

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

---

## رازداری و افشای اطلاعات از منظر مبانی حقوقی

امروزه در اکثر نظام های حقوقی دنیا، افشای اطلاعات خصوصی مورد جرم انگاری قرار گرفته است. به طور کلی این جرم در زمره جرایم علیه حریم خصوصی و شخصیت معنوی افراد قرار دارد. در میان قوانین و مقررات جزایی ایران نیز مصادیق گوناگون افشای اطلاعات شخصی مورد جرم انگاری قرار گرفته و برای آن مجازات تعیین گشته است. در این رابطه مهمترین جرم انگاری در مورد افشای اطلاعات شخصی، جرم افشای اسرار شغلی موضوع ماده ۶۴۸ قانون مجازات اسلامی است. علاوه بر این طبق ماده ۶۶۹ قانون مجازات اسلامی تهدید به افشای اسرار و اطلاعات شخصی نیز مورد جرم انگاری قرار گرفته است. در نتیجه حتی صرف تهدید به افشای اطلاعات شخصی در حقوق فعلی ایران جرم می باشد.

○ جرم افشای اسرار شغلی طبق ماده ۶۶۹، توسط کسانی قابل تحقق است که به مناسبت شغل و حرفه خود محرم اسرار مردم هستند. قانونگذار در ماده مزبور به پزشکان، جراحان، ماماها و دارو فروشان اشاره نموده است. ولیکن جرم افشای اسرار شغلی تنها توسط این گروه از مشاغل قابل تحقق نیست. به طور کلی متصدیان هر شغلی ممکن است به عنوان مرتکبین این جرم شناخته شوند. برای مثال وکیلی که از زیر و بم زندگی موکل خود آگاهی دارد، در صورتی که بر خلاف موارد قانونی اطلاعات شخصی موکل خود را با شخص دیگری در میان بگذارد، مرتکب این جرم گردیده است.



○ شایان ذکر است که، مجازات افشای اطلاعات خصوصی مشروط به این نیست که مرتکب از وسیله خاصی برای ارتکاب این جرم استفاده کرده باشد. معمولاً جرایم علیه حریم خصوصی افراد، به شیوه های گوناگونی قابل ارتکاب است. تحقق جرم افشای اسرار ممکن است از طریق مواجهه حضوری، ارسال نامه مکتوب، استفاده از سامانه های رایانه ای و مخابراتی و به طور کلی هر وسیله دیگری ارتکاب یابد.



○ بر اساس اصل ۲۵ قانون اساسی؛ بازرسی و نرساندن نامه‌ها، ضبط و فاش کردن مکالمات تلفنی، افشای مخابرات تلفنی و تلکس، سانسور، عدم مخابره و نرساندن آنها، استراق سمع و هر گونه تجسس ممنوع است، مگر به حکم و اجازه قانون.



## ○ شرایط ارتکاب جرم افشای اطلاعات محرمانه با توجه به قانون مجازات

○ مطابق با ماده ۶۴۸ قانون مجازات، شرایط و اوضاع و احوال لازم برای محکومیت یک فرد به ارتکاب این عمل مجرمانه عبارت است از:

○ افشاء کننده اطلاعات به مناسبت شغل و حرفه‌ای که دارد از اسرار زندگی مردم با خبر شده باشد. برای مثال، پزشکان، جراحان، ماماها و دارو فروشان از جمله افرادی هستند که به واسطه شغل و حرفه‌ای که دارند از اسرار زندگی مراجعه کنندگان با خبر می‌شوند. بنابراین در صورتی که افشا کننده، اطلاعاتی که برملا کرده است را به واسطه شغل و حرفه خود، به دست نیاورده باشد، به مجازات این جرم محکوم نمی‌شود. برای مثال، پزشکی که به عنوان مهمان به خانه دیگری می‌رود و اسرار محرمانه میزبان را برای دیگران برملا و بازگو می‌کند، به ارتکاب این جرم محکوم نخواهد شد زیرا این پزشک به واسطه شغل و حرفه‌ای که دارد از اسرار زندگی میزبان مطلع نشده است؛



- افشاء کننده، برای افشای اطلاعات و اسرار زندگی دیگران، مجوز قانونی نداشته باشد. در برخی از موارد ممکن است که قانون، فردی را ملزم به افشای اسرار زندگی شخص دیگر کند. فردی که به موجب حکم قانون، ملزم به افشای اسرار زندگی شخص دیگر شده است به مجازات مقرر در این ماده محکوم نمی‌شود. برای مثال، به موجب مواد ۱۳ و ۱۹ قانون طرز جلوگیری از بیماری‌های واگیردار، پزشکان باید بیماری‌های واگیرداری مانند وبا، تیفوس، آبله و اسهال خونی را به مراکزی که از سوی وزارت بهداشت تعیین می‌شود، گزارش بدهند.
- همچنین براساس ماده واحده قانون راجع به ثبت و گزارش اجباری بیماری‌های سرطانی، پزشکان ملزم هستند که موارد سرطانی یا مشکوک به سرطان را به مراکزی که از سوی وزارت بهداشت معین شده است، اعلام کنند.



## ○ عناصر تشکیل دهنده جرم افشای اطلاعات خصوصی

○ **عنصر قانونی** : جرم افشای اطلاعات مواد ۷۴۵ قانون مجازات اسلامی و ماده ۱۴۶ آیین دادرسی کیفری می باشد. لازم به ذکر است عنصر قانونی افشای اطلاعات خصوصی در حرفه ها مشاغل ماده ۶۴۸ قانون مجازات اسلامی می باشد.

○ **عنصر مادی** : افشا و اعلام سر به دیگران بصورت شفاهی یا از طریق وسایل کتبی اعم از مطبوعاتی و غیرمطبوعاتی. لازم به ذکر است تعداد اشخاصی که سر برای آنان افشا می شود، شرط نیست. همچنین افشا باید دارای وضوح کامل باشد.

**عنصر معنوی**: جرم افشای اسرار از جرایم عمدی بوده و تحقق عمد ناظر به آن است که مرتکب، سری را که باید نزد او محفوظ بماند، آگاهانه بازگو کند.

لازم به ذکر است برای تحقق جرم افشای اطلاعات خصوصی و اسرار، افشای سر نباید به موجب قانون تجویز گردیده باشد.



## ○ مستندات قانونی در خصوص افشای اطلاعات خصوصی و اسرار افراد

○ بر اساس اصل ۲۵ قانون اساسی؛ بازرسی و نرساندن نامه‌ها، ضبط و فاش کردن مکالمات تلفنی، افشای مخابرات تلفنی و تلکس، سانسور، عدم مخابره و نرساندن آنها، استراق سمع و هر گونه تجسس ممنوع است، مگر به حکم و اجازه قانون.

○ ماده ۷۴۵ قانون مجازات اسلامی

○ [ماده ۱۷ قانون جرایم رایانه‌ای] - (اصلاحی ۱۴۰۳/۳/۳۰) - هرکس به وسیله سامانه های رایانه ای یا مخابراتی صوت یا تصویر یا فیلم خصوصی یا خانوادگی یا اسرار دیگری را بدون رضایت او جز در موارد قانونی منتشر کند یا در دسترس دیگران قرار دهد، به نحوی که منجر به ضرر یا عرفاً موجب هتک حیثیت او شود، به حبس از نود و یک روز تا دو سال یا جزای نقدی از شصت و شش میلیون (۶۶,۰۰۰,۰۰۰) ریال تا پانصد میلیون (۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال یا هر دو مجازات محکوم خواهد شد.

## ○ ماده ۶۴۸ قانون مجازات اسلامی

○ اطباء و جراحان و ماماها و داروفروشان و کلیه کسانی که به مناسبت شغل یا حرفه خود محرم اسرار می‌شوند هر گاه در غیر از موارد قانونی، اسرار مردم را افشا کنند به سه ماه و یک روز تا یک سال حبس و یا به یک میلیون و پانصد هزار تا شش میلیون ریال جزای نقدی محکوم می‌شوند.



## ماده ۶۶۹ قانون مجازات اسلامی

○ هر گاه کسی دیگری را به هر نحو تهدید به قتل یا ضررهای نفسی یا شرفی یا مالی و یا به افشاء سری نسبت به خود یا بستگان او نماید، اعم از اینکه به این واسطه تقاضای وجه یا مال یا تقاضای انجام امر یا ترک فعلی را نموده یا ننموده باشد به مجازات شلاق تا (۷۴) ضربه یا زندان از دو ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.



## ○ ماده ۶۴ قانون تجارت الکترونیکی

- به منظور حمایت از رقابتهای مشروع و عادلانه در بستر مبادلات الکترونیکی، تحصیل غیر قانونی اسرار تجاری و اقتصادی بنگاهها و موسسات برای خود و یا افشای آن برای اشخاص ثالث در محیط الکترونیکی جرم محسوب و مرتکب به مجازات مقرر در این قانون خواهد رسید.



## ماده ۱۴۶ قانون آیین دادرسی کیفری

- از اوراق، نوشته ها و سایر اشیای متعلق به متهم، فقط آنچه راجع به جرم است تحصیل و در صورت لزوم به شهود تحقیق ارائه می شود. بازپرس مکلف است در مورد سایر نوشته ها و اشیای متعلق به متهم با احتیاط رفتار کند، موجب افشای مضمون و محتوای غیر مرتبط آنها با جرم نشود، در غیر این صورت وی به جرم افشای اسرار محکوم می شود.



## ماده ۵ جرایم رایانه ای

چنانچه مأموران دولتی که مسؤول حفظ داده های سری مقرر در ماده ۳ این قانون یا سامانه های مربوط هستند و به آنها آموزش لازم داده شده است یا داده ها یا سامانه های مذکور در اختیار آنها قرار گرفته است بر اثر بی احتیاطی، بی مبالاتی یا عدم رعایت تدابیر امنیتی موجب دسترسی اشخاص فاقد صلاحیت به داده ها، حامل های داده یا سامانه های مذکور شوند، به حبس از نود و یک روز تا دو سال یا جزای نقدی از پنج میلیون (۵.۰۰۰.۰۰۰) ریال تا چهل میلیون (۴۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال یا هر دو مجازات و انفصال از خدمت از شش ماه تا دو سال محکوم خواهند شد.

## ماده ۹ منشور حقوق شهروندی

حیثیت و اعتبار شهروندان مصون از تعرض است. هیچ شخص، مقام یا رسانه‌ای به‌ویژه آن‌هایی که از بودجه و امکانات عمومی استفاده می‌کنند نباید با رفتار یا بیان اهانت‌آمیز نظیر هجو و افترا، حتی از طریق نقل‌قول، به اعتبار و حیثیت دیگران لطمه وارد کند.

## ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی

اسنادی که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر اسناد رسمی یا در نزد سایر مأمورین رسمی در حدود صلاحیت آن‌ها و بر طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشند رسمی است.

۱. نگهداری و حفاظت از پرونده پزشکی بیمار (کاغذی با الکترونیک) از تعهدات بیمارستان محسوب می شود. در حالی که اطلاعات پرونده متعلق به شخص بیمار و در واقع جزء حریم شخصی وی محسوب شده و بهره برداری از آنها به جز در مواردی که به منظور درمان خود بیمار با پرداختهای مرتبط با مراقبت ارایه شده به وی پیگیریهای قانونی و قضایی، ارزیابی های مربوط به حوزه سلامت، با در ارتباط با برنامه های مرتبط با سلامت همگانی یا در موارد تهدید جدی برای سلامت عمومی استفاده شوند منوط به اجازه کتبی بیمار می باشد.

۲. در تمام مراکز بیمارستانی فارغ از نوع کاربری آموزشی با غیر آموزشی با وابستگی آنها (دانشگاهی، خصوصی، خبر به و وابسته به سایر نهادها لازم است در هنگام پذیرش اجازه گیرنده خدمت با نماینده قانونی او در خصوص استفاده از اطلاعات پزشکی مستند شود اجازه نامه پشت فرم پذیرش لازم است قبل از اخذ اجازه کتبی به صراحت برای بیمار با نماینده قانونی وی توضیح داده شود که اخذ این اجازه تنها به منظور رعایت حق بیمار از لحاظ حفظ حریم شخصی وی بوده و عدم اجازه در این خصوص تاثیری بر ارایه خدمت به بیمار نخواهد داشت.

**تبصره:** پذیرش در بیمارستانهای آموزشی درمانی به منزله رضایت از بهره برداری و استفاده از اطلاعات نبوده و بیمارستان ملزم به رعایت بند فوق می باشد.

۳. در صورت درخواست کتبی بیمار با سن بالای هجده سال ارایه کپی یا تصویر کلیه فرم ها و اطلاعات پزشکی بیمار، تصویر نتایج آخرین اقدامات تشخیصی به همراه اصل تمام کلیشه ها و گرافی ها؛ پس از کنترل و برابر اصل نمودن الزامی است. در مورد بیماران زیر هجده سال محجورین یا بیمارانی که نسبت به اقدامات درمانی و شرایط خود هوشیاری ندارند (اغما، وضعیت های سایکوز، جنون و ...) ارایه کپی / تصویر محتوای پرونده غیر روان بیمار به درخواست ولی با نماینده قانونی بیمار مجاز می باشد

. تبصره ۱: تحویل پرونده بیماران روان صرفا در پاسخ به پیگیری های قضایی با قانونی مجاز است. تبصره ۲: در صورت فوت بیمار نماینده قانونی و وراثت به شرط داشتن گواهی انحصار وراثت مشمول این بند

خواهند بود.

۴. تحویل یک نسخه خوانا از فرم خلاصه پرونده در زمان ترخیص به کلیه بیماران حتی بیمارانی که با رضایت و مسئولیت شخصی بیمارستان را ترک می کنند الزامی میباشد. در مورد بیماران کودک روانی با محجور تحویل خلاصه پرونده به ولی با نماینده قانونی بیمار بلامانع می باشد.

. تبصره تحویل خلاصه پرونده به همراهان بیمار مجاز نمی باشد.

۵. در زمان انتقال بین بیمارستانی بیمار جهت ادامه درمان نسخه اصل با اول فرم اعزام واجد مهر و امضای اصل پزشک معالج به همراه تصویر اوراق مهم پرونده باید همراه بیمار منتقل گردد. اصل پرونده بیمار به همراه نسخه دوم فرم اعزام (اصل یا کاپی)

---

بصورت خوانا و ممهور به مهر و امضای اصل پزشک معالج در بیمارستان مبدا نگهداری گردد.

۶. در صورت بروز حوادث و وقایع ناخواسته و خطاهای پزشکی که منجر به وخامت آنی وضعیت بیمار شده (سقوط بیمار از تخت - قطع عضو نابجا - عدم شناسایی بیمار استفاده تابجا از گازهای طبی تزریق خون اشتباه و ...)، و مرگهای مشکوک حین بستری بیمار؛ بلافاصله باید با قید تاریخ و ساعت دقیق واقعه تصویر تمام اوراق پرونده تهیه و با ذکر تاریخ و ساعت دقیق کپی برداری بر روی نسخه کپی برابر اصل شده و تا زمان بررسی حادثه در محل امن جهت هر گونه داوری یا بررسی بعدی

به عنوان نسخه ایمن پرونده نگهداری شود. ضبط و نگهداری نسخه ایمن پرونده با مسئولیت رئیس بیمارستان است.

۷. لازم است تمام ثبوتات پرونده پزشکی بیمار به هنگام بوده و از ارسال مجدد اصل پرونده بیماران فوتی و اعزام شده؛ به بخش درمانی مربوطه تحت عناوینی از قبیل تکمیل گزارشات و ... اکیداً اجتناب گردد.



۸. لازم است تمهیدات لازم به منظور صیانت از پرونده بالینی بیمار (اعم از سرپایی بستری و اورژانس) در برابر دسترسی استفاده واگذاری به افراد غیر مجاز لحاظ شود. به منظور انتقال پرونده بیمار بین بخشهای مختلف بیمارستان از فرد یا افراد معین و قابل اعتماد استفاده شود. خروج پرونده های بیماران از بخشها توسط همراهان بیمار ممنوع است.

---

۹. لازم است برای هر گونه درخواستی جهت دسترسی به پرونده فرم درخواست با ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء درخواست کننده، ضمیمه پرونده گردد. رایاه اطلاعات منوط به بررسی درخواست و تایید نهایی مسئول بخش مدیریت اطلاعات سلامت بیمارستان میباشد.

۱۰ اطلاعات پرونده ممکن است در فرمت کاغذی یا الکترونیک در اختیار افراد با سازمانهای درخواست کننده مجاز قرار گیرد. اطلاعات الکترونیک در قالب لوح فشرده با از طریق پورتال استعلام مرکز و در فرمتهای معین از جمله jpeg tiff pdf و DICOM ... قابل رایاه میباشد.

رایاه اطلاعات از طریق پورتال مرکز تا زمان ابلاغ کشوری الزامی نبوده و با رعایت استانداردهای امنیت اطلاعات به صورت اختیاری قابل اجرا می باشد .

۱۱. لازم است بخش مدیریت آمار و اطلاعات درمان پیگیریهای لازم جهت بازگشت پرونده های خارج شده از بایگانی را به صورت روزانه با حداکثر هفتگی انجام دهد. بدیهی است خروج نسخه کاغذی پرونده از بایگانی صرفا جهت درخواستهای داخلی تصریح شده در دستورالعمل سطح دسترسی مجاز می باشد.

---

۱۲. ارائه هر گونه اطلاعات و ارسال تصاویر استاد یا مهر برابر اصل با درخواست کتبی سازمانهای ذیصلاح (سازمانهای بیمه گر، نظام وظیفه ، پزشکی قانونی و...) امکانپذیر می باشد.

۱۳. ارائه پرونده به بستگان و همراهان بیمار به جز سرپرستان قانونی وی جهت ملاحظه و یا تهیه تصویر و رونوشت ممنوع می باشد. .

تبصره: در مواردی که بیمار فرم اجازه رایه کپی مدارک بالینی را تکمیل نموده باشد، افراد معرفی شده از طرف بیمار می توانند با مراجعه به بیمارستان با رایه اصل صورتحساب و تکمیل فرم درخواست، کپی مدارک بالینی بیمار را دریافت نمایند.

تبصره ۱ رضایت بیمار در خصوصی اجازه استفاده از اطلاعات پزشکی فقط در خصوص اطلاعات بالینی ثبت شده در پرونده پزشکی بیمار بوده و افشای هویت بیمار از طریق شناسه های هویتی در هیچ یک از مراحل پژوهش مجاز نمی باشد.

---

تبصره ۲ لازم است بیمارستان تمهیدات لازم را در خصوص رعایت حق بیمار از لحاظ حفظ حریم شخصی و عدم افشای اطلاعات هویتی وی در خلال تحقیقات لحاظ نماید. هم چنین لازم است قبل از واگذاری اطلاعات تمهیدات پژوهشگر در این خصوص بررسی و تاییدیه کمیته اخلاق در این رابطه اخذ شده باشد. در این رابطه، امضای تعهد نامه حفظ محرمانگی اطلاعات شخصی بیماران توسط پژوهشگر مسئول الزامی می باشد.

باعنايت به مكاتبه ي شماره  
مورخ عطف به  
خواستنه ي مقام محترم قضايي در خصوص ارسال سوابق ☐ پرونده ي باليني /  
☐ نظريه پزشك معالج در خصوص بيمار /مصدوم ، نظر به  
ارائه مدارك مثبتنه و تصاوير پيوست، رابطه ي سببي / نسبي و هويت آقاي /خانم  
به عنوان  
احراز گرديد.



|         |          |                               |
|---------|----------|-------------------------------|
| اينجانب | فرزند    | ش.ش /ش.م                      |
| ت تولد  | به عنوان | بيمار /مصدوم، در              |
| تاريخ   | تعداد    | اوراق پرونده باليني مربوطه را |

دريافت نمودم و مسئوليت هاي قانوني حاصل را عهده دار خواهم بود.

تاريخ

محل امضاء

## ○ توصیه های حفاظتی:

- مسائل کاری و اطلاعات مربوطه را همواره از مجاری رسمی (از جمله اتوماسیون) به سلسله مراتب سازمانی انتقال دهید. عادت نمودن به استفاده از شبکه های اجتماعی و یا تلفن که ابزاری سریع و در عین حال ناایمن است باعث شکل گیری زمینه ی سوء استفاده های مختلف از جمله: تخلیه تلفنی می گردد.
- حتی المقدور مکالمات تلفنی را کوتاه نموده و به حداقل زمان ممکن برسانید.
- شماره تلفن محل کار خود را در اختیار افراد متفرقه و غیر مسئول قرار ندهید.
- هنگام پاسخگویی به تماس های تلفنی، در ابتدا تماس گیرنده را شناسایی نموده و پس از کسب اطمینان از هویت واقعی وی، به مکالمه ادامه دهید.
- چنانچه از تماس گیرنده تقاضای شماره تلفن (برای بررسی کردن) نمودید و او شماره ای را به شما ارائه نمود، آن را از طریق سازمان و دفترچه های تلفن کنترل کنید.
- در پاسخگویی به تماس های تلفنی افراد ناشناس (حتی اگر تماس گیرنده درخواست اخذ هیچگونه اطلاعاتی هم نداشته باشد) نسبت به شناخت هویت واقعی تماس گیرنده حساس باشید. چرا که ممکن است فرد در تماس های اولیه قصد ایجاد آشنایی با مخاطب، شناخت پاسخ دهندگان به تلفن، عادی سازی تماس ها و نیز کاهش ضریب حساسیت مخاطب را داشته تا در مراحل بعدی نیازمندی های اطلاعاتی خود را مطرح کند.
- همواره به مبدأ تماس های تلفنی توجه داشته باشید، برای نمونه آیا شماره مخاطب ثبت شده است؟

- در صورتی که لازم است تماس گیرنده را به فرد دیگری ارتباط دهید، پیش از انتقال مکالمه، مشخصات تماس گیرنده و ارزیابی خود از وی را به نفر ثالث اعلام کنید.
- در صورتی که تماس گیرنده را نمی شناسید برای پیگیری موضوع مورد نظر، از او درخواست شماره تلفن نموده و پس از کنترل شماره‌ی مزبور و کسب اطمینان از صحت آن، با وی تماس بگیرید.
- در صورتی که تماس گیرنده‌ی ناشناس با بهانه‌ها و دلایل گوناگون درخواست اخذ شماره تلفن دیگر همکاران شما را داشت، از ارائه آن پرهیز کنید.

○ در صورتیکه تشخیص دادید تماس گیرنده شرایط لازم برای برقراری ارتباط و ادامه‌ی مکالمه (در خصوص موضوع معین) با افراد مربوطه را ندارد، به هیچ وجه بر اثر سماجت و اصرار بیش از حدّ وی منصرف نشده و تسلیم وی نشوید. در این شرایط بهترین راه پایان دادن به مکالمه است.

○ از منتظر گذاشتن مخاطب در اثناء تماس تلفنی به شیوه‌ی قرار دادن گوشی روی میز خودداری کنید.

○ در جریان مکالمه‌ی تلفنی با افراد ناشناس، مشخصات خود و جزئیات محل کارتان را بازگو نکنید.

○ اگر تماس تلفنی توسط شخص دیگری به شما ارتباط داده شده است، پیش از شروع مکالمه، از ارتباط دهنده سؤال کنید که آیا شخصاً از هویت تماس گیرنده اطمینان حاصل نموده و یا تماس گیرنده این ادعا را عنوان نموده است؟

○ در مواجهه با هرگونه تماس از سوی افرادی تحت عنوان تعمیرکاران خطوط تلفن و یا متصدیان مربوطه، بایستی از قبل مراتب با شما هماهنگ شده باشد. در غیر این صورت ادعای چنین اشخاصی را قبول نکرده و به خواسته‌های آنان عمل نکنید.



- مراقب تماس‌های تلفنی افرادی که خود را خبرنگار، بازاریاب و یا مأمور نظرسنجی معرفی می نمایند بوده و به راحتی اطلاعات در خواستی را ارائه نکنید.
- مراقب احوال پرسى گرم و صمیمی تماس گیرندگان ناشناس باشید.
- در صورتی که کودکان و یا دیگر اعضای خانواده در منزل به تلفن پاسخ می‌دهند، آنان را نسبت به نحوه مناسب پاسخ گویی توجیه کنید.
- در صورت تماس تلفنی و یا مراجعه حضوری افراد ناشناس با ادعای تحقیق جهت امر خیر و یا ...، برای کسب اطلاعات کاری و سابقه‌ی خانوادگی همکاران، هیچگونه همراهی در این زمینه نداشته و مراتب را جهت ادامه‌ی بررسی به حراست ارجاع و اعلام نمایید.
- همواره تلاش نمایید که مطالب مهم و دارای طبقه بندی حفاظتی را از طریق تلفن بازگو نکنید.



○ لازمه‌ی مقابله با عناصر تخلیه تلفنی، بدخلقی و تندگویی با تماس گیرندگان نیست، بلکه ضمن هوشیاری و دقت در پاسخ به سؤالات، می‌توان اصول اخلاقی را نیز بطور کامل رعایت نمود.

○ از آنجایی که یکی از روش‌های نفوذ به رایانه‌ها و شبکه‌های رایانه‌ای (هک) و سوء استفاده از کارت‌های بانکی، برقراری تماس تلفنی با کاربران تحت پوشش‌های گوناگون برای اخذ رمزهای ورود و اطلاعات مربوط به شبکه است، از بیان رمزها و جزئیات شبکه‌های رایانه‌ای و بانکی به افراد غیر خودداری کنید.

○ سوء استفاده کنندگان، اطلاعات بدست آمده از طریق تخلیه‌ی تلفنی را به صورت بانک-های اطلاعاتی ذخیره نموده و در تماس‌های بعدی از آنها استفاده می‌کنند. بنابر این، ممکن است برخی اطلاعات شامل نام افراد و مسئولیت آنان، شماره تلفن‌های مراکز مختلف، برنامه‌ها، وظایف هریک از بخش‌های اجرایی و .... (که قاعدتاً اهمیت چندانی ندارند) در مراحل بعدی به کلیدی راهگشا برای آنان تبدیل شود. پس در اینگونه مواقع نسبت به تمامی مکالمات تلفنی، حتی درخصوص مطالبی که در زمان انجام مکالمه از اهمیت کمتری برخوردار هستند، حساس باشید.

○ سوء استفاده کنندگان برای جمع آوری اطلاعات مورد نیاز حول یک موضوع معین، از کانال-های مختلفی عمل نموده و جزئیات اطلاعات بدست آمده را با استفاده از تماس‌های تلفنی مکرر ( با مراجع مختلف ) ارزیابی می‌کنند تا میزان صحت و سقم و اهمیت آن را تعیین نمایند. بنابراین شایسته است در خصوص برنامه‌ها و پروژه‌های حساس، حتی المقدور افراد کمتری در جریان جزئیات مسائل قرار گیرند.

○ از آنجایی که کارشناسان و کارمندان به دلیل سر و کار داشتن دائم با برنامه‌ها و پروژه-های مربوط به حیطه‌ی کاری خود به مرور زمان نسبت به حساسیت و اهمیت اطلاعات مربوطه کم توجه می‌شوند، ضروری است به انحاء گوناگون و به صورت دائمی در خصوص اهمیت مسائل فنی و اطلاعات مربوطه توجیه و هشیاری لازم ایجاد گردد.

○ در ساعات پایانی وقت اداری بیشتر مراقب تماس‌های مشکوک باشید.

○ به شماره‌ی ثبت شده‌ی تماس گیرنده در گوشی تلفن خود اطمینان نکنید. چرا که اخیراً ابزاری ساخته شده که می‌تواند هر شماره‌ی مورد نظری را به عنوان شماره‌ی تماس گیرنده نمایش دهد.

## ○ توجه ویژه:

- از آنجا که سوء استفاده کنندگان، همواره در پی کسب اطلاعات از مراکز دانشگاهی و پژوهشی و روند فعالیت های علمی کشور هستند، جهت اطلاع، برخی نکات بارز در برخورد با این افراد ذکر می گردد:
- هرگونه اطلاعات درون سازمانی که دانستن آن برای عموم جایز نیست، دارای ارزش است و نمی بایست فاش گردد.
- دادن اطلاعات به تماس گیرنده را موکول به تماس تلفنی خودتان کنید که پس از اخذ شماره تلفن و بررسی آن برقرار خواهید کرد.
- صرف اینکه طرف تماس، به شما یک شماره تلفن داده است، دلیل اعتماد به او نیست، بلکه باید شماره‌ی داده شده را بررسی کنید.
- از دادن شماره‌ی تلفن های غیر عمومی به افراد ناشناس خودداری کنید.
- در صورتی که تماس گیرنده به موارد ضعف شما اشاره کند، یا در صورت ندادن اطلاعات تهدید به از دست دادن شغل یا گزارش به رده های بالاتر نماید، اعتنا ننموده و مراتب را سریعاً به حراست اعلام نمایید .

- گاهی اوقات تماس گیرنده، اتفاق مدنظر را به صورتی تعریف می نماید تا مخاطب تحریک شده و اطلاعات جزئی تری بدهد.
- اگر فردی تماس گرفته و اطلاعات آشکاری راجع به موضوع دارد، دلیل صاحب نظر بودن او نیست، پس به او اعتماد نکنید.
- در صورتی که تماس گیرنده خود را با هویت فردی از مراکز علمی و پژوهشی، ریاست جمهوری یا وزارت علوم معرفی نمود و شناسایی نگردید باید در دادن اطلاعات به او دقت نمود و فریب اسم محل کار او را نخورد .
- بعضی تماس ها در خواست مشخصات و شماره تماس اساتید و پژوهشگران مرتبط را خواستار می گردند که از ارایه آن می بایستی خودداری نمود .
- در بعضی تماس ها، افراد ناشناس در خواست مشخصات پروژه های پژوهشگاه و افراد فعال در آن را درخواست می نمایند که باید از دادن اطلاعات خودداری نمود.  
زنگ تلفن همیشه زنگ خبر نیست بلکه گاهی زنگ خطر است.