



قرار

تعديلات لسياسة منظمة حظر الأسلحة الكيميائية فيما يتعلق بالسرية

إن مؤتمر الدول الأطراف،

إذ يذكّر بقراره الذي اعتمد بمقتضاه "سياسة المنظمة فيما يتعلق بالسرية" ("السياسة المتعلقة بالسرية") (الوثيقة C-I/DEC.13 المؤرخة بـ ١٦ أيار/مايو ١٩٩٧ وتصويبها Corr.1 المؤرخ بـ ٢٠ آذار/مارس ٢٠٠٠)؛

وإذ يذكّر أيضاً بأن الفقرة ١ من الجزء الحادي عشر من "السياسة المتعلقة بالسرية" تقضي بأن يحيل المدير العام، عن طريق المجلس التنفيذي ("المجلس")، أية تعديلات يقترح إدخالها عليها إلى المؤتمر لكي ينظر فيها ويقرّها وفقاً لنظامه الداخلي؛

وإذ يذكّر كذلك بأن المجلس طَلَب في حالة خاصة أن تقوم اللجنة المعنية بتسوية المنازعات المتصلة بالسرية ("لجنة السرية") بمراجعة "السياسة المتعلقة بالسرية" وبإسداء المشورة إلى المدير العام بشأن الإجراءات ذات الصلة (البند ٤ من الوثيقة EC-XVIII/2 المؤرخة بـ ١٨ شباط/فبراير ٢٠٠٠، وتصويبها Corr.1 المؤرخ بـ ٣ آذار/مارس ٢٠٠٠)؛

وإذ يأخذ علماً بأن لجنة السرية في دورتها الخاصة قدمت عدة توصيات فيما يخص تعديلات "السياسة المتعلقة بالسرية" (الوثيقة CC-V/1 المؤرخة بـ ٣١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠١)؛

وإذ يأخذ علماً أيضاً بأن لجنة السرية، إذ وافقت على أن تعديلات "السياسة المتعلقة بالسرية" التي أعدت نصها الأمانة الفنية ("الأمانة") بعد الدورة الخاصة تتماشى مع التوصيات الآتفة الذكر، أوصت بأن يقوم المدير العام بإحالة هذه التعديلات، عن طريق المجلس، إلى المؤتمر لكي ينظر فيها ويقرّها (CC-V/2 بتاريخ ٧ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٣)؛

وإذ يأخذ علماً كذلك بالتوصية الصادرة عن المجلس في هذا الشأن خلال اجتماعه الخامس والعشرين (EC-M-25/DEC.3 بتاريخ ٩ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٥)؛

يعتمد تعديلات "السياسة المتعلقة بالسرية" الملحقة بهذا القرار.

الملحق: تعديلات لـ "سياسة المنظمة فيما يتعلق بالسرية"

الملحق

تعديلات لـ "سياسة المنظمة فيما يتعلق بالسرية"^١

المرجع	النص السابق	النص الجديد
١ الجزء السادس: الفقرة الفرعية ٢-١	وتطبق هذه المبادئ عند وضع جميع الإجراءات التفصيلية المتصلة بتداول المعلومات السرية، بما في ذلك الإجراءات التي يتضمنها كتيب التفتيش ودليل الإعلانات، ونظام إدارة المعلومات، التي تصدرها المنظمة وتحدد الإجراءات العملية الأخرى على أساس هذه المبادئ في تعميمات إدارية يصدرها المدير العام. وتطبق المبادئ الواردة في هذا الجزء على جميع عمليات المنظمة، داخل الأمانة وغيرها من أجهزة المنظمة، وفي تعاملها مع الدول الأطراف. ويتعين على الدول الأطراف التي تتلقى معلومات سرية من المنظمة أن تحمي هذه المعلومات وفقا للالتزامات الواردة في الفقرة ٦ من المادة السابعة والفقرة ٤ من المرفق المتعلق بالسرية. وعلى ذلك ينبغي للدول الأطراف أن تضع أو تتخذ الوسائل المناسبة لتداول وحماية المعلومات السرية الخاصة بالمنظمة على نحو يتسق وهذه المبادئ.	وتطبق هذه المبادئ عند وضع جميع الإجراءات المفصلة المتعلقة بتداول المعلومات السرية، بما في ذلك الإجراءات الواردة في "كتيب التفتيش" و"دليل الإعلانات" و"دليل إجراءات السرية". وعلى أساس هذه المبادئ تحدد الإجراءات العملية الأخرى في تعميمات إدارية يصدرها المدير العام. وتسري المبادئ الواردة في هذا الجزء على جميع أنشطة المنظمة التي تنفذ في إطار أمانة المنظمة وفي سائر أجهزتها، وعلى تعاملاتها مع الدول الأطراف. ويتعين على الدول الأطراف التي تتلقى معلومات سرية من المنظمة أن تحمي هذه المعلومات وفقا للالتزامات الواردة في الفقرة ٦ من المادة السابعة من الاتفاقية والفقرة ٤ من مرفقها المتعلق بالسرية. وعليه فإنه ينبغي للدول الأطراف إنشاء أو تكييف الوسائل المناسبة لتداول وحماية المعلومات السرية الخاصة بالمنظمة على نحو يتماشى مع هذه المبادئ.
٢ الجزء السادس: الفقرة الفرعية ٧-٢	إدارة التوزيع وإجراءات التداول يجب أن يعهد إلى وحدة مناسبة في الأمانة ^٢ بالإشراف العام على تنفيذ أحكام السرية. ويجوز للمدير العام أن يفوض تحديدا رئيس هذه الوحدة في ممارسة بعض السلطات المتعلقة بالسرية. وتحدد الهوية المعينة	إدارة إجراءات توزيع المعلومات وتناولها يكلف المدير العام مكتب السرية والأمن بالإشراف العام على إدارة تنفيذ الأحكام المتعلقة بالسرية. ويجوز للمدير العام أن يفوض إلى رئيس مكتب السرية والأمن أمورا معينة متصلة بالسرية. ويبقى المدير

^١ إن التعديلات ترد مشدداً عليها بخط تحتها في العمود المعنون "النص الجديد".^٢ الفقرة الفرعية ٢(ب) من المرفق المتعلق بالسرية.

	المرجع	النص السابق	النص الجديد
		لهذه الوحدة على أساس التخطيط العام للأمانة، ولكن يشار إليها لأغراض هذه الوثيقة باسم "وحدة السرية المعينة" ٣.	<u>العام المسؤول الأعلى عن شؤون السرية.</u>
٣	الجزء السادس: الفقرة الفرعية ٨-٢	وتتولى وحدة السرية المعينة الإشراف على التنفيذ الروتيني لإجراءات التداول هذه.	ويتولى مكتب السرية والأمن الإشراف على التنفيذ المعتاد لإجراءات التداول هذه.
٤	الجزء السادس: الفقرة الفرعية ٣-٣	وعندما تتلقى المنظمة المعلومات من أي من هذه المصادر، فإنها تتحمل التزامات محددة تتعلق بحماية وتداول هذه المعلومات على نحو سليم. وبوجه خاص فإن المتلقي الأصلي للمعلومات أو مصدر هذه المعلومات يكون ملزماً بضمان أن يكون محتوى السرية محدداً تحديداً واضحاً وأن يكون تصنيفها هو التصنيف الصحيح، وذلك بالتشاور عند اللزوم مع وحدة السرية المعينة. وبوجه عام فإن المعلومات السرية التي يقوم موظفو الأمانة بتجميعها أو استنباطها بالتأليف والتي يعتمدون فيها على معلومات سرية نابعة من الدول الأطراف يتعين أن تحمل كحد أدنى التصنيف الذي حددته لها الدولة الطرف، إلا إذا تم تخفيض مستوى حساسية المعلومات بموافقة الدولة الطرف التي نبعت منها المعلومات أو تقرر رفع هذا المستوى. ويتعين أن يوافق مفوض المدير العام في وحدة السرية المعينة على أي خروج على هذه القاعدة.	وعندما تتلقى المنظمة معلومات من أي من هذه المصادر، تترتب عليها التزامات محدّدة بحماية وتداول هذه المعلومات على النحو المناسب. وبوجه خاص يجب على من يكون أول متلقٍ للمعلومات المعنية أو من تصدر عنه هذه المعلومات أن يكفل كون ما تتطوي عليه من بيانات سرية محدّداً بوضوح وكونها قد صنّفت التصنيف الصحيح، وذلك بالتشاور مع مكتب السرية والأمن عند اللزوم. وكقاعدة عامة يتعيّن أن تصنّف المعلومات السرية، التي يقوم موظفو الأمانة بتجميعها أو استخلاصها بالاستناد إلى معلومات سرية واردة من الدول الأطراف، في فئة التصنيف التي حدّتها لها الدولة الطرف المعنية كحد أدنى، إلا إذا خُفّضت درجة حساسية المعلومات بموافقة هذه الدولة الطرف أو حدّدت لها درجة حساسية أعلى. ويتعيّن الحصول على موافقة المدير العام أو الموظف المفوض من جانبه على أي خروج على هذه القاعدة. وقد فوّض المدير العام في هذا الصدد رئيس مكتب السرية والأمن.
٥	الجزء السادس: الفقرة الفرعية ٩-٣ (ب)	(ب) الأشخاص الذين ليسوا من الموظفين الدائمين ومنحوا حق الإطلاع وفقاً لأحكام الفقرتين الفرعيتين ١٢-٢ و ١٣-٢ من هذا الجزء، مثل الخبراء المرخص لهم أو موظفي المختبرات	(ب) <u>الأشخاص، غير الموظفين في المنظمة، المرخص لهم بالاطلاع على معلومات سرية وفقاً لأحكام الفقرتين الفرعيتين ١٢-٢ و ١٣-٢ من هذا الجزء، مثل من يرخص لهم بذلك من الخبراء أو</u>

٣ عندما يتم التوصل، خلال عملية تخطيط هيكل الأمانة الفنية للمنظمة، إلى قرار بشأن الهوية المحددة لهذه الوحدة، يتم استبدال اسمها هنا وفي كل أجزاء هذه السياسة وفقاً لما يتقرر.

المرجع	النص السابق	النص الجديد
	المعينة المرخص لهم الذين يرتبطون كأفراد باتفاقات للسرية؛ وفي هذه الحالة ينبغي أن تظل كمية المعلومات التي يكشف عنها عند الحد الأدنى، على أن تكون كافية لتيسير المهمة التي منح حق الإطلاع من أجلها؛	الخبراء الاستشاريين أو العاملين في المختبرات المعينة، المرتبطين بصفة فردية باتفاقات للسرية؛ وفي هذه الحالة يتعين أن يظل مقدار المعلومات التي يكشف عنها عند الحد الأدنى، وأن <u>توفر المعلومات المعنية على أساس الحاجة إلى الإطلاع عليها</u>، على أن يكون ذلك كافيا لتيسير المهمة التي رخص بالإطلاع على المعلومات المعنية من أجل تنفيذها؛
٦	ويصدر الأمين العام تعميمات إدارية، تشرف وحدة السرية المعنية على تنفيذها، تحدد الإجراءات العملية التفصيلية لتداول الفئات التالية من الوسائط المادية بما يكفل حماية المعلومات السرية التي تحملها خلال جميع عمليات التداول والتخزين:	ويصدر المدير العام تعاميم إدارية، يشرف <u>مكتب السرية والأمن</u> على تنفيذها، تحدّد فيها الإجراءات العملية المفصلة لتناول الفئات التالية من الوسائط المادية، بغية ضمان حماية المعلومات السرية التي تنطوي عليها كل من هذه الوسائط أثناء جميع عمليات تناولها وتخزينها:
٧	وضع علامات المعلومات السرية لكفالة التداول السليم للمعلومات السرية بالمنظمة يتعين وضع علامات واضحة على جميع الوثائق ووسائط تخزين المعلومات وفقا للتعليمات ذات الصلة التي تبين في تعميم إداري يصدره المدير العام ويشرف على تنفيذه <u>مكتب السرية والأمن</u>، وذلك لضمان تناول المعلومات السرية الخاصة بالمنظمة على نحو سليم.	وضع العلامات على المعلومات السرية يتعين وضع علامات واضحة على جميع الوثائق ووسائط تخزين المعلومات وفقا للتعليمات ذات الصلة التي تبين في تعميم إداري يصدره المدير العام ويشرف على تنفيذه <u>مكتب السرية والأمن</u>، وذلك لضمان تناول المعلومات السرية الخاصة بالمنظمة على نحو سليم.
٨	ويجب أن توضع علامة واضحة على كل وثيقة وفقا لأعلى مستوى من الحساسية بالنسبة للمادة التي تحتوي عليها. وفي الحالات التي قد يؤدي فيها ذلك فيما بعد إلى تسهيل إصدار أو توزيع أجزاء من الوثيقة تكون أقل حساسية، يجوز تطبيق مبدأ وضع العلامات على الأجزاء بحيث تعطى إشارات تصنيف لمستويات الحساسية المعنية الخاصة بأجزاء داخل الوثيقة، على	ويجب أن توضع علامة واضحة على كل وثيقة وفقا لدرجة الحساسية الأعلى المسندة إلى مضمونها. ويجوز تطبيق مبدأ وضع العلامات إزاء أجزاء (فقرات) الوثيقة في الحالات التي قد يؤدي فيها ذلك فيما بعد إلى تسهيل إصدار أو توزيع أجزاء من الوثيقة تكون أقل حساسية، بحيث تعطى إشارات تصنيف بحسب الدرجات المعيّنة لحساسية أجزاء الوثيقة، على أن توضع بوضوح على

المرجع	النص السابق	النص الجديد
	أن تحدد علامة الوثيقة كلها تحديدا واضحا باعتبارها على أعلى مستوى من الحساسية.	الوثيقة بأجمعها علامة أعلى هذه الدرجات باعتبارها درجة حساسيتها. <u>ويتمثل الخيار البديل في أن تدرج كافة المعلومات السرية في ملحق يصنف على أنه سري بالوثيقة المعنية التي تكون لولاه غير سرية، على أن توضع بوضوح على الوثيقة بأجمعها في هذه الحالة أيضا علامة الدرجة الأعلى من الحساسية.</u>
٩ الجزء السادس: الفقرة الفرعية ٤-٣	ينص المرفق المتعلق بالسرية على أن تقوم الأمانة أولا بتقييم جميع البيانات والوثائق التي تحصل عليها لتبين ما إذا كانت تتضمن معلومات سرية (الفقرة الفرعية ٢ (ب)) وعلى أنه، إذا تبينت سرية هذه البيانات والوثائق تعين تصنيفها بهذه الصفة (الفقرة الفرعية ٢ (د))؛ ويتعين أن تتفق هذه العملية مع حق أية دولة طرف في أن تعتبر المعلومات التي تقدمها معلومات سرية. ووحدة السرية المعنية هي أنسب وحدة للقيام بهذه المهمة، ومن ثم يتعين عليها أن تنفذ من الإجراءات ما يكفل أن يتم تقييم جميع المعلومات المحتملة السرية التي يتم الحصول عليها من خارج الأمانة وتحدد بوضوح علامة أي تصنيف لازم.	ينص المرفق المتعلق بالسرية على أن يتم أولا تقييم جميع البيانات والوثائق التي تحصل عليها الأمانة لتمييز ما تنطوي عليه من معلومات سرية (الفقرة الفرعية ٢ (ب))، وعلى أن تصنف هذه البيانات والوثائق على أنها سرية إذا تبين أنها تنتم بهذه الصفة (الفقرة الفرعية ٢ (د))؛ ويتعين أن تتوافق هذه السيرة مع حق الدولة الطرف في اعتبار المعلومات التي تقدمها معلومات سرية. <u>ووحدة الأمانة التي تتلقى البيانات والمعلومات السرية المعنية هي الوحدة المناسبة للقيام بهذه المهمة، وعليه فإنها تقوم، بمساعدة من مكتب السرية والأمن عندما ترى ذلك ضروريا، بتنفيذ إجراءات لضمان تقييم جميع المعلومات التي يحصل عليها من خارج الأمانة وقد تنطوي على مضمون سري، ومهرها بوضوح بعلامة التصنيف اللازمة.</u>
١٠ الجزء السادس: الفقرة الفرعية ٤-٤	ويتعين بالنسبة لجميع المعلومات السرية المستتبطة في الأمانة أن تعطى علامات واضحة بواسطة من قام باستنباطها وفقا لفئة تصنيف مؤقتة تناسب مدى حساسيتها. ويجب أن يقرر مستوى هذا التصنيف وفقا لنظام التصنيف بالمنظمة. وعلى رؤساء الفروع أن يشرفوا على عملية وضع	ويتعين أن يضع كل من ينشئ معلومات سرية في الأمانة علامات واضحة عليها توافق فئة تصنيف مؤقت لها تبعا لدرجة حساسيتها. ويجب تحديد درجة هذا التصنيف وفقا لنظام التصنيف المعمول به في المنظمة. ويجب أن يشرف رؤساء الفروع على وضع العلامات بالشكل المناسب على المواد السرية

	المرجع	النص السابق	النص الجديد
		العلامات بطريقة سليمة على المواد السرية المستنبطة داخليا، وذلك تحت سلطة وحدة السرية المعينة التي تتولى التنسيق العام.	المنشأة داخليا، على أن يتولى مكتب السرية والأمن مسؤولية تنسيق هذه العملية والإشراف عليها بصورة عامة.
١١	الجزء السادس: الفقرة الفرعية ٤-٦	الاحتفاظ بالملفات وحفظ السجلات تضع الأمانة إجراءات للاحتفاظ بالملفات وحفظ السجلات لضمان تسجيل عمليتي الانتقال الداخلي للمعلومات السرية والاحتفاظ بها في الملفات، وذلك وفقا لتعميم إداري يصدره المدير العام وتشرف على تنفيذه وحدة السرية المعينة. ويجب أن تسجل هذه الإجراءات توفير أي معلومات من هذا القبيل لفرد أو وكالة أو هيئة داخل الأمانة أو خارجها، بما في ذلك ممثلو الدول الأطراف.	تسجيل المواد وحفظها تضع الأمانة، وفقا لتعميم إداري يصدره المدير العام ويشرف على تنفيذه مكتب السرية والأمن، إجراءات لتسجيل المواد وحفظها لضمان تسجيل عمليات التداول الداخلي للمعلومات السرية وحفظها. ويجب أن تتيح هذه الإجراءات تسجيل عمليات تداول أي معلومات من هذا القبيل مثل توفيرها لفرد أو وكالة أو هيئة ضمن الأمانة أو خارجها، بما في ذلك ممثلو الدول الأطراف.
١٢	الجزء السادس: الفقرة الفرعية ٤-٩	ولا يجوز نسخ المعلومات "شديدة الحماية طبقا لتصنيف المنظمة" إلا بعد الحصول على موافقة مسجلة من موظف كبير مرخص له بإصدارها بحيث يكون شخصا غير الموظف الذي سيقوم بنسخ المعلومات، أو بناء على أمر دائم محدد. ويمكن أن ينص في هذه الموافقة على ضرورة أن يتم النسخ تحت إشراف موظف آخر. ويجب تسجيل عدد النسخ التي يتم طبعها وترقيم كل نسخة. وتوزع النسخ على المتلقين الموافق عليهم مع تسجيل هذا التوزيع. ويجب إعادة أي نسخ فائضة أو نسخ لم تعد تستعمل إلى كاتب الملفات الذي يقوم إما بوضعها في الملفات أو بإعدامها مع تسجيل الإجراء الذي يتخذه.	ولا يجوز استنساخ المعلومات المصنفة إلا على نحو خاضع لشروط مضبوطة ويمكن التحقق منها. ولا يجوز استنساخ المعلومات "الشديدة الحماية طبقا لتصنيف المنظمة" إلا بعد الحصول على موافقة مسجلة من موظف رئيسي مرخص له بإصدارها غير الموظف الذي يقوم باستنساخ المعلومات المعنية، أو بناء على أمر دائم ذي طابع محدد. ويمكن أن يُنص في هذه الموافقة على ضرورة أن يجري استنساخ المعلومات المعنية تحت إشراف موظف آخر. ويجب تسجيل عدد النسخ المعدة وترقيم كل منها. وتوزع النسخ على من يرخص لهم بذلك، ويسجل توزيعها عليهم. وتعاد أي نسخ زائدة أو لم تعد تستعمل إلى كاتب المحفوظات، ويقوم هذا الكاتب إما بإدراجها في المحفوظات أو بإتلافها مسجلا ما يفعله بهذا الصدد.

المرجع	النص السابق	النص الجديد
١٣ الجزء السادس: الفقرة الفرعية ٤-١٥	حماية المعلومات السرية على الموظفين وغيرهم من الأشخاص المرخص لهم باستخدام المعلومات السرية أو المسؤولين عن حفظها بطريقة مأمونة اتخاذ جميع الاحتياطات لمنع الإطلاع المتعمد أو غير المتعمد على هذه المعلومات من جانب أشخاص غير مرخص لهم بذلك.	حماية المعلومات السرية يجب على الموظفين وسائر الجهات أو الأفراد المرخص لهم بالإطلاع على المواد السرية وفقا للفقرتين الفرعيتين ٢-١٢ و ٢-١٣ أعلاه، والذين يستخدمون المعلومات السرية أو يضطلعون بمسؤولية حفظها الأمن، التزام كل الحيلة اللازمة للحيلولة دون الإطلاع عليها بصورة متعمدة أو غير متعمدة من جانب أشخاص غير مرخص لهم بذلك.
١٤ الجزء السادس: الفقرة الفرعية ٤-١٦	ويجب ألا تستخدم المعلومات السرية على نحو، أو توضع في مكان، يتيح تعرضها لأفراد غير مرخص لهم بالإطلاع عليها أو يجعل من الممكن إطلاعهم عليها. وعلى وحدة السرية المعنية أن تضع إجراءات تكفل تداول المعلومات السرية بطريقة سليمة من جانب موظفي الأمانة، وعلى المدير العام أن يتأكد من تنفيذ هذه الإجراءات تنفيذا تاما ومن كشف أي إخلال بها والإبلاغ عنه وتطبيق الجزاءات التأديبية المناسبة وفقا للجزء التاسع من هذه السياسة.	ويجب ألا تستخدم المعلومات السرية على نحو يتيح كشفها لأفراد غير مرخص لهم بالإطلاع عليها أو يجعل من الممكن إطلاعهم عليها، وألا توضع في مكان يتيح ذلك. وقد كلف المدير العام مكتب السرية والأمن بوضع إجراءات تكفل تناول موظفي الأمانة للمعلومات السرية على نحو سليم. ويكفل المدير العام تنفيذ هذه الإجراءات تنفيذا تاما، وكشف أي إخلال بها والإبلاغ عنه، وإيقاع العقوبات التأديبية المناسبة وفقا للجزء التاسع من وثيقة "السياسة المتعلقة بالسرية" هذه.
١٥ الجزء السادس: الفقرة الفرعية ٥-٣	المعلومات السرية الموجودة بالحواسيب والمواد الحاسوبية يجب السيطرة على الوصول إلى جميع مواقع المنظمة والعناصر الرئيسية لنظام إدارة المعلومات مثل الحواسيب الرئيسية وأجهزة التخزين ذات السعة الكبيرة. ويجب حماية جميع معدات نظام إدارة المعلومات وخاصة محطات العمل والحواسيب الرئيسية وحواسيب المستعملين، لا من السرقة أو التدمير الإجرامي فحسب، بل أيضا من الوصول المادي غير المرخص	المعلومات السرية المسجلة في الحواسيب والمواد الحاسوبية يتعين مراقبة النفوذ إلى جميع مواقع المنظمة والعناصر الرئيسية لنظام تدبير المعلومات، مثل الخواديم وأجهزة التخزين ذات السعة الكبيرة. ويحمى جميع عتاد الجزء السري من نظام تدبير المعلومات، وبخاصة محطات العمل والخواديم والطابعات والمحطات الطرفية، لا من السرقة أو الإضرار الإجرامي فحسب، بل من النفوذ المادي غير المرخص به ومن محاولات العبث أيضا.

المرجع	النص السابق	النص الجديد
	به ومن محاولات العبث. وبالإضافة إلى ذلك يتعين أن تخضع للإشراف أنشطة الصيانة والإصلاح بالنسبة لمعدات نظام إدارة المعلومات وأن يتم تسجيل هذه الأنشطة. ويجب أن يقتصر الوصول إلى بعض بنود المعدات، مثل الحواسيب الرئيسية والطابعات والأجهزة الاحتياطية ووسائل المخرجات الأخرى على الموظفين الذين تمت إجازتهم أمنياً على الوجه المناسب.	وبالإضافة إلى ذلك يتعين الإشراف على أعمال صيانة وإصلاح عتاد نظام تدبير المعلومات السرية والاحتفاظ بسجل بهذه الأعمال. ويجب أن يقصر حق النفوذ إلى بعض بنود هذا العتاد، مثل الخواديم والطابعات وأجهزة الحفظ الاحتياطي وسائر أجهزة استخراج المعلومات، على الموظفين المرخص لهم بذلك على النحو المناسب.
١٦ الجزء السادس: الفقرة الفرعية ٥-٤	ويجب أن تشمل الإجراءات الخاصة بحماية البيانات السرية المخزونة في نظام إدارة المعلومات أو أي نظام آخر للتجهيز الإلكتروني للبيانات أو أية وسيلة تخزين أخرى على العناصر التالية: - تدابير للسيطرة على الوصول تمنع الاستعمال غير المرخص به أو أي وصول خارجي غير مرخص به؛ - الفصل بين ملفات وبيانات المستعملين المختلفين؛ - مراجعة أنشطة المستعملين، على أن يشمل ذلك الوصول إلى قواعد البيانات والتعديلات التي يتم إدخالها على بارامترات نظام التشغيل وملفات النظام. وبوجه خاص ينبغي أن يسجل أي إطلاع يقوم به أي موظف على الملفات الحاسوبية التي تحتوي على معلومات سرية وأن تتم مراجعة هذه السجلات بانتظام.	ويجب أن تشمل الإجراءات الخاصة بحماية البيانات المخزونة في الجزء السري من نظام تدبير المعلومات وفي سائر النظم الإلكترونية الخاصة بتجهيز البيانات أو أجهزة تخزينها على العناصر التالية: - تدابير لمراقبة النفوذ تحول دون الانتفاع بهذه النظم والأجهزة من جانب أشخاص غير مرخص لهم بذلك ودون أي نفوذ خارجي إليها غير مرخص به؛ - الفصل بين ملفات وبيانات شتى المنتفعين بها؛ - التدقيق في أنشطة المنتفعين بها، بما في ذلك الاطلاع على قواعد البيانات والتعديلات المدخلة على معطيات نظام التشغيل وملفات النظام. وبوجه خاص يتعين تسجيل اطلاع الموظفين على الملفات الحاسوبية التي تحتوي على معلومات سرية ومراجعة السجلات المعنية بانتظام.

المرجع	النص السابق	النص الجديد
١٧ الجزء الثامن: الفقرة ٣	إدارة نظام السرية في الأمانة يطبق نظام السرية على عمليات جميع وحدات الأمانة. ويجب أن يعهد إلى وحدة مناسبة في الأمانة بمهمة تقييم جميع البيانات والوثائق التي تحصل عليها الأمانة لتقرير ما إذا كانت تحتوي على معلومات سرية، وذلك باستخدام المبادئ التوجيهية الواردة في الفقرة الفرعية ٢(أ) من المرفق المتعلق بالسرية والفقرة ١١ من الجزء الثالث من هذه السياسة. وتتم مراجعة عملية نظام السرية مراجعة داخلية بواسطة الأمانة، ويجب أن تظل هذه العملية مستقلة وظيفيا عن أية وحدة يعهد إليها بتنفيذها.	إدارة نظام السرية في الأمانة يطبق نظام السرية على أنشطة جميع وحدات الأمانة. ويساعد مكتب السرية والأمن وحدات الأمانة المتلقية للمعلومات على مراجعة البيانات والوثائق التي تحصل عليها الأمانة لتتأكد ما إذا كانت تتضمن معلومات سرية، وفقا للمبادئ التوجيهية الواردة في الفقرة الفرعية ٢(أ) من المرفق المتعلق بالسرية والفقرة ١١ من الجزء الثالث من وثيقة "السياسة المتعلقة بالسرية" هذه. ويقوم مكتب الإشراف الداخلي بالتدقيق في العمل بنظام السرية مضطعا بمهمة التدقيق في السرية المنوطة به، ويجرى التدقيق في العمل بهذا النظام دائما بصورة مستقلة وظيفيا عن أية وحدة يُعهد إليها بتنفيذه.
١٨ الجزء الثامن: الفقرة ٤	وعلى الأمانة أن تعمل، تحت إشراف المدير العام، على ضمان تعريف وتذكير موظفيها على الوجه المناسب بالتزامهم بحماية المعلومات السرية والتقيد بنظام السرية، وبالمبادئ المبينة في وثيقة "السياسة المتعلقة بالسرية" هذه والإجراءات اللازمة لتنفيذها، وبالمبادئ والإجراءات المتصلة بالأمن، وبما يمكن أن يتعرضوا له من عقوبات في حالة إفشاء معلومات سرية بدون ترخيص. وتراعى أيضا الاحتياجات إلى التدريب إثر كل تعديل للبنية التنظيمية للأمانة قد يمس العاملين الذين يتناولون مواد سرية. وفي مثل هذه الحالات تُسَدُّ الاحتياجات الإضافية إلى التدريب في أجل يُفضَّل أن لا يزيد على ثلاثة أشهر، وعلى أية حال في أقرب موعد ممكن بعد إدخال التعديل البنوي المعنى.	وتحت إشراف المدير العام تتكفل الأمانة بإعلام موظفيها وتذكيرهم على الوجه المناسب بالتزامهم بحماية المعلومات السرية والتقيد بنظام السرية، وبالمبادئ المبينة في وثيقة "السياسة المتعلقة بالسرية" هذه والإجراءات اللازمة لتنفيذها، وبالمبادئ والإجراءات المتصلة بالأمن، وبالعقوبات الممكنة التي يتعرضون لها في حالة الإفشاء غير المرخص به للمعلومات السرية.

المرجع	النص السابق	النص الجديد
١٩ الجزء التاسع- ١: الفقرة الفرعية ٣-٤	وعند اتخاذ قرار بالمضي في التحقيق، ينبغي إبلاغ هذا القرار فوراً إلى الدول الأطراف التي يتعلق بها ادعاء الانتهاك أو الإخلال المشكوك في وقوعه وإلى موظف الأمانة الذي يتعلق به هذا الادعاء.	وعندما يتخذ <u>المدير العام</u> قراراً بإجراء تحقيق، ينبغي إبلاغ هذا القرار فوراً إلى كل دولة طرف وكل موظف في الأمانة معنيين بالإخلال المدعى به أو بالانتهاك المشتبه فيه.
٢٠ الجزء التاسع- ١: الفقرة الفرعية ٣-٦	يكون المدير العام مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن التحقيق، ويتولى توجيهه شخصياً، وإن كان يجوز له أن يعين أحد كبار الموظفين للقيام بأعمال التحقيق.	يكون المدير العام مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن التحقيق، ويتولى توجيهه شخصياً، وإن كان يجوز له أن يعين أحد كبار الموظفين للقيام بأعمال التحقيق.
٢١ الجزء التاسع- ١: الفقرة الفرعية ٧-١	إذا تقرر، عند انتهاء التحقيق، أن موظفاً يعمل بالأمانة قد ارتكب انتهاكاً أو إخلالاً، يتخذ المدير العام الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً للنظام الأساسي والنظام الإداري المؤقت لموظفي المنظمة.	إذا تبين عند انتهاء التحقيق أن <u>موظفاً في الأمانة</u> قد انتهك مقتضيات السرية أو أخل بها فإن المدير العام يتخذ التدابير التأديبية المناسبة بحقه وفقاً للنظام الأساسي والنظام الإداري لموظفي المنظمة.
٢٢ الجزء التاسع- ١: الفقرة ٨	الخطوة ٤ ب: الإجراءات التي تتخذ ضد موظف سابق بالأمانة إذا توصل التقرير إلى أن ثمة انتهاكاً أو إخلالاً ارتكبه موظف سابق بالأمانة، يجوز للمدير العام أن يقرر اتخاذ أية إجراءات يكون ما زال من الممكن اتخاذها وفقاً لأحكام النظام الأساسي والنظام الإداري لموظفي المنظمة. ويمكن أن تشمل هذه الإجراءات الحرمان من استحقاقات المعاش التقاعدي التي اكتسبها الموظف خلال مدة خدمته بالمنظمة أو إلغاء ما تبقى له من استحقاقات مالية أو استحقاقات أخرى.	الخطوة ٤ ب: العقوبات التي تنزل بموظف سابق في الأمانة إذا تبين في تقرير التحقيق أن موظفاً سابقاً في الأمانة انتهك مقتضيات السرية أو أخل بها، فإنه يجوز للمدير العام أن يقرر تنفيذ أية تدابير لما تزل ممكنة التطبيق على الموظف المعني وفقاً لأحكام النظام الأساسي والنظام الإداري لموظفي المنظمة. <u>ويمكن أن يشمل ذلك الحرمان من المستحقات المالية أو المستحقات الأخرى، مثل المستحقات المتصلة بصندوق الادخار الاحتياطي للمنظمة.</u>
٢٣ الجزء التاسع- ٢: الفقرة ٣	القواعد المنظمة لإجراءات عمل لجنة السرية تنظم هذه القواعد الإجراءات التفصيلية لعمل لجنة السرية والتي يقوم المؤتمر بالموافقة عليها.	القواعد النازمة لإجراءات عمل لجنة السرية <u>أقر المؤتمر في دورته الثالثة هذه القواعد النازمة للإجراءات المفصلة الخاصة بعمل لجنة السرية.</u>

المرجع	النص السابق	النص الجديد
٢٤ الجزء الحادي عشر: الفقرة ٢	ويتعيّن على المدير العام أن يقوم، دون إبطاء، بإصدار أية تغييرات في التعليمات الإدارية تقتضيها موافقة المؤتمر على أية تعديلات في هذه السياسة، وعليه أن يقدم تقريراً عن أية تغييرات من هذا القبيل إلى المجلس التنفيذي وإلى المؤتمر في التقرير السنوي المقدم عن نظام السرية.	ويقوم المدير العام دون إبطاء بإصدار أية تغييرات في التعاميم الإدارية تقتضيها موافقة المؤتمر على أية تعديلات على وثيقة "السياسة المتعلقة بالسرية" هذه، وبإبلاغ التغييرات المعنية إلى المجلس التنفيذي وإلى المؤتمر في إطار التقرير السنوي عن نظام السرية. <u>ويتكفل المدير العام بإحاطة كافة الموظفين العاملين في المنظمة علماً بهذه التغييرات على النحو المناسب، وبتدريبهم التدريبَ ذا الصلة في أجل يُفضّل أن لا يزيد على ثلاثة أشهر، وعلى أية حال في أقرب موعد ممكن بعد إدخال التغييرات المعنية.</u>
٢٥ مسرد التعاريف		<u>دليل إجراءات السرية: الكتيّب المتضمن لهذه الإجراءات</u> <u>مكتب السرية والأمن: المكتب المعنى بذلك</u> <u>في الأمانة الفنية</u> <u>نظام تدبّر المعلومات: النظام المعمول به في</u> <u>هذا المجال</u>