطار

يجب أن يكون الموظفون المسؤولون عن خدمات المدرجات ملمين باللوائح المحلية المتعلقة بتسليم الأوعية البريدية إلى موظفي الجمارك قبل تسليمها إلى المستثمر المعين في بلد المقصد. ويجب أن يكونوا ملمين أيضاً بمختلف أنواع الأوعية البريدية وكذلك مختلف فئات البريد.

### ٣-٥ قبول الشحنات

يتولى المستثمر المعين في بلد المصدر مهمة وزن البريد وإسناد رمز إليه بحسب معلومات الإرسالية ورحلة الطيران وتسجيله في مستندات الشحنة. وترد تفاصيل التعليمات المحددة المتعلقة بهذه العملية في الفصل ٤. وتقع على عاتق كل شركة طيران مسؤولية قبول الشحنات وشحنها وتفريغها من الطائرة بالطريقة الصحيحة وعلى النحو المتفق عليه بين المستثمر المعين في بلد المصدر وإدارة شركة الطيران.

### ٤-٥ التحقق من مسار الشحنات

عند استلام البريد تتحقق شركة الطيران من أن جميع البريد الذي يسلمه مكتب التبادل سيتوجه إلى نقاط ضمن نظامها أو أنه سيتم تحويله في نقطة توقف ضمن نظامها.

### ٥-٥ حماية الشحنات

ينبغي أن تتقيد شركات الطيران بالموجهات التالية من أجل حماية الشحنات التي في عهدها:

- تنفيذ الأحكام الواردة في هذا الدليل وتعليمات كل مستثمر معين في بلد المصدر يتسلم هذا البريد تنفيذاً دقيقاً ما أمكن ذلك، بحسب ما هو متفق عليه بين المستثمرين المعيّنين في بلدان المصدر وإدارة شركة الطيران.
- ضمان تلقي الموظفين التدريب المناسب فيما يخص إجراءات معالجة البريد، والمتطلبات الأمنية، والاستجابة للحوادث بما فيها تلك التي تنطوي على مواد خطيرة ومواد لا يمكن نقلها بالبريد.
- معالجة وتناول البريد بكفاءة وسرعة وبطريقة سليمة ومأمونة.
- ضمان أن جميع الموظفين المسؤولين عن معالجة ومناولة البريد يعملون على حمايته من أي ضرر أو تلف أو فقدان أو سرقة. وفي حالة وجود البريد خارج المباني، يجب حمايته من سوء الأحوال الجوية.
- الإسراع بتبليغ المشرفين على الخدمات البريدية بأي حادثة تؤدي إلى الإضرار بالبريد أو تأخيرها أو احتمال فقدته أو سرقة أو تلفه أو إساءة معاملته.
- إصدار توجيهات إلى جميع العاملين المسؤولين عن معالجة البريد بالتعاون مع مشرفي ومفتشي البريد المشاركين في إجراءات تحقيق رسمية.

- السماح للموظفين المصرح لهم، وخدمهم دون سواهم، بدخول مناطق البريد ومناطق معالجته. ويجب إصدار بطاقات تعرّف هوية موظفي شركات الطيران المصرح لهم بمعالجة البريد، أو أولئك الموظفين المسندة إليهم مهمة معالجة البريد، على أن يكونوا دوماً على استعداد لإبرازها لموظفي البريد عند طلبها.
- إتاحة عدد كافٍ من الموظفين حتى يتسنى معالجة جميع البريد بسرعة وكما ينبغي. وتقع على عاتق شركات الطيران معالجة البريد بكفاءة وبطريقة سليمة ومأمونة طيلة فترة وجوده في عهدهم. وهي مسؤولة عن تصرفات أي موظف أو أي شخص ينوب عنها.
- تقديم المستندات المناسبة اللازمة لتنفيذ أي عمل مع المستثمرين المعيّنين في بلدان المصدر.

#### ٦-٥ تخزين وتأمين البريد الذي يقع في عهدة شركة الطيران

##### ٦-٥-١ منع سرقة البريد

إن وجود قصور تشغيلي يفسح المجال لسرقة البريد. ويمثل البرنامج الأمني المناسب جزءاً أصيلاً من أي نظام تشغيلي بريدي ويؤدي إلى نجاح عملياته. ومن الركائز الأساسية في أي خطة أمنية بريرية فعالة وجود ضوابط سليمة لمراقبة البريد طيلة تخزينه (الأفقال، وكاميرات المراقبة، وما إلى ذلك). والإشراف عليه بصورة مستمرة وكذلك الإشراف على المسؤولين عن معالجته. ويتناول القسم التالي وسائل تطبيق هذه الضوابط للحد من احتمال سرقة البريد والمساعدة في التحقيقات.

##### ٦-٥-٢ توثيق دخول الموظفين إلى وحدات البريد

ينبغي أن تشمل سجلات موظفي مدرج المطار التي تحتفظ بها شركة الطيران سجلاً لمتابعة دخول الموظفين إلى وحدات البريد في كل وردية، وبفيد ذلك في التحقيقات ذات الصلة بحوادث سوء معاملة البريد.

##### ٦-٥-٣ تأمين البريد خلال نقله أرضاً

ينبغي الحرص على أن يكون نقل البريد أرضاً في الحد الأدنى، من حيث الوقت المستغرق والمساحة المقطوعة. فينبغي أن تستخدم الحاويات أو المركبات المغلقة، أو العربات المكشوفة أو المقطورات، في نقله أرضاً كلما أمكن ذلك. وينبغي إغلاق البريد في جميع المركبات والمقطورات حيثما وجدت متروكة من دون مراقبة. وينبغي توثيق التوقف غير المصرح به أو الانحراف عن المسار بين الطائرة ووحدات البريد و/أو إجراء تحقيق بشأنه.

##### ٦-٥-٥ تسليم البريد واستلامه بطريقة صحيحة

عند تبادل البريد في مكتب التبادل (وارد/صادر) أو مع شركة طيران أخرى، يجب تأكيد كل عملية تحويل عن طريق التحقق من أن جميع الأوعية مبيّنة في قائمة التسليم (38 و 41 و 47 CN) أو من وجود الرموز الصحيحة للشحنات بحسب رسائل النظام الإلكتروني لتبادل البيانات. وينبغي توضيح أي تباينات مثل فقدان أوعية أو تلفها على قائمة التسليم أو إلكترونياً. وفي حالة استخدام قوائم تسليم ورقية سيُوقع قائمة التسليم الشخص الذي يستلم الإرسالية (موضح عليها ما لوحظ من تباينات) للإقرار باستلام الإرسالية البريدية.

##### ٦-٥-٦ التأخير في رحلات الطيران أو إلغاؤها

عند إلغاء رحلة طيران أو تأخيرها أو تحويلها، ينبغي اتباع التعليمات المناسبة على النحو المبين في الفصل ١١ من هذا الدليل. وينبغي إخطار موظف البريد المسؤول فوراً.

## ٥-٦-٧ الأوعية البريدية المهملة والمعطوبة

يجب أن تُسلّم الأوعية البريدية المهملة أو المعطوبة فوراً إلى مرفق البريد الذي يتعيّن عليه استيفاء النموذج CN 43 أو CP 78 للإبلاغ عن هذه المسائل. وكإجراء بديل، يمكن أن تعيد شركة النقل الجوي غلق الوعاء البريدي المعطوب في وعاء بلاستيكي شفاف ومن ثم تسلّمه إلى موظف البريد أو تحوّلّه إلى مدرج المطار المعني، إذا لزم الأمر. ويجب توضيح هذا الخلل على النموذج CN 38 أو إلكترونياً عبر رسائل نظام التبادل الإلكتروني للبيانات، قبل إحالته إلى المستثمر المعيّن في بلد المقصد.

## ٥-٧-٧ نقل البريد جواً

### ٥-٧-١ المسارات المصرح بها

عند تحديد مسارات البريد الجوي، ينبغي إعطاء الأولوية للمسار الذي ينقل البريد سريعاً وبأقل تكلفة وبطريقة مأمونة. ويجب أن يوافق المستثمرون المعيّنون في المصدر وشركات الطيران المعنية على جميع المسارات المتعلقة بالشحنات والأولوية في عملية النقل. وفي حالة عدم اللحاق برحلة الربط، وهي الحالة التي يتعين فيها على شركة الطيران أن تستخدم رحلة طيران أخرى، ينبغي أن يُبلّغ المستثمران المعيّنان في بلد المقصد وبلد العبور في أسرع وقت ممكن بهذا التغيير.

### ٥-٧-٢ المرافق والخدمات

يجب أن تحدّد مواقع مرافق معالجة البريد بحيث يمكن ضمان سرعة نقل البريد أرضاً من الطائرة وإليها. وينبغي أن تضمن هذه المرافق أمن البريد وحمايته حمايةً كافيةً من سوء الأحوال الجوية.

### ٥-٧-٣ التغييرات في إجراءات التشغيل الأرضية

يجب على شركات الطيران أن تبيّغ فوراً إدارة البريد بأيّ تغييرات تطرأ على مرافقها الخاصة بمعالجة البريد. وينبغي أن يتعاون موظفو البريد تعاوناً تاماً من أجل تقديم المعلومات والتوجيهات الضرورية المتعلقة بالتغييرات والإجراءات.

### ٥-٧-٤ التبليغ بأيّ تغييرات في الرحلات المخططة لها

ينبغي لشركة الطيران أن تبيّغ المستثمر المعيّن في بلد المصدر المعني بأيّ تغييرات مقترحة في الجدول الزمني فور إتاحة هذه المعلومات.

### ٥-٧-٥ الأولوية في الشحن

يتعين على شركة الطيران أن تنقل ما سلّم إليها من بريد في رحلة من رحلاتها ضمن الحدود المنفق عليها بين المستثمر المعيّن في بلد المصدر وشركة الطيران.

### ٥-٧-٦ نقل البريد وفق المسار المحدد للشحنة

تُحدّد عمليات تحويل البريد من طائرة إلى أخرى تابعة لشركة الطيران نفسها أو إلى طائرة أخرى تابعة لشركة طيران مختلفة طبقاً للمسار المبيّن في مستندات الشحنة مثل قائمة التسليم CN 38 وقائمة الإرسال CN 35 أو المعلومات الإلكترونية الواردة في رسائل نظام التبادل الإلكتروني للبيانات.

## ٧-٧-٥ حماية البريد في نقاط التوقف الوسيطة

يجب ألا يُفرغ البريد الموجود فعلاً على متن الطائرة في نقاط التوقف الوسيطة بغرض تحميل بريد آخر في نقطة التوقف تلك. ويجب على المستثمرين المعيّنين في المصدر أن يبلغوا فوراً في حالة عدم توافر مساحة كافية لنقل البريد ضمن الحدود المتفق عليها مسبقاً.

## ١-٥ عمليات التفتيش الأمني والتدقيق والمراجعة بالمطار

### ١-٨-٥ دليل التفتيش

يتقاسم موظفو شركة الطيران وموظفو البريد المسؤولية عن إجراء عمليات تفتيش دورية واتخاذ الإجراءات التصحيحية المطلوبة. ويمكن أن تُتخذ المتطلبات المحددة في معياري الاتحاد البريدي العالمي S58/S59 أداة لتحديد قائمة الإجراءات التي ينبغي اتخاذها لتحديد المخاطر واغتنام فرص التحسين.

### ٢-٨-٥ التوعية الأمنية

ينبغي ألا تنتظر الشركات عمليات التفتيش الدوري للتأكد من أنها تطبق التدابير الصحيحة في حماية البريد. إن الأمن مسؤولية مشتركة بين الجميع. وينبغي أن تتبنى أي منظمة ضمن الثقافة السائدة فيها دائماً فلسفة الحذر هذه. إن تنظيم تدريب سنوي، وإجراء تمارين عملية (إذا لزم الأمر)، واتخاذ تدابير تصحيحية، جميعها يمثل عناصر ضرورية في أي خطة أمنية فعالة. وينبغي أن يكون المشرفون القدوة وأن يروجوا لتطبيق مبدأ "إذا رأيت أمراً، فلا تسكت". فينبغي أن يكون هناك تواصل وحوار جيد بين جميع الأفراد الذين يشاركون في معالجة البريد.

## ٩-٥ التواصل بين شركات الطيران والمستثمرين المعيّنين في بلدان المصدر

### ١-٩-٥ التواصل شفاهةً وكتابةً

ستتمكن شركات الطيران والمستثمرون المعيّنون، من خلال عملهما الوثيق معاً، من تسوية جميع الاختلالات المتعلقة بالإرساليات التي يمكن أن تكتشف خلال نقلها جواً. ويعد التواصل شفاهةً أيضاً وسيلة فعالة جداً في معالجة المشكلات اليومية، في حين يتيح التواصل كتابةً وسيلة فعالة لتسجيل المشكلات العالقة.

### ٢-٩-٥ الرد السريع على الرسائل

ينبغي لشركة الطيران والمستثمر المعين في بلد المصدر أن يستعرضا الرسائل الموجهة من أي منهما إلى الطرف الآخر والرد عليها سريعاً. وينبغي الرد كتابةً على الرسالة المكتوبة بغرض توثيقها وحفظ سجل لها.

## الفصل ٦ - البضائع الخطرة والبعائث غير المشروعة

### ١-٦ مقدمة

يتطلب الحفاظ على استمرارية سلسلة الإمدادات التعاون بين الكيانات المشتركة فيها، مثل مكاتب البريد، وسلطات الجمارك، وشركات الطيران. وتتمثل إحدى الركائز الرئيسية لبرنامج أمني قوي في حماية البريد من البضائع الخطرة والمواد غير المشروعة. وقد زاد الاهتمام بهذا العنصر في السنوات الأخيرة نتيجة لعدد من العوامل. وتعاونت عدة جهات ذات مصلحة تشمل الاتحاد البريدي العالمي ومنظمة الجمارك العالمية واتحاد النقل الجوي الدولي ومنظمة الطيران المدني الدولي وكذلك الهيئة الدولية لمراقبة المخدرات من أجل إعداد وإتاحة اللوائح والإرشادات والبرامج التدريبية ذات الصلة.

واستجابةً لذلك، جمّع الاتحاد البريدي العالمي قائمة من المصادر والمستندات وأتاحها على موقعه الشبكي. ومن بين منشورات الاتحاد البريدي العالمي التي تتناول البضائع الخطرة والمواد غير المشروعة القائمة الخاصة بكل بلد عضو في الاتحاد البريدي العالمي تشمل المواد المحظور إرسالها عبر بريد ذلك البلد. وهذه القائمة هي عبارة عن مستند قابل للتعديل يخضع للمراجعة والتبسيط ويمكن الاطلاع عليها على الرابط [Customs \(upu.int\)](http://Customs.upu.int) ضمن قسم "المحظورات. البعائث غير المقبولة". ويُتاح أيضاً في تلك الصفحة رابط إلى "مجموعة المحظورات وأداة البحث عنها"، تمكّن المستخدمين من البحث عن المعلومات الجمركية الوطنية المتعلقة بالبعائث المحظورة والخاضعة لقيود. وتشمل هذه الصفحة أيضاً رابطاً إلى عمليات التخليص الجمركي الخاصة بكل بلد (مجموعة المسائل الجمركية)، ورابطاً إلى المعلومات المتعلقة برسائل نظام التبادل الإلكتروني للبيانات والبيانات الإلكترونية المسبقة ذات الصلة بتبادل الرسائل ITMATT بين المستثمرين المعيّنين (مجموعة المسائل الجمركية ذات الصلة بالبيانات الإلكترونية المسبقة). وعلاوة على ذلك، أعد الاتحاد البريدي العالمي مواد يمكن تنزيلها واستخدامها في حملات التوعية بالبضائع الخطرة والبعائث المحظورة، وهي متاحة على الرابط [Dangerous goods \(upu.int\)](http://Dangerous goods (upu.int)). وتضع لجنة الخبراء الفرعية التابعة لمجلس الأمم المتحدة الاقتصادي والاجتماعي والمعنية بنقل البضائع الخطرة توصيات بشأن نقل هذه البعائث. وهي تشمل المعايير التي بموجبها تُصنّف البضائع والمواد على أنها بضائع خطيرة، وقائمة للبضائع الخطرة الأكثر شيوعاً في حركة النقل. وعلاوة على ذلك، نشر الاتحاد البريدي العالمي معلومات على صفحته الرئيسية الخاصة بالجوانب الأمنية ([their main security page](http://their main security page)) لمساعدة المستثمرين المعيّنين على إبلاغ سلطات الطيران المدني والاتحاد البريدي العالمي عن البضائع الخطرة.

وتشمل الإرشادات التقنية لمنظمة الطيران المدني الدولي بشأن نقل البضائع الخطرة جواً بطريقة مأمونة (في الملحق ١٩ من اتفاقية منظمة الطيران المدني الدولي) نفس قائمة المواد الخطرة إلى جانب تعليمات مفصلة بشأن نقلها جواً بطريقة مأمونة إلى جميع أنحاء العالم ضمن الشحنات.

وتحدد المادة ١٩ من اتفاقية الاتحاد البريدي العالمي إجراءات وتدابير محددة تتعلق بالبعائث ذات الطابع العام غير المقبولة وتجهيز ومعالجة البعائث الخطرة.

### ٢-٦ التوعية بالسلامة

لن تقبل في التدفق البريدي البعائث التي يمكن أن تعرض أي شخص للخطر وينبغي إعداد إجراءات لاكتشاف مثل هذه البعائث في وقت قبولها. ومع ذلك تدخل مثل هذه البعائث إلى التدفق البريدي دون قصد وخلصاً. وتُصمم البيانات الإلكترونية المسبقة أيضاً بحيث يمكن الحد من هذا الخطر، ولكن تتوقف جودة هذا الإجراء على جودة المعلومات المجموعة في وقت قبول البعائث. وحيثما كان هناك احتمال أن تحتوي بعينة أو مادة مشتبه فيها على أي مادة خطيرة، فينبغي الأخذ بفرضية أنها كذلك إلى حين نفي هذه الفرضية. ويُعتبر الإفراط في الحذر ممارسة جيدة.

## ٦-٢-١ التدريب على لوائح اتحاد النقل الجوي الدولي

ينبغي أن يتلقى منسفو البريد بالمطارات وموظفو البريد الأساسيون تدريباً منتظماً على البضائع الخطرة في رحلات الطيران لضمان الحصول على معرفة معتمدة بشأن لوائح اتحاد النقل الجوي الدولي. وينبغي التواصل الدائم مع الموظفين الإداريين المعنيين بشركات الطيران لخفض احتمال إدخال بضائع خطيرة إلى البريد المنقول جواً. وأعدت مادة تدريبية بالتعاون مع منظمة الطيران المدني الدولي واتحاد النقل الجوي الدولي وعدة إدارات من إدارات الطيران المدني؛ وتتاح المادة التدريبية أيضاً في رابط "البضائع الخطرة" المشار إليه سابقاً في هذا الفصل.

## ٦-٣ الإجراءات البريدية الخاصة بالمواد البيولوجية والمشعة

ينبغي إرسال البعائث الخطرة منفصلة، أي لا تُدخل في كيس البريد. ويجب اتباع ما يلي في تجهيز هذه البعائث ومعالجتها:

### ٦-٣-١ شروط القبول

سيقتصر قبول المواد البيولوجية والمشعة القابلة للتلف على البلدان الأعضاء التي أعلن مستثمروها المعيّنون استعدادهم لقبول مثل هذه البعائث، إما تبادلياً أو فقط في اتجاه واحد. وستُنقل هذه المواد عبر أسرع مسار، عادةً ما يكون جواً. وعلاوة على ذلك، لا يمكن تبادل المواد البيولوجية القابلة للتلف إلا بين المختبرات المؤهلة والمعترف بها رسمياً، ولا يسمح بإرسال مواد مشعة إلا للمرسلين المصرح لهم حسب الأصول بذلك. ويُستثنى من ذلك المواد المشعة التي لا تتجاوز حدود نشاطها عُشر حدود النشاط المسموح به للرزم المستتناة في البريد (انظر لوائح اتحاد النقل الجوي الدولي).

ويرد في المادة ١٩ من الاتفاقية المزيد من التفاصيل بشأن شروط قبول وتمييز البعائث التي تحتوي على مواد بيولوجية معدية وغير معدية قابلة للتلف، وكذلك بشأن تلك التي تحتوي على مواد مشعة.

### ٦-٣-٢ التجهيز ووضع اللصائق

تحدد المادة ١٩-٣٠٠ من نظام اتفاقية الاتحاد البريدي العالمي الإجراءات المتعلقة بتجهيز البعائث التي تحتوي على مواد معدية ووضع لصائق عليها.

## ٦-٤ المواد المخدرة غير القانونية، والبضائع غير المشروعة والبضائع المهربة

تحتاج الهيئات التنظيمية باستمرار أن تركز جهودها نحو محاربة المهربين الذين يستخدمون البريد لنقل المواد المخدرة غير القانونية، والبضائع غير المشروعة (مثل أجزاء البندقية) والبعائث الناشئة عن هذا النشاط. وتمثل الزيادة في المواد الأفيونية الاصطناعية والفتانيل والمؤثرات النفسانية الجديدة تهديداً أكبر لسلسلة الإمدادات وللأشخاص المسؤولين عن معالجة البريد. ولذا، فمن الضروري أن يطبق المستثمرون المعيّنون تدابير لحماية البريد من هذه البعائث غير القانونية.

أ) ينبغي للمستثمرين المعيّنين أن يحددوا التزاماتهم القانونية والأحكام التقييدية ذات الصلة بإرسال المواد المخدرة غير القانونية بالبريد.

ب) ينبغي تنظيم حملات توعية وحملات تثقيفية وتدريبية لموظفي البريد والجمارك المسؤولين عن معالجة البريد أو تفتيشه.

ج) ينبغي وضع إجراءات ليعتمدها الموظفون في تبليغ منسقي البريد بالمطار أو المشرفين على البريد عن اكتشاف مواد مخدرة غير قانونية معروفة أو مشتبه فيها أو أنشطة بريدية مشتبه فيها. وينبغي أن تشمل هذه الإجراءات أيضاً بروتوكولات لما بعد التعرض وأن تشجع استخدام معدات الحماية الشخصية عند اكتشاف المواد الخطرة المعنية.

(د) ينبغي أن يتلقى منسقو البريد بالمطار ومفتشوا/موظفو الأمن البريدي تدريباً على تمييز المواد المخدرة ووسائل اعتراضها وأن يعملوا على نحو وثيق مع الشركاء المعنيين بإنفاذ القانون. وتعد الهيئة الدولية لمراقبة المخدرات الهيئة المستقلة المعنية برصد تنفيذ اتفاقيات الأمم المتحدة الدولية المتعلقة بمكافحة المواد المخدرة. ويهدف برنامجها العالمي للاعتراض السريع للمواد الخطرة إلى الحد حداً كبيراً من تهريب المواد الخطرة المعنية، مع التركيز على وجه التحديد على المواد الأفيونية الاصطناعية، والفتانيل، والمؤثرات النفسانية الجديدة. وللإطلاع على مزيد من المعلومات، يُرجى إرسال طلب بالبريد الإلكتروني إلى العنوان [incb.grid@un.org](mailto:incb.grid@un.org).

(هـ) ينبغي إقامة علاقات مع إدارة شركة الطيران وموظفي الأمن وموظفي الأمن بالمطار وسلطات الشرطة والجمارك. وينبغي التعاون التام مع كل جهة من هذه الجهات من أجل محاربة إرسال مواد مخدرة غير قانونية بالبريد.

#### ٥-٦ معالجة البعثات الخطرة أو المشتبه فيها

##### ١-٥-٦ عزل المواد الخطرة أو المشتبه فيها

ينبغي ألا تُقبل ضمن تدفق البريد البعثات التي ربما تعرض الأشخاص أو الممتلكات أو الطائرة إلى الخطر أو الضرر. ومع ذلك، ينبغي وضع بروتوكولات يمكن للموظفين استخدامها في التعامل مع الحالات التي تكتشف فيها بعثات خطيرة. وينبغي أن تشمل هذه البروتوكولات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- عزل البعثة ما أمكن ذلك - أفضل ممارسة هي أن تترك البعثة في المكان الذي وُجدت فيه.
- إعطاء الأولوية لحماية الأشخاص أولاً ثم تأتي بعد ذلك الممتلكات.
- الاتصال بأفرقة الاستجابة الأولية أو خدمات الطوارئ أو الوكالة المحلية المسؤولة عن تسوية هذه المشكلة.
- الاستعداد للإجابة عن الأسئلة المفصلة عن البعثة المعنية (مسحوق، سائل، دخان صادر عن الطرد، حجم الطرد، وما إلى ذلك.)، ولكن ينبغي ألا تُعرض الموظفين أو نفسك للخطر في سبيل القيام بذلك (في مثل حالة مرض الأشخاص بعد التعرض إلى ذلك الطرد).
- ينبغي إعداد خطط طوارئ لضمان استمرارية العمليات في حالة أن اقتضى الأمر إغلاق المكان لفترة زمنية طويلة.

#### ٦-٦ التبليغ عن الحوادث

تُعالج الحوادث المرتبطة باكتشاف مواد لا يُقبل إرسالها بالبريد طبقاً للوائح البريدية المحلية السارية. ويبلغ سريعاً مفتش البريد أو المشرف على البريد عن البعثات التي تُرسل في البريد على الرغم من مخالفتها للوائح البريدية، وذلك طبقاً لقواعد ولوائح ذلك المستثمر المعين. وأي بعثات ترسل عن طريق البريد مع مخالفتها للوائح الخاصة بهيئات أخرى مثل الجمارك، ينبغي أن تُبلغ بها الهيئة المختصة. وتبلغ شركات الطيران المستثمر المعين في بلد المصدر وسلطات الطيران المدني المختصة عن الحالات التي تنطوي على بضائع خطيرة محظورة. وقد أنشأ الاتحاد البريدي العالمي رابطاً لتبليغ سلطات الطيران المدني والاتحاد البريدي العالمي عن الحالات التي تنطوي على مواد خطيرة أو الحوادث. ويوجد هذا الرابط في الموقع الشبكي للاتحاد البريدي العالمي ضمن قسم "المسائل الأمنية".

## الفصل ٧ - المعدات

### ١-٧ المتطلبات العامة لمعدات نقل البريد بالمطارات

#### ١-٧-١ تمييز معدات البريد

ينبغي تمييز معدات نقل البريد الأرضية التي تستخدمها شركات النقل الجوي على أنها معدات تحتوي على بريد، كلما أمكن ذلك. وينبغي أن تكون معلومات مسار الأوعية البريدية أيضاً واضحة بتبينها في ملصق مثبت على مقطورة البريد أو حاويته (انظر الصورة ١). وفي الحالة التي تكون فيها المركبة غير مستخدمة لنقل البريد، ينبغي نزع الملصق عنها. وفي بعض المطارات قد يكون امتلاك كل شركة تنقل البريد في المطار أسطولها الخاص بها من المقطورات والمعدات أمراً غير فعال من حيث التكلفة. وفي مثل هذه الحالات، ينبغي لجميع الأطراف إبرام اتفاقية لنقل البريد والتعاون من أجل تقاسم المعدات المستخدمة فيه. ولكن، ينبغي ألا يُستخدم هذا النهج إلا إذا كانت هناك شركة للمناولة الأرضية تعمل لفائدة عدة شركات طيران.

الصورة ١: لافتة واضحة على حاوية تشير إلى البريد، والرحلة، وبلد المقصد



## ٢-١-٧ مركبات نقل البريد

ينبغي تصميم وتركيب المركبات المستخدمة في نقل البريد في مدرج المطار، وبين مرافق البريد والمطار، بحيث يمكن تجنب سقوط أكياس البريد في أثناء حركة المركبة. وينبغي أيضاً الحرص عند تصميم المركبة على أن تكون قادرة على حماية البريد من سوء الأحوال الجوية، مثل الأمطار. والأهم من ذلك أن يضمن تصميمها وتركيبها السلامة والأمن لمنع الحوادث وتلف البريد وسرقة العبث به. ولا تقبل المركبات التي تسمح بالدخول إلى مناطق الشحن من مقصورة السائق. ويوصى بالمركبات التي يقل فيها عدد الأبواب المؤدية إلى الشحنات إلى الحد الأدنى. وينبغي أن تكون تدابير السلامة والأمن المعمول بها في المركبة متوافقة مع مستوى تقييم المخاطر في المنطقة، بغية الحد منها (انظر الصور).

الصورة ٢: مركبة لنقل البريد ذات مدرج آلي يمكن طيه وتثبيته مع باب الشحنة لزيادة التأمين



الصورتان ٣ و ٤: مركبة لنقل البريد ذات باب وحيد مؤمن مخصص للشحنة



الصورة ٥: معدات نقل البريد الأرضية المستخدمة في مدرج المطارات



٣-١-٧ أقفال المركبات وأختامها

ينبغي أن يهتم جميع الأطراف المسؤولة عن نقل البريد بالمطار بأن يكون للمركبات أو المقطورات المستخدمة في نقل البريد أقفال/أختام. ويجب أن تكون مفاتيح الأقفال خاضعة للمراقبة الصارمة وأن يعهد بها إلى القليل من الموظفين المختارين الذين هم بحاجة إلى استخدامها. ويجب أن تكون الأقفال ذات نوعية جيدة وتتميز بخاصية الكشف عن محاولة العبث بها ومنقوش عليها رقم متسلسل وحيد لتسهيل المساءلة.

الصور من ٦ إلى ٨: ختم يظهر فيه الرقم المتسلسل وختم بطبلة



## ٢-٧ المتطلبات العامة المتعلقة بمعدات تأمين البريد

### ١-٢-٧ إغلاق وختم أكياس البريد

يجب أن يُغلق بإحكام عنق كل كيس بريدي موجود في الإرسالية لمنع إدراج بعائث فيه أو إخراجها منه بقصد أو من دون قصد. وعادة ما تستخدم الأسلاك وحبال الدبارة في ربط عنق الكيس. ويوضع ختم على عنق الكيس بحيث يتعذر فتحه وإغلاقه من دون أن يكون ذلك ظاهراً. وعادة ما يُشار إلى الأختام التي تستوفي هذا الشرط بالأختام "التي تكشف محاولة العبث بها". وهذا النوع من الأختام لا يمكن إعادة استخدامه. ويتعيّن قطعها أو كسرها من عنق الكيس (انظر الصورتين ٩ و ١٠).

الصورتان ٩ و ١٠: أمثلة لختم من نوع الأختام التي تبيّن محاولة العبث بها



### ٢-٢-٧ الاستعمالات الأخرى للأختام

يمكن أن تُستخدم الأختام أيضاً في المعدات الأخرى حتى يكون من السهل اكتشاف محاولة العبث بها. ويمكن استخدامها، بناءً على تصميمها، في أدوات إغلاق معدات النقل، والمركبات، وحاويات الطائرات (كما يظهر في الصور السابقة).

### ٣-٢-٧ تمييز أكياس البريد

تستخدم أكياس البريد بمختلف أحجامها في نقل البعائث البريدية من مستثمر معيّن إلى آخر. ومن المتطلبات اللازم توافرها في هذه الأكياس أن تكون مصنوعة من مادة قوية ويمكن الإشارة فيها بوضوح وجلاء على أنها تحتوي على بريد. ومن الأمثل استخدام كيس موحد في كل العالم تحريماً للاتساق.

الصورة ١١ : كيس عليه إشارة تميّزه



٧-٢-٤ سلامة أكياس البريد

يجب أن تُصنّع أكياس البريد من مواد مستدامة تمنع/تحول دون تلفها العرضي وتسمح بتمييز الإضرار بها عن عمد بغرض سرقة البريد. وينبغي إصلاح الأكياس التي تحتوي على ثقوب أو مهترئة قبل وضع البعائث داخلها لإرسالها. وينبغي استبعاد تلك الأكياس التي لا يمكن إصلاحها لضمان أمن وسلامة البريد خلال نقله (انظر الصورة ١٢).

الصورة ١٢ : كيس غير قابل للاستخدام



### ٥-٢-٧ الأكياس التي لا تسمح بإعادة الاستخدام

توصل بعض المستثمرين المعيّنين إلى أن استخدام الأكياس المصنوعة من مادة لا تقبل إعادة الاستخدام فعّال من ناحية التكلفة. ومع ذلك، يجب أن تكون المادة قوية بالقدر الكافي الذي يسمح لها بتحمل ظروف المعالجة المعتادة بالمطار، والتي لها خاصية الكشف عن محاولة العبث بموضع إغلاقها عند عنق الكيس.

### ٣-٧ الحاويات المؤمنة المستخدمة في نقل البريد الخاص

#### ١-٣-٧ الحاويات المؤمنة المستخدمة في نقل البريد المرتفع القيمة

وجد بعض المستثمرين المعيّنين أن من المفيد استخدام حاويات مؤمنة للبريد الخاص لإرسال أكياس البريد التي تحتوي على بريد مرتفع القيمة. ويتيح هذا النظام درجة أعلى من السلامة والأمن لهذه الأكياس البريدية وقد أثبت أنه يمنع احتمالات فقدانه بدرجة كبيرة.

#### ٢-٣-٧ تصميم الحاويات المؤمنة

ينبغي أن تكون هذه الحاويات مصنوعة من مادة قوية وخفيفة. وينبغي أن تكون الأقفال والمفصلات عالية الجودة ولها خاصية الكشف عن محاولة العبث بها.

## الفصل ٨ - التأمين المادي لمراقف مكاتب التبادل

### ٨-١ المسؤولية عن الأمن

#### "الحفاظ على الأمن مسؤولية الجميع"

يهدف هذا الفصل إلى تقديم بعض التوجيهات الأساسية والمبادئ المشتركة التي يمكن أن تطبق للحفاظ على أمن مكاتب البريد، بما في ذلك الناس والأصول والبريد. ولا يُقصد منه أن يقدم قائمة كاملة لها، وإنما يقصد منه أن يكون نقطة بداية بتقديم بعض العناصر التي تساهم في إنجاح أي برنامج للأمن المادي. ويمكن الاطلاع على محتوى أكثر استفاضة بشأن المبادئ التوجيهية لأي برنامج أمني في "المبادئ التوجيهية الخاصة بمنع الجريمة البريضية" التي أعدها الاتحاد البريدي العالمي.

وعادة ما تقع جرائم سرقة البريد نتيجةً لضعف في التشغيل يمكن أن يؤدي إلى ثغرات تفسح المجال للسرقة. ولذا ينبغي أن يكون إحكام الأمن جزءاً لا يتجزأ من أي نظام لمعالجة البريد. وينبغي الإشراف الدقيق على البريد الذي تجري معالجته، وينبغي أيضاً حفظ البريد المخزون بطريقة مأمونة. ومن شأن هذا الإجراء أن يمنع محاولة العبث به وسرقة. ويمثل الاحتراز ممارسة جيدة للحد من المخاطر والتهديدات التي تواجه البنية الأساسية لهيئات البريد، وموظفيها والبريد. ومن أساسيات الوسائل الاحترازية تطبيق الأمن المادي المناسب (مثل تشييد سياج، وأسوار، وإتاحة الإنارة الكافية) إلى جانب مراقبة الدخول.

إن العديد من هذه العناصر مضمّنة في معياري الاتحاد البريدي العالمي للأمن المادي والإجرائي S58 وS59. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات على الرابط: <https://www.upu.int/en/Postal-Solutions/Programmes-Services/Postal-Supply-Chain/Security>. ويمكن أيضاً الاطلاع على مزيد من المراجع في المستند العام المعنون "الأمن البريدي - تدابير أمنية عامة (S58-4)" المتاح أيضاً على الموقع الشبكي للاتحاد البريدي العالمي.

### ٨-١-١ موظفو المستثمرين المعيّنين

تقع على جميع الموظفين البريديين مسؤولية منع الأشخاص غير المصرح لهم، بمن فيهم الموظفون البريديون غير المداومين في العمل، من دخول المناطق المقيدة التي يعالج أو يحفظ فيها البريد إلى حين موعد إرساله. وينبغي مساءلة أي فرد يوجد في منطقة العمل لا تثبت هويته بطريقة صحيحة أو لا يصاحبه أحد الموظفين، أو التبليغ عنه فوراً إلى المشرف أو المدير.

### ٨-١-٢ المشرفون التابعون إلى المستثمرين المعيّنين

تقع على المشرف على مرفق معالجة البريد المسؤولية المباشرة عن أمن المرفق، وموظفيه، والبريد. ويجب أن يُقِيم ذلك الشخص بدقة دورات تدفق العمل في الوحدة لكي يحدد تحديداً صحيحاً الأوقات التي يكون فيها من العملي ترك أبواب مناطق معالجة البريد مفتوحة. ومن الضروري الإبقاء على أبواب مناطق معالجة البريد مغلقة ما لم تقتض ظروف العمل تركها مفتوحة. ومن أمثلة تلك الظروف الفترات التي تكثُر فيها حركة الموظفين عند تبليغهم عن دخولهم إلى العمل أو خروجهم منه. وتتضمن أي خطة أمنية فعالة نصاً صريحاً ينظّم إغلاق الأبواب الخارجية وتأمين الأبواب الداخلية المؤدية إلى المناطق الحساسة. وتكون هذه السياسة أكثر فاعلية إذا كرّس المشرفون هذه الممارسة بالتدريب.

## ٢-٨ مراقبة الدخول

### ٢-٨-١ مناطق معالجة البريد

يقيّد الدخول إلى جميع مناطق معالجة البريد وفرزه لتوزيعه فيقتصر على الموظفين البريديين المداومين في العمل والمصرح لهم بالدخول. ويُستبعد من ذلك جميع الأشخاص الآخرون، بمن فيهم موظفو شركات الطيران، والمطارات، والموظفون الذين يتعاقد معهم المطار، ما لم تكن لديهم أعمال تقتضي وجودهم بالمنطقة التي يعالج فيها البريد على أن يصاحبهم موظف بريدي مداوم في الخدمة. ولهذا الغرض، ينبغي أن يتضمن تأمين المرفق نظاماً فعالاً لمراقبة الدخول. ومن الضروري إجراء مراجعة لنظم مراقبة الدخول بانتظام وفي أوقات محددة لتحديد الثغرات وتحسين دخول الموظفين وإدارة حالاتهم، وينبغي أن تكون تلك المراجعة جزءاً من المراجعة الدورية العامة.

### ٢-٨-٢ تسليم مفاتيح المرافق

من المحبذ الاحتراس عند تسليم المفاتيح إلى الأفراد. وينبغي تسليم هذه المفاتيح إلى موظفي البريد بحسب ما تقتضيه الواجبات المنوطة بهم. وينبغي ممارسة المساءلة عند تسليم الأقفال القوية بحيث لا تسلّم إلا إلى الموظفين البريديين المكلفين بفتح المرفق في الصباح وإغلاقه في الليل.

### ٢-٨-٣ المساءلة عن المفاتيح

إن من الضروري متابعة أجهزة مراقبة الدخول، بما فيها المفاتيح. ويجب أن يحتفظ المشرف على المرفق بقائمة دقيقة لجميع مفاتيح المبنى وإبصالات موقعة بجميع المفاتيح التي يستلمها الموظفين. وتشمل تلك القائمة الرقم التسلسلي لكل مفتاح وصفه والعدد الكلي للمفاتيح الموجودة. ويجب إعادة المفاتيح فوراً عندما لا تعد واجبات الموظف تقتضي استخدام المفاتيح التي سلّمت إليه أو عند مغادرته المستثمر المعين. ويجب أن تكون عملية إعادة أي مفاتيح سلّمت إلى شخص معين مسجلة في سجل، ومن ثم يجب إتلاف الإيصال الموقع.

### ٢-٨-٤ سرقة المفاتيح وفقدانها

في حالة فقدان مفتاح أو سرقة، يجب تبليغ المشرف على المرفق فوراً عن هذا الأمر. وإذا كان المفتاح مفتاحاً لقفل باب خارجي، فيجب تغيير أسطوانة القفل أو القفل بأكمله فوراً.

### ٢-٨-٥ بطاقات تعريف الموظفين وزبهم الرسمي

يجب على المستثمر المعين أن يصدر بطاقات تعريف لجميع الموظفين البريديين. ويجب أن تحمل هذه البطاقات صورة للموظف والشركة/المنظمة التي يعمل بها. وينبغي أن تُعرض البطاقة بوضوح في جميع أوقات العمل بحيث يسهل رؤيتها. ويُوصى أن تكون البطاقة ملونة بحسب المناطق المحددة التي يصرّح للموظفين بدخولها أو أن تبيّن عليها هذه المناطق بوضوح. ويجوز أن يُستخدم الزي في المساعدة على تمييز الموظفين المصرح لهم، ولكن ينبغي ألا يكون ذلك بديلاً لنظام بطاقات التعريف. وأصبح شيئاً فشيئاً من الشائع استخدام بطاقات التعريف أيضاً باعتبارها بطاقة تصريح بالدخول تستخدم في نظام بطاقات الدخول الإلكترونية. وينبغي أن يكون للمستثمر المعين وشركائه والمتعاقدين معه سياسة فعالة لإصدار بطاقات التعريف والمساءلة بشأنها. وينبغي للموظف أن يسلمها فوراً عند إنهاء خدمته أو استقالته. وينبغي أيضاً أن يُلغى فوراً الدخول إلى المناطق المصرح بها إذا كانت بطاقة التعريف تمثل جزءاً من نظام مراقبة الدخول القائم على البطاقة الإلكترونية. ويعتبر تحديد تاريخ انتهاء صلاحية لكل بطاقة تعريف ممارسة جيدة لضمان تمتع الموظف المعني، فيما يخص فترة زمنية محددة، بحقوق الوصول المناسبة، وأنه لا يصل إلا إلى المناطق التي يحتاج إلى الوصول إليها.

## ٨-٢-٦ نظم مراقبة الدخول الكهربائية الميكانيكية وبدائلها

ينبغي النظر في استخدام نظم مراقبة الدخول الكهربائية الميكانيكية في كل مرفق كبير لمعالجة البريد يتعين فيه على الموظفين الدخول إليه والخروج منه بانتظام. وينبغي ألا تثبت نظم مراقبة الدخول الكهربائية الميكانيكية من دون توصية محددة صادرة عن مختص مؤهل في الجوانب الأمنية. وينبغي أن يعالج أي نظام آخر بديل تُصدر فيه أجهزة للدخول إلى كل فرد على حدة (بطاقات الدخول، مزيج من الرموز المشفرة/الرموز المشفرة، إلخ.) بنفس القدر من المساءلة المطبقة في أي جهاز آخر للدخول على النحو المفصل أعلاه في هذا القسم.

### ٨-٣ الإنارة

#### ٨-٣-١ المتطلبات العامة

تساعد الإنارة على تأمين المرفق بالمستوى المقبول وتجنب أي أنشطة إجرامية. وتشمل تلك الإنارة أسوار الدخول وحول المرفق والسور المحيط به، ومداخل الموظفين، وجميع المناطق الأخرى غير المفتوحة للعامة أو موظفي المطار الآخرين.

#### ٨-٣-٢ إنارة المحيط

تقتضي إنارة محيط المرفق وضع مصابيح داخل السياج المحيط لإنارة حدوده أو المنطقة التي يمكن أن يتسلل من خلالها أي شخص.

#### ٨-٣-٣ إنارة الشوارع والمنطقة

ينبغي أن تُنار الشوارع والمنطقة بأكثر قدر ممكن باستخدام أقل عدد ممكن من المصابيح. وينبغي أن يوزع نظام الإنارة الضوء بشكل متساوٍ بين جميع أجزاء المنطقة، بما فيها المداخل، والمباني، والأجزاء الفرعية.

### ٨-٤ تشييد سياج

#### ٨-٤-١ حدود المرافق ومناطق حفظ البريد

ينبغي تشييد سياج بمرافق البريد بالمطار حول المنطقة المحيطة بمرافق ومناطق حفظ البريد قبل إرساله. ويجب تغطية مناطق حفظ البريد الخارجية لحماية البريد من سوء الأحوال الجوية.

#### ٨-٤-٢ تصميم السياج

ينبغي أن يكون ارتفاع السياج والأبواب الخارجية ٢,٥ متراً ويشيّد السياج من شبكة مترابطة من الأسلاك سمك ٥٠ ملم وعيار ١١ بحد أدنى. وتشيّد في الجزء العلوي من السياج قطع حديدية بزوايا ميلان إلى الخارج مقدارها ٤٥ درجة. ويوصى أيضاً بالربط بين القطع الحديدية العلوية بسلك ذي ضفيرة ثلاثية من عيار ١٢ وبسلك شائك ذي شوكتات رباعية. ويجوز إخضاع قطع السياج الحديدية للقوانين واللوائح الوطنية.

#### ٨-٤-٣ المنطقة الخالية عند حدود السياج

يجب ترك منطقة بعرض ١,٨ متراً إلى داخل السياج خالية من المباني والمعدات والمركبات والشجيرات والأشجار التي ربما تستخدم للاختباء أو ربما التسلل عبرها.

## ٥-٨ تأمين المبنى

من المفيد تقييم بعض العوامل لمعرفة المستوى المطلوب لتأمين المبنى، ومنها: موقع المبنى؛ مستوى النشاط الإجرامي في المنطقة المحيطة؛ والعوامل البيئية التي قد تضرر بالعمليات والأمن. وهناك عوامل إضافية ينبغي النظر فيها، مشروحة بمزيد من التفصيل في المبادئ التوجيهية الخاصة بمنع الجريمة البريدية. وبعد إجراء التقييم في المنطقة المحيطة، يمكن للمرافق أن تتخذ قرارات مثل تحديد مستويات الأمن في محيط المبنى (مثل السياج، كاميرات المراقبة، الإنارة)، وضوابط مراقبة الدخول (مثل البطاقات والأقفال)، ومراقبة الدخول/الخروج، ودخول المركبات.

### ١-٥-٨ الأقفال أو نظام الأقفال المكافئ

ينبغي أن تزود جميع الأبواب الخارجية بأقفال أو بنظام أقفال مكافئ. وتستخدم هذه الأقفال لتأمين المبنى خلال الأوقات خارج ساعات العمل. وخلال أيام العمل، يمكن تأمين الأبواب باستخدام آليات الإقفال التي تقيد الدخول فتقصره على الموظفين فقط.

### ٢-٥-٨ المنافذ المثبتة على الأسقف

يجب حماية الفتحات على السقف مثل الكوة في الأسقف، والردهات ذات الأسقف الزجاجية، والباحات المفتوحة، وأنايب التهوية، بالألواح وأسياخ شبكية والزجاج لتأمينها. وكإجراء إرشادي، ينبغي تصنيع الأسياخ بقطر ١٣ مم من الفولاذ المضادة للكسر ويبلغ التباعد فيما بينها ١٠٠ مم. وينبغي أن يكون التأمين الزجاجي باستخدام ألواح زجاجية مزدوجة يبلغ سمكها ٨ مم مع استخدام الفينيل ما بين الطبقات بسمك ٢ مم أو البولي كاربونات بسمك ٦ مم.

### ٣-٥-٨ النوافذ

لا يحبذ استخدام النوافذ في المناطق التي يعالج فيها البريد. وينبغي عموماً استخدام الزجاج في حدود. وإذا كان لا بد من استخدام النوافذ، ينبغي تثبيت أجهزة إقفال عليها، وتحديد مساحة الفتح بمقدار ١٠٠ مم مع تثبيت آلية إقفال لتقليل احتمال سرقتها. وإذا كان الأمر يقتضي وجود فتحة للتهوية، فينبغي تثبيت أسياخ شبكية للتأمين على النحو الموصوف في القسم ٢-٥-٨.

### ٤-٥-٨ الأبواب

ينبغي أن تكون جميع الأبواب الخارجية والمؤدية إلى مناطق معالجة البريد مصنعة في الحد الأدنى من داخلها من الخشب الصلب مع تغطيته بصفحة من الفولاذ موضوعة على إطار حديدي ثقيل.

### ٦-٨ سلامة الموظفين

يجب الاحتفاظ بالمعدات التي يستخدمها موظفو البريد في تنفيذ أنشطة معالجة البريد بطريقة تضمن سلامة استخدامها. وحتى يتسنى ضمان سلامة البريد، ينبغي أن يبلغ الموظفين عن جميع المباني أو ظروف العمل غير الآمنة. ويجب عليهم أيضاً التبليغ عن أي إزعاج أو سلوك غير لائق يصدر عن أي موظف في مكان العمل. وينبغي أن يفهم الموظفون الحكمة القائلة "إذا رأيت أمراً، فلا تسكت" وأن يُشجَّعوا على تطبيقها. وفي حالات الطوارئ، يجب على الموظفين البريديين طلب مساعدة المطافئ أو الشرطة، واستخدام معدات إطفاء الحريق، والمساعدة في رعاية المصابين.

### ٧-٨ نظام الكشف عن التسلل ونظام الدائرة التلفزيونية المغلقة

إن أفضل الوسائل الاحترافية هي استخدام نظام للكشف عن التسلل ونظام للدائرة التلفزيونية المغلقة. ويمكن أن تساعد التكنولوجيا في منع التخريب والسرقة والتطفل. ومن بين الفوائد الأخرى لوجود نظام للدائرة التلفزيونية المغلقة أنه يمكن أن يساعد على إنفاذ القانون المحلي من خلال تسجيل الأدلة المحتملة لأي نشاط إجرامي ويمكن أن يؤدي إلى إجراءات تقاضٍ. ولذا يمكن أن يساعد ذلك على ردع أي نشاط إجرامي أو تسليحي آخر.

## الفصل ٩ - الأمن المادي للمطار

### ٩-١ مقدمة

تشمل المعلومات الواردة في هذا الفصل بعض المبادئ التوجيهية الأساسية الخاصة بالأمن المادي للمطار التي تهدف إلى الحد من احتمال سرقة/نهب البريد الجوي الدولي والعبث به وإتلافه. وتجدر الإشارة إلى أن هذا الفصل يستهدف مكاتب التبادل التي لها حدود مع المطار، ومع ذلك فإن العناصر الواردة هنا منطبقة أيضاً على مكاتب التبادل التي ليست لها حدود مع أرض المطار. وعلاوة على ذلك، فإن تطبيق هذه التدابير لا يغني عن إجراء عمليات تقييم دورية للمخاطر لتحديد ما إذا كانت هنالك حاجة إلى تدابير أمنية أكثر من تلك التي ذكرت أعلاه.

وعلاوة على ذلك، لا ريب في أن بعض المواقع المذكورة في هذا الفصل ربما تكون واقعة في أماكن خارج نطاق مسؤولية منسق البريد في المطار التابع للمستثمر المعين (مواقع مثل مبنى المطار على سبيل المثال) أو يمكن أن تكون مواقع تُدار بالاشتراك مع كيان آخر. وفي الغالب تخضع هذه المناطق للمتطلبات الأمنية المنصوص عليها في اللوائح الحكومية و/أو الدولية، مثل تلك التي وضعتها منظمة الطيران المدني الدولي واتحاد النقل الجوي الدولي. وفي مثل تلك الحالات، من الضروري التواصل مع المسؤولين المعنيين لفهم المتطلبات المنطبقة.

وكما ذكر في الفصل ٨، تستوفي العديد من هذه النقاط المعيارين الأمنيين الإجراءيين والماديين S58 و S59. انظر الرابط الوارد في الفصل السابق للاطلاع على مزيد من المعلومات.

وأخيراً، تجدر الإشارة إلى أن الأمن يعتبر معياراً من معايير التصميم. ولهذا الغرض، قد يكون إدراج التدابير الأمنية الفعالة في تصميم المرفق أكثر فعالية من ناحية التكلفة، في مقابل إجراء تعديلات وتغييرات على المرفق بعد تشييده. وبعد تنفيذ هذه التدابير ينبغي إجراء عمليات مراجعة وتفتيش دورية لها لضمان السلامة الهيكلية وقدرة ما شُيّد من عناصر أمنية على العمل.

### ٩-٢ مراقبة الدخول

#### ٩-٢-١ وضع سياج في الحدود المحيطة

ينبغي وضع سياج في الحدود المحيطة بالمطار من شبكة مترابطة من الأسلاك ارتفاعها ٢,٥ متراً ومزودة في الجزء العلوي منها بسلك شائك من ثلاث ضفائر، وذلك لإقامة فاصل واضح بين المناطق العامة ومناطق عمليات المطار. وليس من الضروري إقامة سياج في الأماكن التي توجد فيها حواجز طبيعية أو عوائق أخرى تمنع الدخول. وينبغي أن تكون المنطقة المحيطة بالسياج خالية من أي أجسام أو غطاء نباتي لمنع استغلالها في الاختباء أو نقاط يمكن التسلل عبرها دون ترخيص.

#### ٩-٢-٢ المداخل إلى منطقة مهبط الطائرات

ينبغي أن يقتصر الدخول إلى منطقة مهبط الطائرات على أقل عدد من الأشخاص بالقدر الذي يضمن نجاعة العمليات ووضعها تحت المراقبة الأمنية. وقد تتمثل وسائل مراقبة الأمن في مفاتيح/أقفال ذات نوعية جيدة، أو نظام كهربائي ميكانيكي لمراقبة الدخول، أو وجود حارس أمني بزي رسمي لمنع دخول الأشخاص غير المصرح لهم. وينبغي أن تزود المداخل بأجهزة إقفال حتى يمكن تأمينها في حالات الطوارئ أو عند عدم استخدامها.

#### ٩-٢-٣ مسارات الخدمة

ينبغي عزل مسارات الخدمة المؤدية إلى منطقة مهبط الطائرات عن الطرق العامة وينبغي أن يكون الدخول إلى هذه المنطقة عبر المداخل الخاضعة للمراقبة.

#### ٩-٢-٤ مناطق صف سيارات الموظفين

ينبغي أن تقع أماكن صف سيارات الموظفين خارج حدود مهبط الطائرات وبعيداً عن المناطق من قبيل محطات الشحن الجوي ومخازن المؤن. وينبغي بقدر الإمكان تشييد سياج حول منطقة صف سيارات الموظفين، وينبغي أن يكون من الممكن مراقبة الدخول إلى هذه المنطقة والخروج منها.

#### ٩-٢-٥ نظام بطاقات تعريف الموظفين

انظر القسم ٨-٢-٥ الذي يرد فيه شرح لأفضل الممارسات المتبعة في إصدار بطاقات تعريف للموظفين.

#### ٩-٢-٦ مسؤولية الموظفين

جميع الموظفين مسؤولون عن منع الأفراد غير المصرح لهم مثل الموظفين غير المداومين في الخدمة وعامة الناس من دخول منطقة مهبط الطائرات المحظورة. ويُوصى بتنظيم تدريب دوري للموظفين على التدابير الأمنية والوقائية.

#### ٩-٢-٧ نظم الدائرة التلفزيونية المغلقة/أجهزة الاتصال

ينبغي أن تشمل أي خطة أو ميزانية متعلقة بتصميم المباني والمرافق نظم الدائرة التلفزيونية المغلقة وغيرها من أجهزة الاتصال والأجهزة الكهربائية.

#### ٩-٣ الإنارة

ينبغي إضاءة مناطق العمل بمباني المطار ومناطق المدرج التي يُحفظ فيها البريد إضاءة كافية في الليل، وينبغي أن تكون الإضاءة قوية بحيث يمكن ملاحظة أي أنشطة يقوم بها أي شخص على بعد ٥٠ متراً.

#### ٩-٤ حماية البريد في مناطق المدرج

ينبغي حفظ البريد في مناطق المدرج في أماكن مضاءة إضاءة جيدة في مناطق مجاورة لمناطق العمليات لكن ليس فيها. ويمكن هذا الأمر العديد من الموظفين من ملاحظة الأنشطة التي يضطلع بها الأشخاص المصرح لهم في منطقة حفظ البريد واستبعاد الأشخاص غير المصرح لهم. وينبغي وضع البريد في مقطورات يمكن إغلاقها بالأختام لحمايتها من التقلبات الجوية، والحوادث، والسرقة/التلف. يُرجى الاطلاع على الفصل ٧ فيما يتعلق بأمن المعدات.

#### ٩-٥ حماية البريد في محطات الشحن الأخيرة

#### ٩-٥-١ الأبواب المخصصة للشحن

ينبغي أن تقبل جميع أبواب استلام وإرسال الشحنات إغلاقها وقفلها عندما تكون غير مستخدمة. وفي المباني التي يتعين فيها ترك الأبواب مفتوحة للتهوية، ينبغي تركيب الأبواب الشبكية المصنوعة من المعدن فهي تسمح بالتهوية لكنها تمنع مرور المركبات أو الأشخاص. ويمكن تزويد الأبواب بأجهزة الإنذار التي تصدر صوتاً كلما فُتح الباب.

#### ٩-٥-٢ الأبواب المخصصة للموظفين

ينبغي فصل أبواب الموظفين عن أبواب الشحن. وينبغي تزويد جميع أبواب الموظفين بمعدات الخروج في حالات الطوارئ وبأجهزة الإنذار. وينبغي وضع أبواب الموظفين المستخدمة أساساً في دخولهم وخروجهم في أماكن تسمح بمراقبتها عند الضرورة.

#### ٩-٥-٣ خزانات الموظفين ودورات المياه

ينبغي تشييد خزانات الموظفين من الفولاذ وتركيب أبواب شبكية فيها تسمح برؤية ما بداخلها من الواجهة الأمامية. ولا بد من التحكم في مفاتيح الخزانات وينبغي إغلاق الخزانات الاحتياطية بإحكام لمنع الموظفين من استخدامها دون تصريح. وينبغي تحديد موقع غرف الخزانات بحيث يمر الأشخاص عند دخولهم أو خروجهم بالمشرف. وينبغي ألا تكون بأي حال من الأحوال مجاورة لمنطقة العمل بحيث تسمح بالمرور عبرها إلى منطقة العمل من دون تصريح. وينبغي عدم استخدام الأسقف المستعارة والهياكل المشابهة في دورات المياه وغرف الخزانات.

#### ٩-٥-٤ اعتبارات متفرقة

- ينبغي إتاحة أنابيب للكابلات لتركيب نظام الدائرة التلفزيونية المغلقة والأجهزة الإلكترونية الأخرى التي تغطي مناطق تخزين الشحنات وأبواب استلامها وإرسالها.
- ينبغي تركيب دولا ب قابل للإغلاق بمفتاح في مكتب المشرف لحفظ المفاتيح.
- ينبغي أن تقع مرافق الصحة العامة، في حال وجودها، في المنطقة العامة بمبنى الركاب، وبالتالي تجنب دخول أشخاص غير مصرح لهم المستودع أو المناطق المحظورة.
- ينبغي تركيب نوافذ زجاجية في المكاتب المطلّة على المستودع بحيث تتيح الرؤية فقط من الداخل إلى الخارج تحسباً لأي محاولة للسرقة أو النهب من جانب الموظفين.

#### ٩-٦ فحص الموظفين

ينبغي فحص خلفية/سيرة جميع الموظفين في حدود ما يتيح النظام القانوني الوطني للبلد المعني لضمان السماح فقط للأفراد الذين يتحلون بأداب وأخلاق عالية بالعمل في مناطق المطار المحظورة. ويشمل ذلك مراجعة سجل المتقدمين المهني والشخصي والجنائي. وينبغي تصميم نظام لضمان إجراء مراجعات دورية للموظفين الحاليين.

## الفصل ١٠ - التهديدات الإرهابية والإجرامية التي يتعرض لها أمن الطيران

### ١-١٠ الغرض

يتناول هذا الفصل الاستغلال المحتمل لخدمات البريد في إرسال قنابل/أجهزة متفجرة في رسائل أو طرود. ويمثل التهديد المحتمل هذا مشكلة أمنية فريدة ومعقدة لكل سلسلة الإمدادات البريدية، بما فيها على سبيل المثال لا الحصر، المستثمرون المعيّنون وشركات الطيران. إن لحوادث القنابل/الأجهزة المتفجرة المرسله بالبريد قدرة على إلحاق أضرار ماحقة ولذا فإنها تقتضي اتخاذ ما يناسب من تحوطات أمنية حيالها.

ونظراً للأسباب المذكورة أعلاه وكذلك لاحتقال أن يستخدم البريد إرهابيون لاستهداف شركات الطيران التجارية، يتعاون الاتحاد البريدي العالمي تعاوناً وثيقاً مع الإيكاو واتحاد النقل الجوي الدولي لضمان تنسيق الجهود الأمنية. وتقتضي معايير الإيكاو أن تتخذ البلدان التدابير اللازمة لإخضاع البريد المرسل في رحلات الركاب للضوابط الأمنية المناسبة. وقد صيغ محتوى هذا الفصل لدعم تحقيق ذلك الهدف. وعلاوة على ذلك، يجب على كل مستثمر معيّن على حدة أن يتعاون تعاوناً وثيقاً مع سلطات الطيران المحلية، وشركات الطيران، وسلطات الجمارك، وإدارات إنفاذ القانون المحلية، من أجل تصميم أنشطة الاستجابة المعقولة للتصدي لهذه التهديدات. وتشمل تلك الأنشطة على سبيل المثال لا الحصر إجراءات الفحص واكتشاف البعثات ذات الخطورة الشديدة ونظم الإنذار.

### ٢-١٠ الإجراءات الأمنية الروتينية

سبق تفصيل العديد من الإجراءات الأمنية في هذا الدليل، وهذه الإجراءات تقبل، بحسب طبيعتها، التطبيق أيضاً في محاربة الإرهاب أو المهددات الإجرامية. ومع ذلك هناك إجراءات إضافية أساسية ينبغي تطبيقها بشكل روتيني لمحاربة المهددات التي تواجه أمن الطيران. وهي تشمل:

- تثقيف الموظفين المسؤولين عن قبول البريد ومعالجته وإرساله بشأن تمييز الطرود المشتبه فيها والإجراءات المناسبة التي ينبغي اتخاذها عند تحديد مثل تلك البعثات (انظر الصورة ١٣).
- ضرورة أن يتعاون مفتش البريد المعيّن/المنسق بالمطار أو منسق الأمن البريدي تعاوناً وثيقاً مع سلطات المطار المحلية لضمان سرعة وكفاية الاستجابة لحالات التهديد.
- تقييد نشر مواعيد إرسال الشحنات جواً بأكبر قدر ممكن ومنع الموظفين المسؤولين عن قبول البعثات من نشر هذه المعلومات على عامة الجمهور. إن القدرة على استهداف شركة طيران أو رحلة محددة تزيد من الخطر على أمن الطيران، وينبغي اتخاذ جميع التحوطات المناسبة للحد من هذا الخطر.
- ضرورة الانتباه للإجراءات الأمنية والتشغيلية التي يمكن أن تزيد الخطر شدة في حالة نشرها على العامة.
- تطبيق إجراءات أمنية محسنة في خدمات البريد السريع أو العاجل.

الصورة ١٣ - نموذج للافتة مستخدمة في تثقيف الموظفين البريديين



### ٣-١٠ معايير الفحص الأمني للبريد وإجراءاته والاعتبارات ذات الصلة

حدد فريق الأمن البريدي بالتعاون مع أصحاب المصلحة الآخرين في الاتحاد البريدي العالمي مجموعة دنيا من المتطلبات الأمنية الخاصة بفحص البريد، والتي ستنقذ في كل مكتب تبادل أو وحدة للبريد الجوي، وكذلك في أي موقع آخر يُسلم فيه البريد إلى شركات النقل الجوي. وتعد هذه المتطلبات جزءاً من عملية الاعتماد المتعلقة بالامتثال للمعايير الأمنيين S58/S59 اللذين وضعهما الاتحاد البريدي العالمي، وهي واردة في المستند المعنون "الأمن البريدي - أمن مكاتب التبادل والبريد الجوي الدولي". وتجدر الإشارة إلى أن تنفيذ إجراءات أمنية إضافية ربما يتأثر بالعوائق القانونية والتشغيلية والتكنولوجية لدى أي من المستثمرين المعيّنين. وترد فيما يلي الاعتبارات الإضافية:

- استخدام المستندات، أو الأوراق الثبوتية، فيما يخص البريد من غير الرسائل. ويمكن أن يشمل ذلك إقراراً أمنياً موقفاً من المرسل.
- استخدام النظام الإلكتروني للبيانات المسبقة لتبادل المعلومات المتعلقة بالبعاث البريدية المحتوية على بضائع بين الكيانات المشاركة في سلسلة الإمدادات وتحسين إدارة المخاطر الأمنية بوجه عام.
- فصل البريد الشديد الخطورة خلال عملية الفرز والتوزيع لتسهيل الإجراءات الأمنية اللاحقة.

### ١٠-٣-١ مراجع إضافية

يمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات المفصلة في المواد المرجعية التالية:

- المبادئ التوجيهية المشتركة بين منظمة الجمارك العالمية والاتحاد البريدي العالمي والمتعلقة بتبادل البيانات الإلكترونية المسبقة بين المستثمرين المعيّنين والسلطات الجمركية، متاح على الموقع الشبكي للاتحاد البريدي العالمي.
- المعايير والممارسات الموصى بها المحددة في الملحق ١٧ لمنظمة الطيران المدني الدولي والمادة الإرشادية بدليل أمن الطيران لمنظمة الطيران المدني الدولي، المستند ٨٩٧٣.
- المرجع المشترك بين اتحاد النقل الجوي الدولي والاتحاد البريدي العالمي المعنون "المبادئ التوجيهية المشتركة بين اتحاد النقل الجوي الدولي والاتحاد البريدي العالمي والمتعلقة بسلامة البريد: توصيات إلى المستثمرين البريديين المعيّنين".
- إطار معايير تأمين وتيسير التجارة العالمية "SAFE"، الخاص بمنظمة الجمارك العالمية.
- "المستند الإرشادي الخاص بالإشعار (منوع التحميل)" الذي أعده الاتحاد البريدي العالمي والذي يناقش مسألة البريد الشديد الخطورة مناقشة أكثر استفاضة.
- لمزيد من المراجع، أعد الاتحاد البريدي العالمي دليلاً بعنوان "التخطيط للطوارئ - الأجهزة المتفجرة في البريد".

### ١٠-٤ اعتبارات أخرى

ينبغي أن تخضع إجراءات أمن البريد الجوي للنقاش والاتفاق بين المستثمرين المعيّنين وشركات الطيران وسلطة الطيران الحكومية المسؤولة. ومع ذلك من المعلوم أن الحكومة ربما تفرض متطلبات أمنية محددة في حالة وجود تهديد أكبر. وفي الحالات التي يوجد فيها تهديد محدد، يمكن أن يحوّل كلياً البريد الشديد الخطورة من شركات الطيران التي تنقل ركاباً. وفي الحالات الشديدة الخطورة، يجوز منع نقل البريد بخطوط الطيران التي تنقل ركاباً. وينبغي أن تعد مكاتب البريد خططاً للطوارئ تسمح باستخدام وسائل نقل بديلة لمواجهة هذه الحالات الممكنة.

## الفصل ١١ - إجراءات تستخدم في الظروف الخاصة (الاختلالات)

### ١-١١ الغرض

تتعلق التعليمات الواردة في هذا الفصل بالمشكلات ذات الصلة بالمعالجة غير النظامية للبريد الدولي بعد وصول البريد إلى عهدة شركة الطيران. وهي تشمل تلك المشكلات التي تطرأ في النقاط المقررة مسبقاً للإرسال والاستلام والعبور، وأيضاً في تلك النقاط التي لم تقرر مسبقاً. وسبق تناول إجراءات التعامل مع اكتشاف بعثت خطرة في البريد وبعد وصوله إلى عهدة شركة الطيران في الفصل ٦. ويتعين بذل كل الجهود لضمان نقل البريد المعترض إلى مقصده بطريقة مأمونة وسريعة. ولا بد أن تساعد هذه التعليمات كثيراً في الحفاظ على بيئة آمنة وفعالة لجميع الأشخاص الموجودين فيها.

### ٢-١١ الاختلالات

تشمل الاختلالات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- التأخير عندما يكون البريد في بلد العبور.
- إلغاء الرحلات التي من المقرر أن تحمل البريد أو اعتراضها.
- البريد الموجه خطأً.
- سوء معالجة البريد والتعامل معه.
- اكتشاف البريد وقد أُلْف أو نُبِش لسرقته.

### ٣-١١ مسؤولية موظفي البريد

#### ١-٣-١١ مراجعة عمليات نقل البريد ومرافقه

ينبغي لمنسق البريد بالمطار أن ينسق مع شركة الطيران والجهات النظرية للمطار زيارات دورية لمدرجات شركات النقل الجوي، والمنطقة المجاورة للطائرات، والمناطق التي يخزن فيها البريد، وإجراء فحص للتأكد من أن البريد:

- يعالج ويحفظ بالطريقة الصحيحة، بما يضمن حمايته من التلف والسرقة.
- ينقل بطريقة صحيحة وسريعة بين الطائرة والمستثمر المعين.
- يُرسل دون تأخير غير مبرر.
- يُعاد إلى المستثمر المعين ضمن الحدود الزمنية المتفق عليها في حالة تعذر إرساله.

وكما سبق ذكره في هذا الدليل، يمكن سد الثغرات في الأمن وتحديد فرص التحسين في هذه المجالات من خلال عمليات المراجعة والتدقيق الدورية التي تجرى لشركات النقل والعمليات الداخلية التي يضطلع بها منسق البريد في المطار التابع للمستثمر المعين.

#### ٢-٣-١١ التبليغ عن معالجة البريد بطريقة غير صحيحة

يجب على موظفي البريد تبليغ المشرفين عليهم فوراً عن أي أوجه خلل. وتستخدم ورقنا التحقق CN 43 و CP 78 في كل الاتحاد البريدي العالمي للتبليغ عن أوجه الخلل في معالجة شركات الطيران للبريد. ونكرر مرة أخرى على أنه يجوز للمستثمرين المعيّنين الاتفاق على الاستخدام المنهجي للبريد الإلكتروني أو أي وسيلة اتصالات أخرى مناسبة للتبليغ عن أوجه الخلل، أو استخدام رسائل الاتحاد البريدي العالمي الإلكتروني. ويمكن ذلك للمستثمرين المعيّنين في بلد المصدر وبلد المقصد من أن يكتشفوا بسهولة الأنماط والاتجاهات التي تسبب مشكلات وحالات تأخير في النقل الجوي وخدمة البريد.

#### ٤-١١ معالجة الإرساليات الجوية في حالة إلغاء رحلات أو اعتراضها

في حالة التأخير أو التفريغ في بلد المصدر أو النقل من ناقلة إلى أخرى، أو في حالة اعتراض رحلة في أي نقطة توقف للطائرة بخلاف بلد المصدر، بسبب الطقس أو مشكلات ميكانيكية أو أمنية، يجب على المستثمر المعين في بلد المصدر أن يضمن اتباع شركة الطيران الترتيبات الواردة في الاتفاق المبرم بين المستثمر المعين وشركة الطيران فيما يخص النقل المباشر من ناقلة إلى أخرى، أو الاتصال بالمستثمر المعين في بلد المصدر للحصول على تعليمات طبقاً للمادة ١٧-٠٠٨ من نظام اتفاقية الاتحاد البريدي العالمي. وينبغي اتخاذ كل الخطوات الممكنة لضمان نقل البريد بأسرع وقت ممكن، وفي نفس الوقت، بأكبر قدر ممكن من الأمن. ويمكن لشركة الطيران الناقلة أن تتشاور أيضاً مع المستثمر المعين المحلي في بلد العبور.

وفيما يلي مبادئ توجيهية مقترحة؛ وستحدد الظروف المحلية الجداول الزمنية الفعلية. وينبغي أن تتقيد الجهة التي يكون البريد في عهدها بالإجراءات الواردة أدناه:

- التحقق من أن البريد المستلم مطابق للعدد المذكور في كل قائمة تسليم.
- تسجيل تاريخ استلام البريد ووقت استلامه.
- تسجيل سبب تسليم البريد إلى وحدة البريد المحلية.
- التحقق من سلامة الأوعية والأختام.
- تسجيل إجراء تسليم البريد إلى مكتب التبادل المحلي.
- تزويد موظف شركة الطيران بنسخة موقعة من قائمة التسليم يشار فيها إلى ما ذكر أعلاه (ويوقعها أيضاً موظف شركة الطيران).
- حفظ جميع النسخ الأخرى لقائمة التسليم.
- استيفاء ورقة التحقيق CN 43 أو CP 78.
- إرسال البريد بسرعة إلى مقصده الأصلي أو نقطة العبور مصحوباً بنسخة من قائمة التسليم ونسخة من ورقة التحقيق CN 43 أو CP 78.
- إرسال نسخة واحدة من ورقة التحقيق CN 43 أو CP 78 إلى المستثمر المعين في المصدر. والاحتفاظ بنسخة واحدة من ورقة التحقيق CN 43 أو CP 78 لدى المستثمر المعين في المقصد.

#### ٤-١١-١ تأخر البريد بسبب مهددات معينة

ينبغي اتباع إجراءات الطوارئ التي تحددها سلطات المطار المحلية.

#### ١١-٥ سوء معالجة/معاملة البريد في المطارات

#### ١١-٥-١ المتطلبات العامة

يتعلق سوء معالجة/معاملة البريد على النحو المشار إليه في هذا القسم بالبريد خلال وجوده في المطار. ويشمل ذلك أي منطقة مثل المدرجات، وطرق الخدمات، والمستودعات، وما إلى ذلك. ويتشارك موظفو شركات الطيران وموظفو البريد المسؤولة بالتساوي فيما يخص معالجة البريد في المطار بطريقة ناجعة ومأمونة. ويجب على موظفي شركات الطيران وموظفي البريد الذين يبلغ إلى علمهم سوء معالجة البريد أو سوء معاملته أن يبلغوا فوراً عن أوجه القصور هذه إلى منسق البريد بالمطار أو المشرف على البريد.

١١-٥-٢ مسؤولية الأمن المشتركة بين موظفي شركات الطيران وموظفي البريد

ينبغي أن يدرك موظفو شركات الطيران وموظفو البريد أنهم يتشاركون المسؤولية إزاء ما يلي:

- أن يكونوا على علم ودراية بإجراءات معالجة البريد والمتطلبات الأمنية.
  - حماية البريد من الضرر والتلف والفقْدان والسرقة.
  - التبليغ فوراً عن أي حادثة تؤدي إلى الإضرار بالبريد وتأخره وفقدانه.
  - تقديم المستندات المطلوبة، والإجابة عن الرسائل، والمساعدة في التحقيقات الرسمية.
- وفي سبيل تحقيق ذلك، تقع على عاتق منسق البريد بالمطار مسؤولية التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة الآخرين، والمنظمين، والسلطات بالمطار.

١١-٥-٣ أوعية البريد التالفة

تُسَلَّم أوعية البريد التالفة إلى مشرف البريد أو موظف البريد المصرح له. ويشرع المرفق البريدي سريعاً في إدراج الأوعية التالفة في وعاء آخر بحالة جيدة. وتصدر ورقة التحقيق CN 43 أو مقابلها الإلكتروني، وترسل نسخة منها إلى المقصد أو نقطة العبور مع الإرسالية المتاحة التالية. ويوضح ذلك على قائمة التسليم. ويحتفظ بنسخة من ورقة التحقيق CN 43 أو CP 78 بالمرفق البريدي و/أو ترسل المعلومات إلكترونياً. انظر أيضاً القسم ٣-٢-٥.

١١-٥-٤ اكتشاف أكياس بريد مفقودة أم مهمة

تُسَلَّم أكياس البريد التي فُقدت أو تركت مهمة في منطقة مهبط الطائرات سريعاً إلى منسق البريد بالمطار أو موظف البريد المصرح له. وترفق نسخة من ورقة التحقيق CN 43 أو CP 78 بالنموذج CN 35 الملصقة بالكييس الذي يرسل مع الشحنة المتاحة التالية إلى المقصد الأصلي أو نقطة العبور. ويحتفظ بنسخة من ورقة التحقيق المقابلة في مرفق البريد.

١١-٥-٥ الإرساليات الموجهة خطأ

يُسَلَّم البريد في بعض الأحيان عن طريق الخطأ بسبب معالجته وتفريغه بطريقة غير صحيحة. وبحسب ما تنص عليه المادة ١٧-١٣٤ من نظام اتفاقية الاتحاد البريدي العالمي، سيُعاد توجيه الإرساليات (الأوعية) الموجهة خطأ والبعائث البريدية المرسلة عن طريق الخطأ إلى مقصدها من دون تأخير وبأسرع مسار ممكن.

- متى اكتشف موظف شركة الطيران بريداً مرسلًا عن طريق الخطأ، ينبغي تحديد المقصد الصحيح/نقطة العبور الصحيحة. وإذا كان من الممكن أن تعيد شركة الطيران هذه توجيه البريد دون تأخير، فإن من مسؤوليتها القيام بذلك باستخدام قائمة التسليم البديلة CN 46 المستكملة على النحو الواجب.
- إذا تعذر على شركة الطيران نقل البريد من دون تأخير، يُسَلَّم إلى موظف بريد مصرح له. وفي ذلك الوقت، يعالج البريد حينها طبقاً للقسم ١١-٤.

١١-٦ اعتبارات إضافية

يجوز أن ينص النظام على أن من الممكن إخضاع البريد الذي يُعثر عليه في أي من هذه الظروف للمتطلبات الأمنية ومتطلبات الفحص.

## مسرد المصطلحات والمستندات الخاصة بإرسال البريد (النماذج) المشار إليها في دليل تأمين البريد بالمطارات

### ١- المصطلحات

#### البعيثة البريدية

يمكن أن تكون رسالة أو بطاقة بريدية، أو رزمة صغيرة من فئة بريد الرسائل، أو كيساً من الأكياس M من فئة بريد الرسائل، أو طرداً، أو بعیثة من بعائث خدمة البريد العاجل، وما إلى ذلك. ويُسند إلى البعائث الخاضعة للتعريف معرف هوية بعیثة فريد. ويُطبَّق معيار الاتحاد البريدي العالمي التقني S10 على معرف هوية البعیثة المستخدم في البعائث الخاضعة للتعريف.

#### الوعاء

الوعاء البريدي هو في العادة كيس أو صندوق يحوي داخله بعائث بريدية. وله معرف معياري ذو خطوط يتكون من ٢٩ حرفاً. وتمثل الأوعية البريدية وحدات مادية تعالجها شركات النقل. وتستخدم شركات النقل وكذلك مكاتب البريد معرف هوية الوعاء. ويمثل كل وعاء بريدي عنصراً من عناصر الإرسالية البريدية وله معرف معياري يتكون من ٢٠ حرفاً. ويضمَّن معرف الوعاء في لصيقة الوعاء في حين يضمَّن معرف الإرسالية في قائمة إرسال الطرد.

#### الإرسالية البريدية

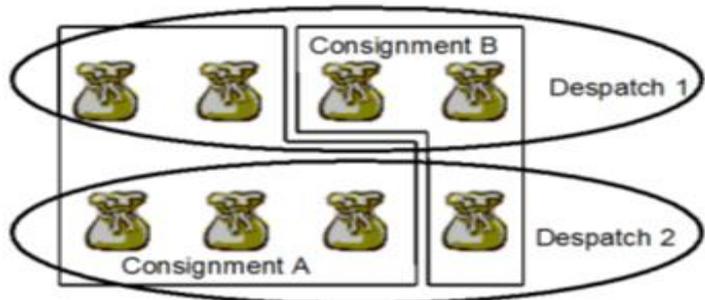
تتكون الإرساليات البريدية من وعاء أو أكثر. ويمثل معرف الإرسالية جزءاً من معرف الوعاء المكوّن من ٢٩ حرفاً. وتكون كل إرسالية (رسالة أو طرد) مصحوبة بقائمة ورقية تصف الإرسالية، من حيث عدد الأوعية، والوزن، وما إلى ذلك. ويجوز للمستثمرين المعيّنين أن يعقدوا اتفاقاً ثنائياً أو متعدد الأطراف بضرورة أن تكون إرساليات الرسائل/الطرود مصحوبة بقائمة ورقية، حيث إن الإصدار ١-٢ للرسائل PREDES يتيح معلومات مماثلة إلكترونيًا. ويمكن تقسيم الإرسال إلى أكثر من شحنة واحدة، ويمكن أن تتكون الشحنات من إرسالية واحدة أو أكثر (انظر الرسم البياني).

#### الشحنة

هي مجموعة واحدة أو أكثر من الأوعية المكونة من فئة بريدية معيَّنة، تُنقل جميعها من مكان معيَّن للتحميل إلى مكان معيَّن في الوجهة النهائية. ويستخدم مصطلح "شحنة" للبعائث عند نقلها.

ولا توجد علاقة مباشرة بين الإرساليات والشحنات. ويمكن أن تنقل إرسالية وحيدة في (أجزاء من) شحنات مختلفة عديدة؛ ويمكن أن تحتوي شحنة وحيدة (أجزاء من) إرساليات مختلفة عديدة. ويبيِّن هذا الأمر في الرسم التالي:

#### الصورة ١٤ - الشحنات



ويوجد اختلاف آخر بين الشحنة والإرسالية، يمكن تبيانه على النحو التالي: يطلق على مجموعة الأوعية المعدّة لنقلها من مكتب تبادل مستثمر معيّن إلى مكتب تبادل مستثمر معيّن آخر مصطلح "إرسالية". وتتكون الشحنات من مجموعات الأوعية البريدية (أكياس بريدية تحتوي على بعائث بريدية) التي تُسلّم إلى شركات الطيران. ويمكن أن تحتوي الشحنات على أكثر من إرسالية واحدة، ويمكن أن تقسم الإرسالية إلى أكثر من شحنة. ويمنح هذا المفهوم درجة من المرونة في شحن البريد الجوي وقد أُشير إليه في دليل نقل البريد. وقوائم التسليم (CN 38 و CN 41 و CN 47) هي نماذج أعدّها الاتحاد البريدي العالمي تعطي معلومات عن الشحنة. وفي إطار معايير رسائل النظام الإلكتروني للبيانات الخاص بالاتحاد البريدي العالمي، تُغطى معلومات الشحنة بالرسالة PRECON التي تُرسل إلى المستثمر المعيّن في بلد المقصد، والرسالة CARDIT، التي تُرسل إلى شركة النقل. ويأتي الرد على هاتين الرسالتين في الرسالة RESCON والرسالة RESDIT على التوالي.

### مكتب التبادل

هو مكتب تابع للمستثمر المعيّن يُعدّ الإرساليات لإرسالها ويستلمها أيضاً. ولذا، فهو يعدّ ويستلم قوائم الإرسال أو لصائق الأوعية (بيان الإرسالية CN 31 أو لصائق الأوعية CN 34 و CN 35 و CN 36 أو قائمة الطريق CP 87 أو لصائق الأوعية CP 83 أو CP 84 أو CP 85)، أو ما يقابلها في خدمة البريد العاجل الدولي، إضافة إلى الأوعية. وفيما يخص البريد الوارد، يفتح مكتب التبادل الأوعية، ويعدّ ويستلم الرسالتين PREDES و RESDES اللتين تقابلان نماذج/قوائم/لصائق الاتحاد البريدي العالمي المذكورة أعلاه.

### وحدة البريد الجوي

تُعدّ وحدة البريد الجوي الشحنات لإرسالها وتستلمها أيضاً، وكذلك قوائم التسليم مثل CN 38 و CN 41 و CN 47 وتستلم هذه القوائم.

### مركز معالجة البريد الدولي

يمثل مركز معالجة البريد الدولي في العادة مكتب تبادل ووحدة بريد جوي في الوقت نفسه. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات بشأن مراكز معالجة البريد الدولي في دليل نقل البريد.

### المستثمر البريدي المعيّن أو المستثمر المعيّن

هو أي كيان حكومي أو غير حكومي يعيّن رسمياً أي بلد عضو لاستثمار الخدمات البريدية والوفاء بالالتزامات ذات الصلة الناشئة عن وثائق الاتحاد في إقليمه.

### المرفق الحيوي

هو مكتب التبادل أو وحدة البريد الجوي أو المرفق البريدي الذي يُجرى فيه الفحص الأمني الجوي، وهو المرفق البريدي النهائي الذي تعبر من خلاله البعائث البريدية قبل إرسالها جواً.

## ٢ - نماذج ولصائق إرساليات البريد

تحمل جميع النماذج المستخدمة في إرسال البريد الدولي، بصرف النظر عن بلد المصدر، أرقاماً تعريفية وعناوين موحدة طبقاً لاتفاقيات الاتحاد البريدي العالمي. ويفصّل هذا القسم مختلف النماذج المشار إليها في هذا الدليل. وتستخدم رسائل النظام الإلكتروني لتبادل البيانات المشار إليها في هذا المسرد جنباً إلى جنب مع هذه النماذج أو عوضاً عنها، حيث إن هذه الرسائل تحدد الجهة على طول سلسلة الإمدادات التي يكون البريد في عهدها ويمكن مساءلتها عنه.

ويجب على المستثمرين المعيّنين الحرص حرصاً شديداً على أن تكون النماذج/اللائق المناسبة المطبوعة مطبوعة عليها رموز ذات خطوط معيارية، فذلك من شأنه أن يسهل على المستثمرين المعيّنين وشركات الطيران مهمة التتبع الإلكتروني للبريد.

بيان الإرسالية *CN 31*، وقوائم الطريق *CN 34* و *CN 35* و *CN 36* و *CP 87* و لوائح الأوعية *CP 83* و *CP 84* و *CP 85*

يعد هذه القوائم مكتب التبادل التابع للمستثمر المعيّن الذي يعالج البريد. وتصف الرسائل *PREDES* في النظام الإلكتروني لتبادل البيانات بعائث الإرسالية والأوعية، فتشمل المعلومات المضمنة في هذه النماذج الورقية. ويتيح دليل نقل البريد مزيداً من التفاصيل بشأن إعداد هذه القوائم وأرقامها التسلسلية. وينبغي أن يكون لمنسق البريد بالمطار بعض المعرفة بهذه النماذج حيث إن هذه المعلومات بما فيها طريقة إعدادها يمكن أن تكون ذات فائدة لتنفيذ العديد من الوظائف المتعلقة بالأمن، بما فيها التحقيقات.

قوائم التسليم *CN 38* و *CN 41* و *CN 47* و الرسائل *PRECON* و *CARDIT*

تستخدم قوائم التسليم في تبيان شحنات البريد الجوي التي أعدها المستثمر المعيّن. وهي تعد لكل إرسالية أو مجموعة إرساليات مرسله إلى نقطة معيّنة. ويُستند إلى هذه القوائم في دفع مستحقات شركات الطيران مقابل خدمة النقل التي تقدمها. وعلاوة على ذلك، يجب أن يوقع المستندات ذات الصلة بجميع عمليات تحويل البريد بين شركات الطيران والوحدات البريدية الشخص الذي يستلم البريد، من جانب شركة الطيران وجهة البريد، في حالة عدم استخدام رسائل النظام الإلكتروني لتبادل البيانات. وفي حالة أن استخدمت قوائم ورقية، ينبغي طباعة نسخ كافية لتوثيق جميع الإجراءات المتعلقة بتحويل الشحنات، وذلك لغرض المساءلة. وفيما يخص معايير رسائل النظام الإلكتروني لتبادل البيانات، فإن الرسالة التي تقابل قائمة تسليم الشحنات هي الرسالة *PRECON* التي ترسل إلى المستثمر المعيّن في المقصد، والرسالة *CARDIT* التي ترسل إلى شركة النقل. ويمكن التمييز بين استخدام هذه القوائم المختلفة على النحو التالي:

- قائمة التسليم *CN 38* - تتعلق بالبريد الجوي
- قائمة التسليم *CN 41* - تتعلق بالبريد السطحي المنقول جواً
- قائمة التسليم *CN 47* - تتعلق بالأوعية الفارغة

ولهذه القوائم أو الرسائل فوائد جمة لا يمكن إحصاؤها. فهي إيصال يثبت الاستلام بين المستثمر المعيّن في المصدر وشركة النقل والمستثمر المعيّن في المقصد، ويحتوي على معلومات عن الشحنة مثل مصدرها ومقصدتها ووزنها وكمية الأكياس ونوعها وأقصر مسار طلب في بلد المصدر. ويمكن وجود نماذج الاتحاد البريدي العالمي (قوائم التسليم، ولوائح الأوعية) من نقل الشحنة البريدية من عهدة شركة الطيران بالمطار إلى عهدة مكتب البريد في مكتب تبادل البريد الوارد (الذي يمكن أن يقع بعيداً من المطار) لغرض التخليص الجمركي للبريد.

الإقراران الجمركيان *CN 22/CN 23*

تُبَيَّن المعلومات الخاصة بمحتويات البعثة في هذا النموذج (يخص النموذج *CN 22* الرزم الصغيرة التي يصل وزنها إلى كيلوغرامين في حين يخص النموذج *CN 23* تلك التي يصل وزنها إلى ٢٠ كيلوغراماً) وهو يستخدم في الإقرارات الجمركية وفي التخليص. وتستخدم هذه المعلومات أيضاً من جانب الجمارك والسلطات الأمنية في البلد المقصد في عمليات التقييم المسبق للمخاطر التي تجرى لبعائث البريد الدولية من خلال البيانات الإلكترونية المسبقة.

## المظروف الجامع CN 45

هو مظروف مصمم لغرض حفظ النموذجين CN 38 و CN 41 بطريقة مأمونة ومرتبطة. ويمكن أن يرسل مع الإرسالية ويسلم يبدأ بيد أو يلصق بكيس الإرسالية النهائي F.

CN 42

في حالة تفريغ البريد الجوي وإعادة شحنه بين طائرة وأخرى تابعة لنفس شركة الطيران ضمن مراحل متعاقبة من الرحلة، أو طائرة وأخرى تابعتان لشركة طيران مختلفة، يجوز أن تلتصق على أكياس البريد اللصيقة CN 42 بالإضافة إلى اللصائق التي وُضعت لنقله.

ورقتنا التحقيق CN 43 و CP 78

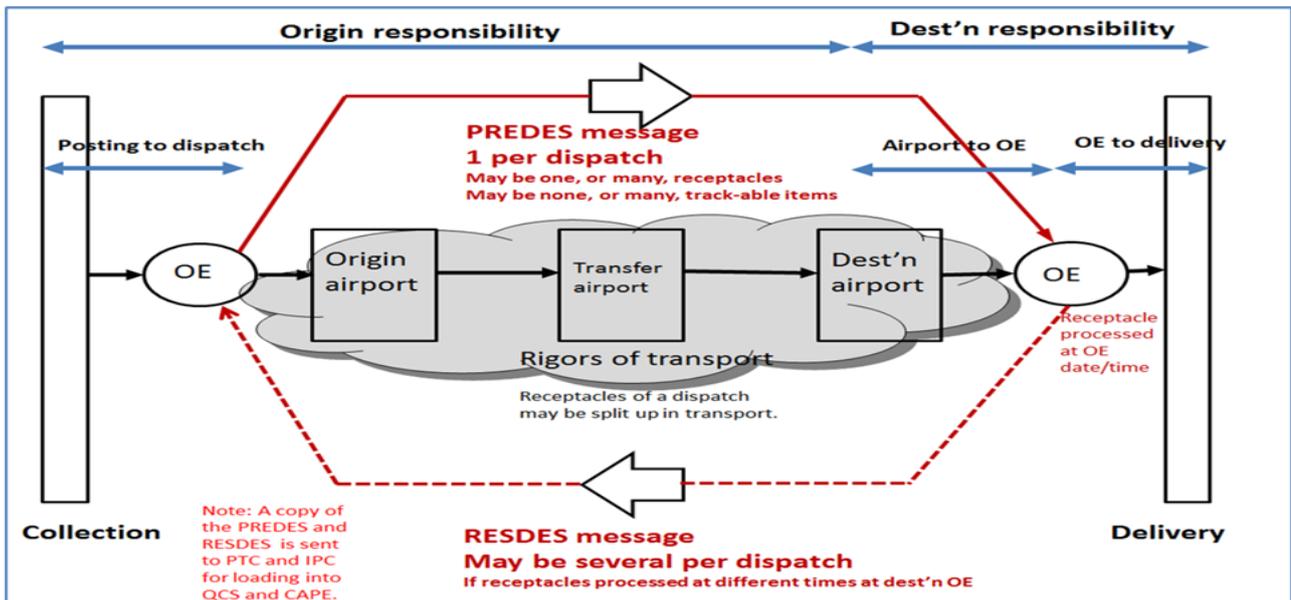
تمثل ورقتنا التحقيق هاتان تقارير استثنائية تُتبادل بين مكاتب التبادل عن الاختلالات ويمكن أن تحدّد فيهما المشكلات المتعلقة بالنقل. وحتى يتسنى حلحلة المشكلات الشائعة المرتبطة بالبريد وتقديم مستند يمكن أن يستخدم بصفته سجلاً وأداة تحليل، تعد ورقة التحقيق CN 43 لتكون وسيلة معيارية للتبليغ كتابةً فيما بين المستثمرين المعيّنين. وهي تستخدم عادة من جانب وحدة البريد التشغيلية المحلية - في أغلب الأحوال وحدة التشغيل البريدية في المقصد أو في بلد العبور - لإبلاغ وحدة البريد التشغيلية المرسلّة عن الاختلالات.

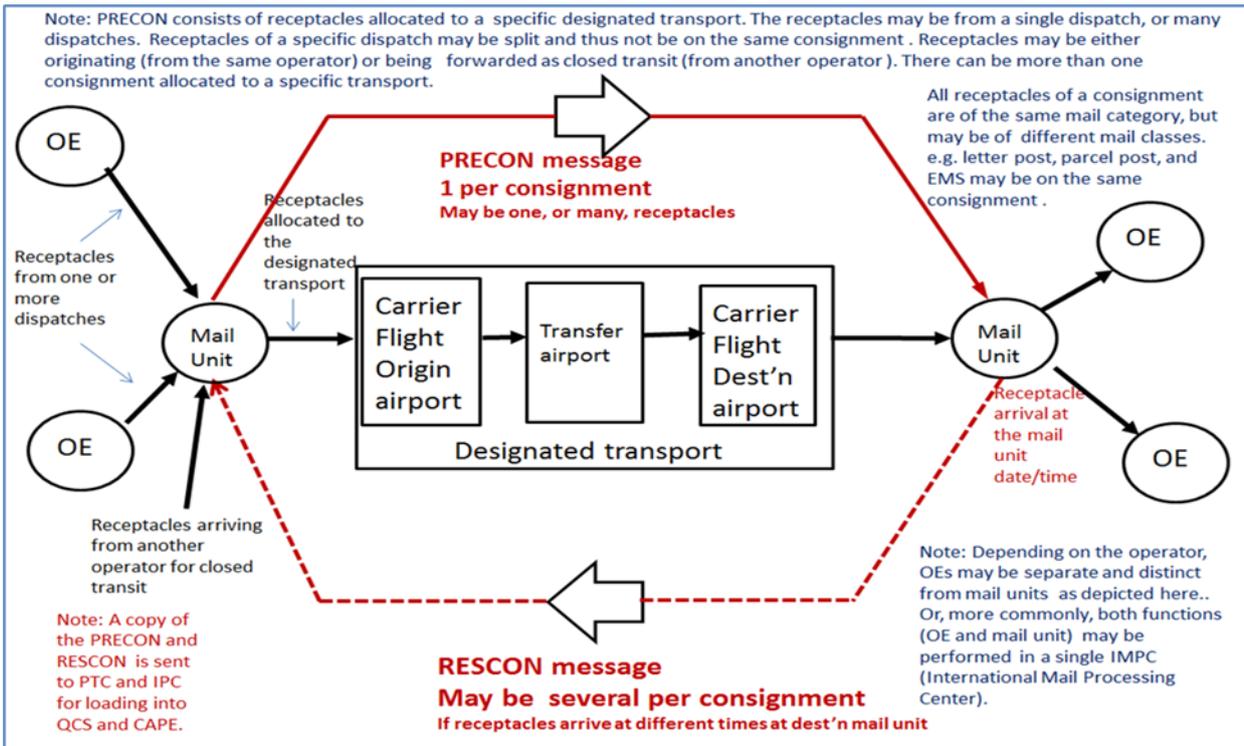
### ٣- التبادل الإلكتروني للبيانات

هذا المصطلح هو مصطلح عام يشمل التبادل الإلكتروني للبيانات، في العادة بين أطراف مختلفة. ويتبادل العديد من القطاعات البيانات عبر شبكات النظام الإلكتروني للبيانات. وفي قطاع البريد، يستخدم مصطلح "التبادل الإلكتروني للبيانات" للإشارة إلى التبادل الإلكتروني للرسائل بالاستناد إلى معايير الاتحاد البريدي العالمي لتبادل رسائل التبادل الإلكتروني للبيانات. ويتيح الموقع الشبكي للاتحاد البريدي العالمي مصادر لمزيد من الاطلاع على هذا الموضوع. ولأغراض هذا الدليل، ينبغي أن يفهم القارئ في أقل تقدير أن هذه الرسائل يمكن استخدامها جنباً إلى جنب مع نماذج الاتحاد البريدي العالمي العديدة التي تثبت في الأساس الجهة التي يوجد البريد في عهدتها على طول سلسلة الإمدادات، أو عوضاً عنها. ويرد في الرسوم أدناه شرح موجز لهذه الرسائل.

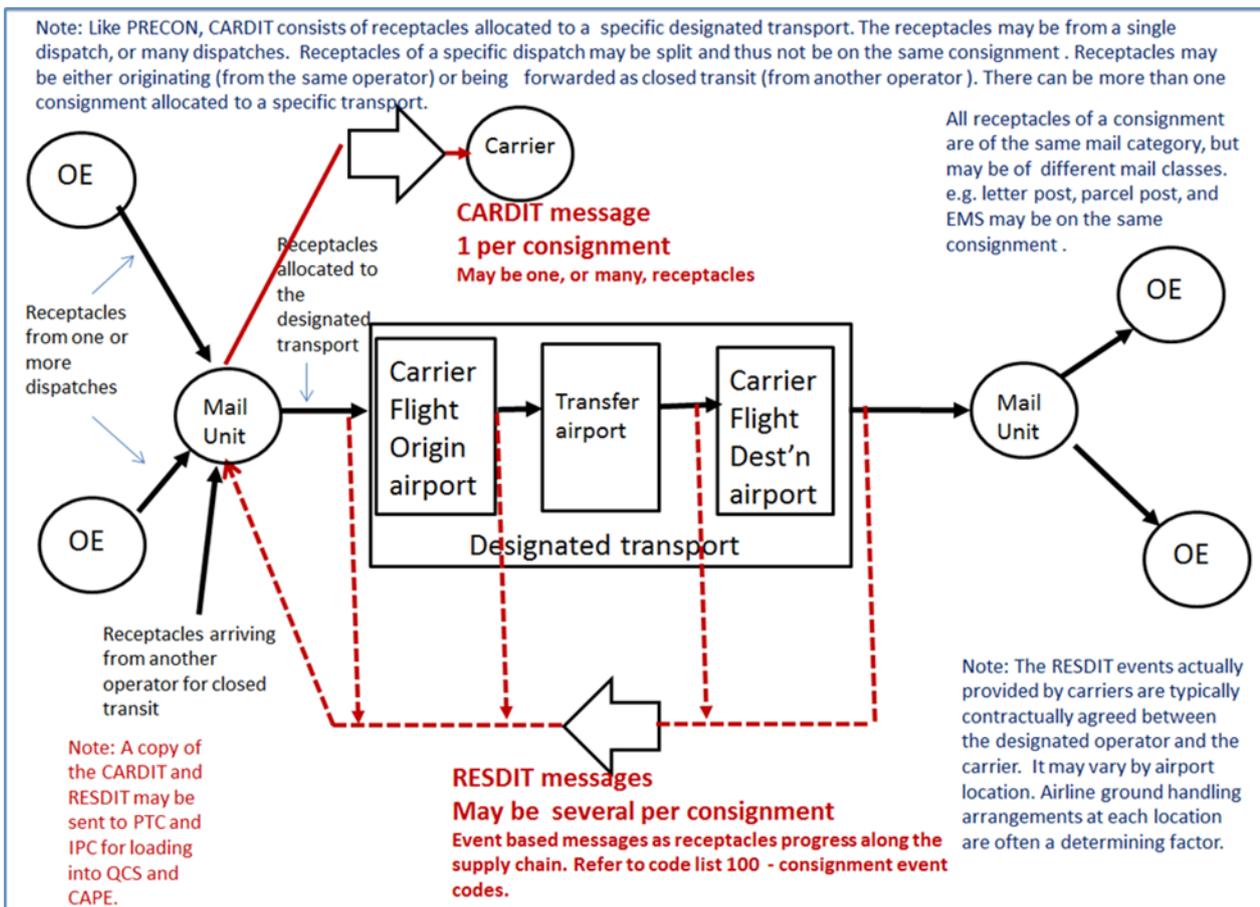
### رسم تصويري للتبادل الإلكتروني للبيانات

الصورة ١٥





الصورة ١٧



#### ٤- مراجع إضافية

دليل نقل البريد، ٢٠١٨، الاتحاد البريدي العالمي، Postal Transport Guide

مقدمة في رسائل البريد المتبادلة عبر نظام التبادل الإلكتروني للبيانات، الاتحاد البريدي العالمي،  
An introduction to postal EDI exchanges

التبادل الإلكتروني للبيانات - المفتاح إلى التكامل بين قطاع البريد وشركات الطيران في سلسلة الإمدادات،  
المؤسسة الدولية للبريد، EDI – The key to post-airline supply chain integration

الأمن البريدي - تدابير أمنية عامة (S58-4)، الاتحاد البريدي العالمي، Postal security – General security measures (S58-4)

المبادئ التوجيهية المشتركة بين منظمة الجمارك العالمية والاتحاد البريدي العالمي والمتعلقة بتبادل البيانات الإلكترونية المسبقة بين المستثمرين المعيّنين والسلطات الجمركية، متاحة أيضاً على الموقع الشبكي للاتحاد البريدي العالمي،  
WCO-UPU guidelines on the (EAD) WCO-UPU guidelines on the exchange of electronic advance data  
exchange of electronic advance data (EAD) between designated operators and customs administrations

المعايير والممارسات الموصى بها المحددة في الملحق ١٧ لمنظمة الطيران المدني الدولي (ICAO Annex 17) والمادة الإرشادية بدليل أمن الطيران الذي أعدته منظمة الطيران المدني الدولي، المستند ٨٩٧٣، المقيد الاطلاع عليهما (Aviation Security Manual, Doc 8973)،

المبادئ التوجيهية المشتركة بين اتحاد النقل الجوي الدولي والاتحاد البريدي العالمي والمتعلقة بسلامة البريد: توصيات إلى المستثمرين البريديين المعيّنين،  
IATA-UPU Mail Safety Guidelines: Recommendations to Designated Postal Operators

إطار معايير تأمين وتيسير التجارة العالمية، منظمة الجمارك العالمية، SAFE Framework of Standards

المستند الإرشادي المتعلق بالإشعار "ممنوع التحميل"، الاتحاد البريدي العالمي،  
"Do not load" (DNL) guidance document

التخطيط للطوارئ - الأجهزة المتفجرة في مكاتب البريد، الاتحاد البريدي العالمي،  
Contingency planning -Explosive devices in the post, UPU

المبادئ التوجيهية لمنع الجريمة البريادية، الاتحاد البريدي العالمي، Guidelines for Postal Crime Prevention

#### ٥- مواقع شبكية مفيدة

الاتحاد البريدي العالمي

منظمة الطيران المدني الدولي

اتحاد النقل الجوي الدولي

منظمة الجمارك العالمية