

آشنایی با:

بقلم: محمد موحد

قانون مجازات جرائم نیروهای مسلح

(قسمت پنجم)

جرائم علیه امنیت داخلی و خارجی

ب - جاسوسی

در شماره قبل به شرح و توضیح ماده ۱۲ قانون مجازات جرائم نیروهای مسلح پرداختیم. اینک ماده ۱۳ و ۱۴ قانون مذکور را مورد بررسی قرار می‌دهیم:

ماده ۱۳ - هر نظامی که اسناد یا تصمیمات طبقه‌بندی شده را در اختیار کسانی که صلاحیت اطلاع نسبت به آن را ندارند قرار دهد، یا به هر نحو آنان را از مفاد آن مطلع سازد به ترتیب ذیل محکوم می‌شود:

۱ - هرگاه سند یا مذاکرات یا تصمیمات عنوان به کلی سری داشته باشد به حبس از سه تا پانزده سال؛

۲ - هرگاه سند یا مذاکرات یا تصمیمات عنوان سری داشته باشد به حبس از دو تا ده سال؛

۳ - هرگاه سند یا تصمیمات عنوان خیلی محرمانه داشته باشد از سه ماه تا یک سال.

تبصره ۱: هرگاه سند یا مذاکرات عنوان محرمانه داشته باشد از طرف فرمانده یا رئیس مربوطه تنبیه انضباطی خواهد شد.

تبصره ۲: هرگاه اعمال فوق به موجب قوانین دیگر مستلزم مجازات شدیدتری باشد مرتکب به مجازات شدیدتر محکوم خواهد شد.

تبصره ۳: هرکس از اسناد یا مذاکرات یا

تصمیمات مذکور مطلع گردد و با علم به ممنوعیت افشاء، آن را به هر نحو افشاء نماید به ترتیب مقرر در این ماده محکوم می‌شود.

تبصره ۴: طبقه‌بندی و تغییر طبقه‌بندی اسناد و مذاکرات و تصمیمات و طرز نگهداری اسناد طبقه‌بندی شده به موجب آئین‌نامه‌ای خواهد بود که به پیشنهاد سازمان حفاظت اطلاعات مربوطه به تصویب وزیر دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح یا وزیر کشور حسب مورد خواهد رسید.

شرح ماده: برای روشن شدن مفاد ماده ۱۳ بهتر است ابتدا با تعاریف و اصطلاحات مندرج در آن آشنا شویم:

□ سند چیست؟

قانون مدنی سند را عبارت از هر نوشته می‌داند که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد. ^(۱) و اسناد را به دو دسته رسمی و عادی تقسیم نموده است. ^(۲) آنگاه اسناد رسمی را اینگونه تعریف نموده است:

«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.» ^(۳)

سپس در دو ماده دیگر چنین آمده است:

«مفاد سند در صورتی معتبر است که مخالف

قوانین نباشد.» ^(۴)

غیر از اسنادی که رسمی شمرده شد، سایر اسناد عادی است. ^(۵)

اما مطابق آئین‌نامه حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده نیروهای مسلح سند اینگونه تعریف شده است:

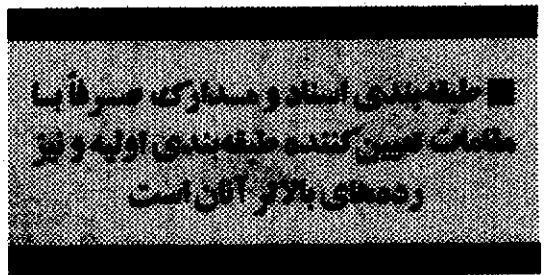
«هرگونه جسم و وسیله‌ای که اطلاعاتی را بازگو کند، سند نامیده می‌شود و اسناد به صورت طبقه‌بندی یا دعسوی می‌باشد مانند: نوشته، فسیلم، نسوار، دیسک، عکس، نقشه، تجهیزات و...»

در اینجا لازم است به برخی از تعاریف و اصطلاحات مندرج در این آئین‌نامه اشاره شود:

□ **الف - طبقه‌بندی:** عبارت است از میزان ارزش حفاظتی اسناد و مدارک که بر اساس اهمیت ناشی از افشای آن برای کشور تعیین می‌شود.

□ **ب - تعیین طبقه‌بندی:** عبارت است از قرار دادن سند در یکی از چهار نوع طبقه‌بندی (بکلی سری - سری - خیلی محرمانه و محرمانه) به منظور حفظ سند و تعیین محدودیت‌های لازم جهت دسترسی به آن و جلوگیری از افشاء و دسترسی غیر مجاز.

ج - طبقه‌بندی بکلی سری: در مورد اسنادی به کار می‌رود که افشای آن به امنیت ملی، ضرر



و زیان جبران‌ناپذیری وارد می‌سازد. به عنوان نمونه:

۱ - طرح‌های استراتژیک که در آن نحوه کلی اداره و هدایت جنگ معلوم باشد.
۲ - اسناد و مدارک مربوط به تهیه و تولید تسلیحات استراتژیک که دارای اهمیت فوق‌العاده و حیاتی باشد.

۳ - طرح حفاظت از شخصیت‌های ویژه.
۵ - طبقه‌بندی سری: در مورد اسنادی بکار می‌رود که افشای آن امنیت ملی کشور (منافع عمومی، سیستم دفاعی، روابط خارجی و...) را به مخاطره می‌اندازد. به عنوان نمونه:

۱ - طرح‌های حفاظتی مناطق و اماکن حساس.
۲ - طرح‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی و آماده‌باش‌های کلی در سطح کشور.
۳ - طرح‌های حفاظت از شخصیت‌های رده اول کشور.

۵ - طبقه‌بندی خیلی محرمانه: برای اسنادی بکار می‌رود که افشای آنها به بخشی از منافع کشور لطمه وارد آورد. برای نمونه:

۱ - طرح‌های حفاظتی محل‌های استقرار نیروهای مسلح.
۲ - فرکانس‌های رادیویی و علائم نشانی بیسیم‌هایی که به سازمان نظامی و انتظامی اختصاص داده شده و از لحاظ حفاظت متناوباً تعویض می‌شوند.

۳ - طرح‌های مربوط به حفظ امنیت داخلی شهرها.

و - طبقه‌بندی محرمانه: برای اسنادی به کار می‌رود که انتشار آن بین عموم آزاد نبوده و افشای آن باعث بروز اختلال در بخشی از سیستم‌های داخلی یک سازمان، یگان و... می‌شود.

در واقع آنچه به صورت غیرمستقیم در

مواد ۱۳ و ۱۴ قانون مجازات جرائم نیروهای مسلح بر آن تأکید شده، حفاظت اسناد و

مدارک و اطلاعات و تصمیمات و مذاکرات است تا منتهی به دسترسی غیرمجاز افراد نشود.

حال باید دید حفاظت اسناد و مدارک چیست؟ دسترسی غیرمجاز کدام است؟ آئین‌نامه حفاظت اسناد و مدارک

طبقه‌بندی شده نیروهای مسلح چنین بیان داشته است:

حفاظت اسناد و مدارک: به کلیه اقداماتی که به منظور نگهداری اسناد و مدارک در مقابل خطرات طبیعی (سیل، زلزله و...) و خطرات مصنوعی (جاسوسی، خرابکاری، سرقت، سهل‌انگاری و...) به عمل آمده و از دسترسی افراد غیرمجاز به آن جلوگیری کند، حفاظت اسناد و مدارک گفته می‌شود.

دستوری غیرمجاز: عبارت است از بدست آوردن هر گونه

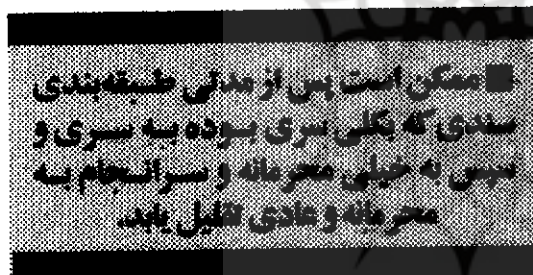
اطلاعات طبقه‌بندی شده خارج از ضوابط و مقررات حفاظتی، بنابراین افراد

غیرمجاز افرادی هستند که براساس ضوابط و مقررات حفاظتی اسناد و مدارک، صلاحیت دسترسی به اطلاعات طبقه‌بندی شده یا اطلاعات طبقه‌بندی شده خاصی را ندارند. یعنی ممکن است اصولاً فاقد صلاحیت دسترسی به اسناد طبقه‌بندی شده باشد و یا صلاحیت دسترسی به اسناد طبقه‌بندی شده خاصی را نداشته باشد.

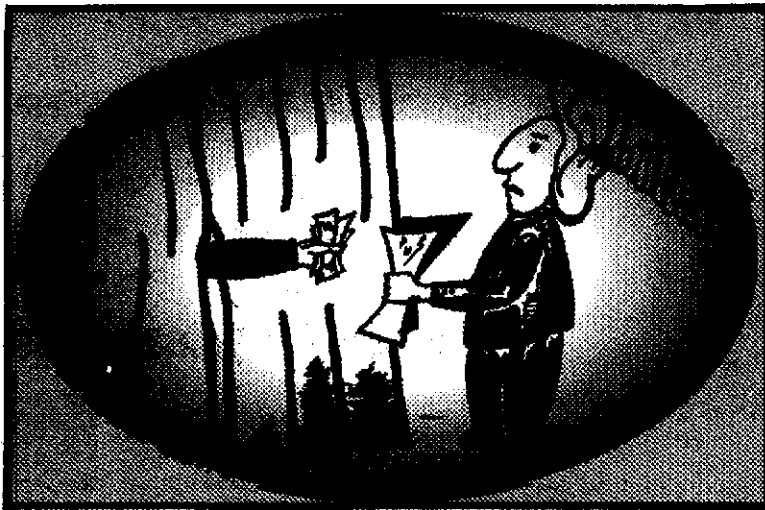
تکته: افراد غیرمجاز الزاماً نباید افراد بیگانه و یا دشمن باشند، بلکه ممکن است افراد خودی یا حتی بعضی از مسئولین نظام باشند که صلاحیت دسترسی به برخی از اسناد طبقه‌بندی شده را هم دارا هستند، ولیکن صلاحیت دسترسی به پارهای دیگر از اسناد طبقه‌بندی شده را ندارند. به عنوان مثال ممکن است فرمانده یا مسئولی صلاحیت دسترسی به اسناد تارده سری در ارتش را داشته باشد،

اما همین فرمانده یا مسئول ممکن است صلاحیت دسترسی به اسناد سری مربوط به سپاه را نداشته باشد. و همین طور فرمانده یا مسئولی ممکن است در سپاه صلاحیت دسترسی به اسناد طبقه‌بندی شده ارتش را نداشته باشد. و یا همین فرماندهان ممکن است صلاحیت دسترسی نسبت به اسناد ناجا را نداشته باشند و بالعکس. بنابراین مطابق ماده ۱۳ قانون مجازات جرائم نیروهای مسلح لازم نیست کسی که سند بکلی سری را افشاء می‌کند و مشمول مجازات حبس از سه تا پانزده سال می‌گردد آن سند را نزد افراد بیگانه و یا دشمن افشاء کند بلکه حتی اگر نزد دوستانی هم افشاء نماید که آن دوستان صلاحیت اطلاع و دسترسی به آن اطلاعات را نداشته باشند، مشمول مجازات مذکور خواهد شد. پس می‌توان نتیجه گرفت که صدق عنوان افشاء اطلاعات به صورت غیرمجاز با توجه به صلاحیت دسترسی آنها نسبت به آن

اطلاعات، تحقق خواهد یافت. آیا طبقه‌بندی اسناد همیشه ثابت و لایتغیر است؟



یک سند ممکن است در زمان صدور، طبقه‌بندی بکلی سری، سری، خیلی محرمانه و یا محرمانه داشته باشد که افشاء آن موجب مجازات‌های سخت باشد. اما آیا این طبقه‌بندی همیشگی است و هیچگاه تغییر نمی‌کند یا اینکه پس از مدتی طبقه‌بندی آن از بین می‌رود؟ بدیهی است اسناد در زمان صدور با توجه به اهمیت و ارزش اطلاعاتی موجود در آنها از نظر منافع ملی و با توجه به خسارات ناشی از افشاء غیرمجاز آنها طبقه‌بندی می‌شوند که این اهمیت و ارزش اطلاعاتی ممکن است همیشگی، بلندمدت یا کوتاه مدت باشد. لذا با توجه به همین اهمیت و ارزش اطلاعاتی از نظر منافع ملی ممکن است بعضی از طبقه‌بندی‌های تعیین شده همیشگی باشد، برخی دیگر پس از گذشت مدت زیادی از اهمیت و اعتبارشان کاسته شود و دسته



دیگر پس از گذشت مدت کوتاهی از ارزش و اعتبار آنها کاسته و یا ارزش و اعتبار خود را از دست بدهند. بنابراین ممکن است پس از مدتی طبقه‌بندی سندی که بکلی سری بوده به سری و سپس به خیلی محرمانه و سرانجام به محرمانه و عادی تقلیل یابد. طبیعی است آنچه در ماده ۱۳ قانون مجازات جرائم نیروهای مسلح ملاک قانونگذار برای مجازات مجرم است ارزش و اهمیت و طبقه‌بندی سند، تصمیم یا مذاکره، در زمان افشاء آن است، نه قبل و نه بعد از آن زمان.

چه کسانی صلاحیت طبقه‌بندی اولیه اسناد را دارند؟

به علت اهمیت تعیین طبقه‌بندی صحیح اولیه اسناد، اختیار اتخاذ تصمیم در طبقه‌بندی‌ها، تنها به مقامات معینی واگذار شده است که این اختیار را نمی‌توان، بدون رعایت مقررات آئین‌نامه مخصوص، به شخص دیگری واگذار کرد.

به عنوان مثال: اختیار تعیین طبقه‌بندی بکلی سری در اسناد مربوط به نیروهای مسلح بر عهده فرماندهی معظم کل قوا، ریاست ستاد کل نیروهای مسلح، فرماندهی کل سپاه، رؤسای ستادهای مشترک ارتش و سپاه و فرماندهان نیروها و معدودی از فرماندهان و رؤسای عالی‌رتبه نظامی می‌باشد. بدیهی است دیگران حق تعیین این طبقه‌بندی را ندارند. همچنین در مورد تعیین طبقه‌بندی سری در اسناد مربوط به نیروهای مسلح معاونین فرماندهان عالی رتبه نظامی، از جمله معاونین فرماندهان نیروها، فرماندهان لشکرها و تعدادی از فرماندهان و رؤسا در همین سطح اختیار دارند. و به همین ترتیب در مورد طبقه‌بندی اسناد خیلی محرمانه و محرمانه مقامات و رؤسای نظامی در سطوح پایین‌تر اجازه اتخاذ تصمیم دارند.

چه کسانی اختیار و صلاحیت تقلیل طبقه‌بندی اسناد را دارند؟

بر اساس آئین‌نامه حفاظت اسناد و مدارک اختیار و صلاحیت تقلیل طبقه‌بندی اسناد و مدارک صرفاً با مقامات تعیین‌کننده طبقه‌بندی اولیه و نیز رده‌های بالاتر آنان است که یا خود رأساً در زمان مقتضی نسبت به تقلیل طبقه‌بندی اقدام خواهند کرد و یا افراد ذیصلاحی را جهت بررسی اسناد و ارائه پیشنهاد، مأمور می‌نمایند. به هر حال صلاحیت اتخاذ تصمیم نهایی با شخص مقام مسئول یا مقام بالاتر است. حال که با تعاریف و اصطلاحات مندرج

با متخلف اصلی چه برخورد قانونی شده یا می‌شود، آنها هم که از مفاد اسناد و مدارک و تصمیمات و مذاکرات مطلع شده‌اند، اگر با علم به ممنوعیت افشاء نسبت به افشاء آن اقدام نمایند، به همان میزان و ترتیب که افشاء کنندگان اصلی مجازات می‌شوند مجازات خواهند شد.

دو نکته قابل توجه در این تبصره وجود دارد: اول آنکه قانونگذار برای افشاءکنندگان اسناد محدودیتی قائل نشده، یعنی اینکه اگر مفاد یک سند طبقه‌بندی شده توسط هر تعداد از اشخاص افشاء شود همه آنها قابل مجازات هستند. دوم آنکه افشاء کنندگان بعدی اسناد لازم نیست نظامی باشند، یعنی اینکه اگر یک نفر نظامی، اطلاعات طبقه‌بندی شده را نزد فردی غیر نظامی افشاء نمود، سپس آن فرد غیر نظامی نزد غیر نظامیان دیگر و به همین ترتیب تعداد زیادی از اشخاص غیر نظامی به افشاء اطلاعات مذکور مبادرت ورزیدند، همه آنها از اولین نفر تا آخرین نفر مجازات خواهند شد.

ماده ۱۲- هر نظامی که بر اثر بی‌احتیاطی یا بی‌مبالاتی یا عدم رعایت نظامات دولتی موجب افشاء یا فقدان اسناد مذکور در ماده ۱۳ بشود با توجه به طبقه‌بندی اسناد افشاء شده به ترتیب ذیل محکوم می‌شود:

- ۱- هرگاه سند یا مذاکرات عنوان بکلی سری داشته باشد به حبس از سه ماه تا یکسال؛
- ۲- هرگاه سند یا مذاکرات عنوان سری داشته باشد به حبس از دو ماه تا شش ماه؛
- ۳- هرگاه سند یا مذاکرات عنوان خیلی محرمانه داشته باشد به حبس از یک ماه تا سه ماه.

روشن است که تفاوت اساسی میان ماده ۱۳ و ۱۴ در وجود و فقدان عنصر معنوی و سوءنیت فاعل است، یعنی اینکه در ماده ۱۳

در ماده آشنا شدیم به بحث اصلی بازگشته و به تشریح ماده ۱۳ و ۱۴ قانون مجازات جرائم نیروهای مسلح می‌پردازیم.

همانگونه که گفتیم هر نظامی که اسناد و مدارک یا تصمیمات طبقه‌بندی شده را در اختیار کسانی که صلاحیت اطلاع نسبت به آنها را ندارند قرار دهد، و یا آنان را به هر نحوی از مفاد آن مطلع سازد - که الزاماً نباید این فرد فاقد صلاحیت، بیگانه و یا دشمن باشد، بلکه ممکن است دوست و یا حتی از مسئولین تشکیلات نظامی هم باشد، لکن صلاحیت دسترسی به این اسناد یا اطلاعات طبقه‌بندی شده خاص را نداشته باشد - چنانچه سند یا آن اطلاعات یا مذاکرات یا تصمیمات عنوان بکلی سری داشته باشد، به حبس از سه تا پانزده سال و اگر عنوان سری داشته باشد به حبس از دو تا ده سال و اگر عنوان خیلی محرمانه داشته باشد به سه ماه تا یکسال حبس محکوم می‌گردد. همانگونه که در تبصره یک ماده ۱۳ آمده است اگر کسی اطلاعات، مذاکرات یا تصمیمات با طبقه‌بندی محرمانه را افشاء نماید، از طرف فرمانده یا رئیس مربوطه بایستی تنبیه انضباطی گردد که طبیعتاً فرمانده یا رئیس بایستی فرد متخلف را متناسب با اهمیت سند یا اطلاعات افشاء شده و پیامدهای سوء آن مجازات نماید.

در تبصره دوم ماده ۱۳ به مجرمین اینگونه جرائم هشدار داده شده که چنانچه در قوانین دیگر مجازات شدیدتری برای این جرم پیش‌بینی شده باشد، به موجب قوانین اشد برای آنها تعیین مجازات می‌شود.

در تبصره سوم تذکری مهم به افرادی که به هر نحو از مفاد اسناد و مدارک و تصمیمات و مذاکرات مطلع شده یا می‌شوند داده شده است و آن این که صرفنظر از اینکه چه کسی آنها را از اطلاعات مذکور مطلع نموده است و

از تکرار اینگونه اعمال و اهمیت دادن به موضوع، برای آنها مجازاتی در نظر گرفته، اما مجازاتی خفیف‌تر نسبت به آنچه درباره مجرمینی که با عمد و علم و اراده مبادرت به ارتکاب جرم می‌نمایند، اعمال می‌شود.

آنها را در پوشه حمل می‌نماید و یا به جای خرد نمودن اسناد طبقه‌بندی شده قابل امحاء بوسیله ماشین کاغذ خردکن، آنها را با دست خرد می‌کند.

به هر حال اینگونه افراد هم اگر چه عمد و سوءنیتی در افشاء اسناد و اطلاعات ندارند، ولی بر اثر بی‌توجهی، بی‌مبالاتی، بی‌احتیاطی یا عدم رعایت نظامات باعث افشاء اطلاعات با اهمیت کشور می‌شوند که گاهی آن اقدام لطمات جبران‌ناپذیری در پی خواهد داشت. لذا عمل آنها هم اگر چه از روی سوءنیت و عمد نیست ولی قانونگذار به لحاظ جلوگیری

فاعل جرم عمداً نسبت به افشاء اطلاعات اقدام می‌نماید ولی در ماده ۱۴ عمدی در کار نیست و فاعل جرم صرفاً به علت بی‌احتیاطی یا بی‌مبالاتی یا عدم رعایت نظامات موجب افشاء اسناد و اطلاعات می‌شود.

به عنوان مثال: در جایی که سند طبقه‌بندی شده را بایستی در گاوصندوق نگهداری کند، آنرا در جای دیگر قرار می‌دهد و یا اگر بر روی پاکت نامه طبقه‌بندی سری بایستی پنج عدد لاک و مهر مخصوص قرار دهد، سه عدد لاک و مهر قرار می‌دهد و یا اینکه به جای حمل اسناد دارای طبقه‌بندی، در کیف رمزدار

پی‌نوشت:

- ۱- ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی
- ۲- ماده ۱۲۸۶ قانون مدنی
- ۳- ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی
- ۴- ماده ۱۲۸۸ قانون مدنی
- ۵- ماده ۱۲۸۹ قانون مدنی



راهنمای ناشرین کتب حقوقی

ردیف	انتشارات / نام ناشر	تلفن	آدرس
۱	حقوقدان (آقای حاتمی)	۶۴۰۲۵۸۵، ۵۷۲۰۹۶۲	(۱) خ فروزین، نرسیده به امین الملک، خ تعین، کوچه مصباح، ط ۳، پلاک ۶. (۲) خ انقلاب، خ لبالی‌زاد، بین فروردین و اردیبهشت، پلاک ۱۸۵.
۲	خورشید (آقای حیدری)	۳۰۳۸۴۰	خ صوراسرافیل، مقابل درب شمالی کاخ دادگستری.
۳	داد	۲۰۸۰۹۱۳	میدان امام حسین، خ شهید منتظری، شماره ۲۰۲، تلفن ۹۲۱۹۵۷
۴	دادگستر (میزان)	۸۸۶۶۳۸۸	خ فاطمی، خ کاج، نبش کوچه سوم، پ ۳۳. آدرس جدید: کارگر جنوبی، جنب زاندارمیری، ساختمان تجاری نادر، ط ۴.
۵	فردوسی	۳۱۱۱۹۵۱	میدان امام خمینی، خ باب همایون.
۶	کانون وکلاء	۷۵۳۲۰۶۳-۴	خ سعدی شمالی، روپروی مسجد قائم، ساختمان ۲۵۰، ط ۸.
۷	کنج دانش	۳۱۱۰۵۷۵	میدان امام خمینی، خ باب همایون.
۸	میزان (حمید آینی)	۵۷۲۰۹۶۲	پاسداران، سروستان پنجم، نبش کوچه فلسفی، پلاک ۵.
۹	ویستار (آقای سلطانی)	۸۹۶۸۳۶	خ فروردین، چهارراه لبالی‌زاد، ساختمان نیک، پلاک ۱۸۰.
۱۰	یلدا (حمزه‌لو)	۸۸۲۵۱۸۸	ص پ ۱۹۳۹۵/۳۹۴
۱۱	خانه کتاب ایران		خ انقلاب، بین صبا و فلسطین، موسسه نمایشگاه فرهنگی ایران.
۱۲	آگاه	۶۴۶۷۳۲۳	خیابان انقلاب، شماره ۱۴۶۸.
۱۳	انتشارات کنج دانش	۳۱۱۰۵۷۵	خ کریمخان زند، خ دکتر عضدی، خ پزشکی، ساختمان ۱۲، بلوک ۲، طبقه ۲ شمالی.