

دليل رصد حقوق الإنسان

الفصل 13

إعداد تقارير حقوق الإنسان

الفصل 13 إعداد تقارير حقوق الإنسان



الأمم المتحدة
حقوق الإنسان
مكتب المفوض السامي



إعداد تقارير حقوق الإنسان



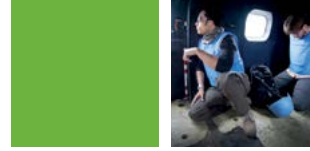
3	أ. المفاهيم الرئيسية
4	ب. المقدمة
5	ج. المبادئ العامة لإعداد التقارير
5	1. الغاية والجمهور المستهدف
5	2. الدقة والتفصيل
5	3. الأسلوب
6	4. الاتساق
7	5. السرعة
7	6. ضبط الجودة والموافقة على التقارير
7	د. المعايير المنهجية لتقارير حقوق الإنسان
7	1. الحقائق والتحليل
8	2. السرية والموافقة المستتيرة
9	3. إثبات المعلومات ومعايير الإثبات
9	4. المنحى العملي
10	5. مراعاة الاعتبارات الجنسانية
11	هـ. التقارير الداخلية
11	1. رفع التقارير ضمن الوحدة الميدانية لحقوق الإنسان
15	2. رفع التقارير إلى رئيس البعثة
15	3. رفع التقارير إلى مقر مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان
17	و. التقارير العامة
17	1. رفع التقارير إلى هيئات الأمم المتحدة
19	2. رفع التقارير إلى آليات الأمم المتحدة الأخرى
20	3. إعداد التقارير المخصصة للنشر العام
22	ز. التقارير السرية المقدمة إلى الحكومة
23	مرفق: نموذج التقارير العامة الدورية أو المواضيعية أو التحقيقية



أ. المفاهيم الرئيسية



- يشكل إعداد التقارير عنصراً أساسياً من عناصر دورة رصد حقوق الإنسان. فهو أداة استراتيجية لتسجيل المعلومات وتحليلها، وعرض نتائج أنشطة الرصد وتقصي الحقائق، والتعبير عن المخاوف بشأن مشكلة متعلقة بحقوق الإنسان، وفتح أبواب الحوار مع الجهات المسؤولة، والدعوة إلى التغيير الإيجابي، واقتراح توصيات بشأن الإجراءات التصحيحية.
- تعدّ الوحدات الميدانية لحقوق الإنسان تقارير داخلية وعامة، بالإضافة إلى تقارير سرية موجهة إلى الحكومات.
- تهدف التقارير الداخلية إلى نشر المعلومات بين أعضاء الوحدة الميدانية أو بين الوحدة الميدانية ومنظمتها الأم. وتكون هذه التقارير عادةً كما يلي:
 - تقارير مبنية على المقابلات لتسجيل نتائج المقابلات الفردية مع الضحايا أو الشهود أو مرتكبي الانتهاكات المزعومين أو غيرهم من مصادر المعلومات؛
 - تقارير عن الحوادث أو التحقيقات؛
 - تقارير عاجلة أو طارئة لتنبية المديرين بشأن حالة ناشئة وضرورة التحرك لمعالجتها؛
 - تقارير موجهة إلى رئيس البعثة (لعناصر حقوق الإنسان المشاركة في عمليات السلام أو البعثات السياسية دون سواها)؛
 - تقارير موجهة إلى مقر مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان.
- تُستخدم التقارير العامة خارج نطاق الوحدة الميدانية ومقرها وينبغي أن تشكل جزءاً من استراتيجية للإبلاغ والمناصرة تشتمل على أهداف رئيسية. وتكون هذه التقارير عادةً على الشكل الآتي:
 - تقارير موجهة إلى هيئات وآليات الأمم المتحدة؛
 - تقارير عامة عن حالة حقوق الإنسان أو عن قضية مواضيعية أو تحقيق معين.
- يجب أن تستوفي تقارير حقوق الإنسان كافةً، أيّاً كان نوعها، المعايير الآتية:
 - أن تحتوي على رسائل رئيسية مصممة خصيصاً للجمهور المستهدف؛
 - أن تكون قائمة بذاتها ومستندة إلى معلومات دقيقة ومفصلة؛
 - أن تكون مكتوبة بطريقة بسيطة وموضوعية وبأسلوب واضح ومتسق؛
 - أن يتم إعدادها بسرعة بعد إنجاز نشاط الرصد؛
 - أن يتم إصدارها استناداً إلى إجراءات الموافقة المناسبة.
- يجب أن تراعي تقارير حقوق الإنسان المعايير المنهجية الآتية:
 - أن تحترم سرية المعلومات ومبدأ الموافقة المستنيرة؛
 - أن تتضمن حقائق وتحليل وأن تحدد كلاً منها بوضوح؛
 - أن تستند إلى معلومات مؤكدة؛
 - أن تشتمل على تحليل جنساني وتستخدم لغة مراعية للاعتبارات الجنسانية
 - أن تكون ذا منحنى عملياً وتتضمن بضع توصيات ملموسة وقابلة للتطبيق ضمن مدة زمنية محددة؛
 - أن تشرح المنهجية المعتمدة.



ب. المقدمة

يشكل إعداد التقارير عنصراً أساسياً من عناصر دورة رصد حقوق الإنسان¹ وجزءاً أساسياً من عمل الوحدات الميدانية واستراتيجيتها. وتشكل تقارير حقوق الإنسان أداة جوهرية لتسجيل المعلومات وتحليلها، وعرض نتائج أنشطة الرصد وتقصي الحقائق، والتعبير عن المخاوف بشأن مشكلة متعلقة بحقوق الإنسان، وفتح أبواب الحوار مع الجهات المسؤولة، والدعوة إلى التغيير الإيجابي، واقتراح توصيات بشأن الإجراءات التصحيحية. وبالتالي، يُعتبر إعداد التقارير عما حصل في بلد معين أو منطقة معينة أو عن حادثة معينة مرتبطة بحقوق الإنسان خطوة أساسية لتصميم الاستراتيجيات اللازمة لمعالجة المشكلة. ومن المهم اتباع الخطوات كلها في دورة الرصد بشكل صحيح من أجل إنتاج تقرير جيد عن حقوق الإنسان.

يتوجب على كل وحدة ميدانية لحقوق الإنسان إعداد أنواع مختلفة من التقارير **تتطابق مع مهامها** واحتياجاتها. ويتطلب إعداد التقارير مراجعة المعلومات الأولية التي تم جمعها عن مشكلة متعلقة بحقوق الإنسان وتنقيتها ومعالجتها بطريقة منظمة ومنطقية، ثم تحليلها وتقييمها لاستخلاص الاستنتاجات والتوصيات. وفي حال عدم الامتثال التام لهذه العملية، قد يفترق التقرير إلى المعلومات السليمة وعالية الجودة، ما قد يلحق الضرر بنزاهة الوحدة الميدانية ومصداقيتها.

يميز هذا الفصل بين التقارير الداخلية والتقارير العامة. **فالتقارير الداخلية** هي تقارير مخصصة لتسجيل المعلومات ونشرها بين أعضاء الوحدة الميدانية (مثلاً، تقارير عن الحوادث أو تقارير دورية من المكاتب الميدانية إلى المكتب المركزي) أو بين الوحدة الميدانية ومقر منظماتها الأم (مثلاً، تقارير دورية إلى مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان في جنيف). وعندما تكون الوحدة الميدانية جزءاً من عملية للسلام أو بعثة سياسية خاصة بالأمم المتحدة، تُصدر أيضاً تقارير داخلية مخصصة للاستخدام والنشر ضمن البعثة (مثلاً، تقارير دورية إلى الإدارة العليا أو إلى آليات التنسيق). وهذه التقارير ليست معدة للنشر الخارجي.

أما **التقارير العامة** فُتستخدم خارج نطاق الوحدة الميدانية ومقرها ويمكن أن تكون تقارير موجهة إلى هيئات وآليات الأمم المتحدة (مثلاً، إلى الجمعية العامة أو مجلس الأمن أو مجلس حقوق الإنسان) أو تقارير عامة دورية أو مواضيعية أو تحقيقية. ويمكن أن تشكل التقارير العامة أدوات فعالة للحماية والمناصرة بهدف لفت انتباه الدولة أو المجتمع الدولي إلى ضرورة اتخاذ مزيد من الإجراءات لمعالجة مشكلة ما متعلقة بحقوق الإنسان.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن تُصدر الوحدات الميدانية **تقارير سرية للحكومات**، ولا تكون هذه التقارير داخلية أي مخصصة للنشر ضمن الوحدة ولا معدة للنشر العام.

وعند نشر موظفي حقوق الإنسان في الميدان، ينبغي إعلامهم بواجباتهم المتعلقة بإعداد التقارير، بما في ذلك وتيرة التقارير ونوعها وصيغتها والغاية من استخدامها وإجراءات الموافقة عليها، فضلاً عن المبادئ التوجيهية والخطوات التي ينبغي التقيد بها عند إعداد التقارير. ويتولى المكتب المركزي للوحدة الميدانية عادةً جمع المعلومات التي يتلقاها من المكاتب الميدانية وتحليلها من أجل إصدار أنواع أخرى من التقارير الداخلية والعامة. وعندما يكون موظفو حقوق الإنسان مطلعين على الغاية من استخدام تقارير الوحدة الميدانية وطريقة استخدام هذه التقارير، يصبح من الأسهل عليهم كتابتها.

يشرح هذا الفصل عملية إعداد تقارير حقوق الإنسان المختلفة ويعرض مبادئ عامة حول إعداد التقارير وتوجيهات عملية محددة بشأن كيفية كتابة التقارير عن المشاكل المتعلقة بحقوق الإنسان. ويلقي الضوء أيضاً على أنواع التقارير المختلفة التي قد تنتجها الوحدات الميدانية وطريقة استخدامها. ولا يتطرق هذا الفصل إلى التقارير المتعلقة بالمسائل البرنامجية، كالرصد والتقييم المبنيين على النتائج.

1 انظر الفصل الخاص بالتعريفات ودورة رصد حقوق الإنسان.



ج. المبادئ العامة لإعداد التقارير

تتخذ التقارير أشكالاً متعددة وتتبع مُهجاً مختلفة، لكن يتعين على موظفي حقوق الإنسان تطبيق المبادئ الآتية عند إعداد أي تقرير من تقارير حقوق الإنسان.

1 الغاية والجمهور المستهدف

بما أن تقارير حقوق الإنسان تصدر لأسباب متعددة، يتعين على المديرين وموظفي حقوق الإنسان التفكير بطريقة استراتيجية لتحديد الهدف الرئيسي من التقرير والأثر المرجو منه. فعلى سبيل المثال، يُفترض بهم، عند التخطيط لكتابة تقرير عام، التفكير في أثره المتوقع على مختلف المستويات، بما في ذلك على الحكومة والمجتمع المدني والمجتمع الدولي. فمن شأن ذلك أن يساعد الوحدات الميدانية وموظفي حقوق الإنسان على تحديد رسائل التقرير الرئيسية وجمهوره المستهدف والتوقيت الملائم لتقديم المعلومات وطريقة تقديمها – على صعيد المحتوى والشكل ودرجة التفصيل واللغة والأسلوب – للتأكد من نقل الرسائل للقراء بشكل صحيح وفي الوقت المناسب.

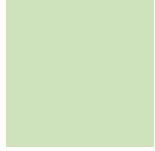
2 الدقة والتفصيل

يجب أن تكون تقارير حقوق الإنسان دقيقة وقائمة على معلومات تم التأكد منها بعناية وفقاً للمعايير المتفق عليها (انظر القسم "د" أدناه). ومكسباً عام، ينبغي أن يتعد موظفو حقوق الإنسان تماماً، عند كتابة التقارير، عن الافتراضات في ما يتعلق بالمعرفة السابقة التي قد يملكها القارئ. فضلاً عن ذلك، يجب أن تكون التقارير قائمة بذاتها ومفصلة وألا تتطلب بالتالي الرجوع بشكل كبير إلى تقارير سابقة أو وثائق أخرى. فعلى موظفي حقوق الإنسان توفير معلومات وتفصيل كافية لوصف الحالة أو المشكلة وصفاً دقيقاً وبطريقة يفهمها الجمهور المستهدف، وتوخي الإيجاز في الوقت نفسه.

3 الأسلوب

بشكل عام، ينبغي كتابة التقارير بلغة بسيطة وحيادية وموضوعية وتفادي المفردات التخصصية أو النعوت غير الضرورية. وينبغي أيضاً أن تكون التقارير واضحة ومقتضية ومنظمة جيداً. ويتعين على موظفي حقوق الإنسان وصف الأحداث أو المشاكل المتعلقة بحقوق الإنسان بطريقة غير متحيزة والامتناع عن استخدام كلمات ذات طابع سياسي أو غيره أو لهجة عاطفية قد توحي بالتحيز.²

2 يستطيع موظفو حقوق الإنسان أيضاً الاطلاع على النسخة الإلكترونية من دليل تحرير النصوص في الأمم المتحدة المتوفر على الرابط الآتي: www.un.org/dgacm/en/content/editorial-manual. ويشكل هذا الدليل مصدراً مفيداً للتوجيهات المتعلقة بالأسلوب الواجب اتباعه عند صياغة وثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها وموادها المكتوبة الأخرى وتحريها ونسخها.



نصائح لتعزيز الوضوح والاتساق في الأسلوب

- كتابة المعلومة أو الفكرة بوضوح
- كتابة المعلومة أو الفكرة الرئيسية بوضوح في بداية الجملة أو المقطع
- إبقاء الفاعل قريباً من الفعل الأساسي
- استخدام صيغة الفعل المبني للمعلوم (بدلاً من صيغة المجهول)
- استخدام كلمات ومقاطع قصيرة
- إزالة التكرار والكلمات غير الضرورية
- استخدام لغة ملائمة - عدم الإفراط في استخدام النعوت أو الظروف أو المفردات التخصصية
- تفادي الكلمات المختصرة. وفي حالات الضرورة، استخدام عدد قليل من هذه الكلمات وشرحها دائماً
- مراعاة الاعتبارات الجنسانية (مثلاً، "هو/هي" أو "هم/هن" عند الاقتضاء)
- استخدام الاقتباسات المباشرة ليبدو وكأن المصادر "تتكلم عن نفسها" (عند الاقتضاء)

4 الاتساق

عند كتابة تقارير حقوق الإنسان، ينبغي اعتماد نهج متسق على صعيد المعلومات، والمصطلحات (مثلاً، كتابة الأسماء والمواقع ووصف الانتهاكات بطريقة موحدة) وتجميع البيانات، والعرض، والتحليل. ويتعين على الوحدات الميدانية التقيد بتوجيهات مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان لكتابة أنواع التقارير المختلفة، واعتماد مبادئ توجيهية محددة لإعداد التقارير كما تقتضي الحاجة.

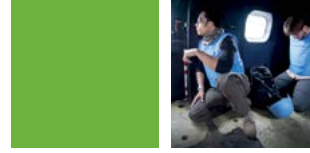
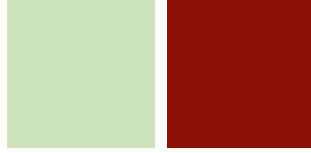
وبما أن معظم التقارير التي تعدها الوحدات الميدانية تستند إلى المعلومات الواردة في التقارير الداخلية التي يصدرها موظفو حقوق الإنسان المنشرون في مكاتب ميدانية مختلفة، من المهم أن تستخدم الوحدات الميدانية نماذج موحدة لمختلف أنواع التقارير بهدف ضمان اتساق التقارير وإمكانية مقارنة البيانات بين المكاتب الميدانية المختلفة. ويجب أن يكون النموذج المعتمد محدداً تحديداً كافياً بما يخدم الهدف المرجو من التقرير ويضمن اتساق التقارير الصادرة عن موظفي حقوق الإنسان المنشرين في مواقع مختلفة، مع السماح بدرجة من المرونة (انظر المرفق أدناه).



كوت ديفوار

اعتمدت وحدات ميدانية متعددة توجيهات داخلية لتنظيم عملية رفع التقارير من المكاتب الميدانية إلى المكتب المركزي، بالإضافة إلى التقارير المعدة مركزياً. على سبيل المثال، أصدر عنصر حقوق الإنسان التابع لعملية الأمم المتحدة في كوت ديفوار توجيهات عامة بشأن تقارير حقوق الإنسان تحدد أنواع التقارير التي تعدها الوحدة الميدانية المسؤولة عن كتابة هذه التقارير، والمواعيد النهائية لتقديم التقارير، وإجراءات نشر التقارير، وتتضمن أيضاً نماذج محددة لأنواع التقارير كافةً.

ولتسجيل المعلومات المتعلقة بمشاكل حقوق الإنسان، من المفضل استخدام قاعدة بيانات موحدة لقضايا حقوق الإنسان يتم فيها تسجيل المعلومات في حقول محددة مسبقاً واستناداً إلى مصطلحات محددة بغية تعزيز الاتساق. ويمكن أيضاً تعزيز الاتساق وإمكانية المقارنة من خلال تدريب موظفي حقوق الإنسان على معايير ومنهجية إعداد تقارير حقوق الإنسان والحرص على تقديم المشرفين والمديرين والملاحظات والتوجيه باستمرار.



5 السرعة

إن الإبلاغ بسرعة عن مشكلة متعلقة بحقوق الإنسان ضروري لتعزيز فعالية الوحدات الميدانية في مشاركة المخاوف مع السلطات وأصحاب المصلحة الآخرين في أقرب وقت ممكن، وأيضاً في إحداث أثر إيجابي وتوفير آلية للإنذار المبكر وتفادي الانتهاكات المستقبلية. وينبغي على موظفي حقوق الإنسان تدوين ملاحظات مفصلة عن أي مقابلة أو اجتماع أو زيارة ميدانية أجروها في أقرب وقت ممكن بينما لا تزال المعلومات حاضرة في ذهنهم، ومن المفضل أن يُدرجوا هذه الملاحظات في قاعدة للبيانات. ويجب إعداد التقارير بعد ذلك استناداً إلى تلك الملاحظات.

6 ضبط الجودة والموافقة على التقارير

قد يتم اعتماد إجراءات مختلفة للموافقة على إصدار التقارير بأنواعها المختلفة، استناداً إلى هيكلية الوحدة الميدانية، وينبغي أن يكون موظفو حقوق الإنسان مطلعين عليها. وبشكل عام، يتعين على المشرفين أن يراجعوا بدقة وعناية المسودات الأولية التي يعدها موظفو حقوق الإنسان قبل مشاركتها مع المكتب المركزي، وذلك من أجل ضمان جودتها والتأكد من أنها تحتوي على معلومات وتحليل ذات صلة بالموضوع وتعرض القضايا الحساسة سياسياً بشكل مناسب وتخدم الغرض المرجو منها. وبالنسبة إلى التقارير العامة، ينبغي أن تحظى المسودات بموافقة رئيس الوحدة الميدانية (وغيره بحسب الإجراءات المعتمدة لتقارير معينة) الذي يرسلها بعد ذلك إلى مقر مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان من أجل مراجعتها والموافقة عليها قبل نشرها. ويمكن أيضاً، حيثما يكون ذلك مناسباً، مشاركة مسودات التقارير مع عناصر البعثات المعنيتين والجهات المعنية في الأمم المتحدة.

د. المعايير المنهجية لتقارير حقوق الإنسان

ينبغي أن يلتزم موظفو حقوق الإنسان بالمعايير المنهجية الآتية عند كتابة تقارير الرصد أو التقارير التحقيقية المتعلقة بحقوق الإنسان.

1 الحقائق والتحليل

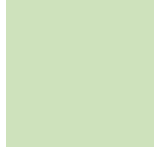
يجب أن تتضمن التقارير التحقيقية كافةً **حقائق وتحليل واضح**، أي أن تعرض الحقائق بدقة بناءً على المعلومات التي تم جمعها أثناء عملية الرصد وأن تشمل على تحليل وتقييم منفصلين يحددان ما إذا كانت الحقائق تشكل انتهاكات لحقوق الإنسان أو للقانون الدولي الإنساني.

ويجدر بموظفي حقوق الإنسان توفير العناصر السياقية ذات الصلة بالحالة أو المشكلة المتعلقة بحقوق الإنسان من أجل فهم هذه الحالة أو المشكلة الموصوفة في التقرير بما أن عرض الحقائق خارج السياق قد يكون مضللاً. وبالتالي، ينبغي أن يقدم **سرد الحقائق** أجوبة على الأسئلة الآتية: من فعل ماذا لمن؟ متى؟ أين؟ كيف؟ لماذا؟

فضلاً عن ذلك، يجب أن يكون **التحليل** جزءاً لا يتجزأ من تقارير حقوق الإنسان. وينبغي أن يقدم موظفو حقوق الإنسان تحليلهم بشكل منفصل عن استنتاجاتهم لكي يتمكن القارئ من التمييز بوضوح بين الاثنين. ويجب أن يشمل التحليل ما يلي:

- تحليل للحقائق التي تم التوصل إليها من خلال جمع المعلومات؛
- تحليل قانوني لتحديد معايير حقوق الإنسان التي تم انتهاكها؛
- تحليل لمسؤوليات مرتكبي الانتهاكات المرعومين، سواء أكانوا مؤسسات أم أفراد. (انظر الفصل حول جمع المعلومات والتحقق منها [10]).

في التحليل الدورية أو المواضيعية، عادةً ما يحدد موظفو حقوق الإنسان **اتجاهات وأنماط الانتهاكات** من خلال تحليل عدد من القضايا على مدى فترة من الزمن والتركيز على متغير واحد أو أكثر (مثلاً، هوية الضحايا أو موقع الانتهاكات أو الوسائل المستخدمة لارتكاب الانتهاكات أو هوية مرتكبي الانتهاكات). ويُعتبر تحديد أنماط بعض الانتهاكات وطبيعتها المنهجية أساسياً لتقييم التطورات التي تطرأ على حالة حقوق الإنسان مع مرور الوقت ولتصميم استراتيجيات للتدخل.



وينبغي أن تشير التقارير العامة إلى التطورات الإيجابية والعوائق على حد سواء وأن تتضمن توصيات مفيدة. ويجب أن يكون الهدف منها تحديد المشاكل المتعلقة بحقوق الإنسان وتقديم اقتراحات إلى الحكومة وغيرها من الجهات المسؤولة بشأن كيفية التعامل مع تلك المشاكل، بالإضافة إلى اقتراح تدابير بناءة يمكن أن تتخذها الحكومة وتلك الجهات لمعالجة المشكلة.

2 السرية والموافقة المستنيرة

يجب أن تستند كل المعلومات التي تم جمعها من خلال المقابلات والمذكورة في التقارير (الداخلية أو العامة) إلى الموافقة المستنيرة المسبقة للشخص الذي أجريت معه المقابلة. وأثناء المقابلة، يتعين على موظفي حقوق الإنسان إطلاع الضحايا والشهود ومصادر المعلومات الأخرى على مبدأ السرية والحصول على موافقتهم المستنيرة على استخدام المعلومات التي يقدمونها و/أو مشاركتها. ويجب أن تكون الموافقة محددة وأن يعطي الشخص موافقته وهو مدرك تماماً لخطر التعرض للأذى أو الانتقام. لذلك، يتوجب على موظفي حقوق الإنسان أن يشرحوا للشخص الذي يجرون معه المقابلة كيف يعتمرون استخدام تلك المعلومات وما إذا كانوا سيدرجونها في تقرير داخلي و/أو عام. (انظر الفصل حول إجراء المقابلات [10]).

إذا لم يوافق الشخص على استخدام المعلومات التي قدمها في تقرير داخلي أو عام، لا يمكن ذكر تلك المعلومات في التقرير إلا إذا كان بالإمكان عرضها بطريقة مجمعة وغير فردية (مثلاً، لغايات إحصائية أو لتحليل الاتجاهات ليس إلا).

وفي الحالات التي يقدم فيها الشخص موافقته المستنيرة، يتوجب على موظفي حقوق الإنسان تقييم خطر تعرض الشخص الذي يقدم المعلومات وغيره للأذى قبل إدراج تلك المعلومات في التقرير. وفي حال أظهر التقييم وجود تهديد أو خطر بالتعرض للأذى، يتعذر عندئذٍ ذكر المعلومات في التقرير (انظر الفصل حول حماية الضحايا والشهود والأشخاص المتعاونين الآخرين [11]).

وكقاعدة عامة، يجب الحفاظ على سرية هويات الضحايا والشهود ومرتكبي الانتهاكات المزعومين وغيرهم من مصادر المعلومات (مثلاً، تاريخ الولادة والعنوان ورقم الهاتف)، وأيضاً على سرية بياناتهم التعريفية الشخصية الأخرى. وبالتالي، يتعين على موظفي حقوق الإنسان أن يحجبوا (مثلاً، استخدام أسماء مشفرة) أو يحدفوا من التقارير أي معلومات قد تؤدي إلى التعرف على هوية هؤلاء الأشخاص. ولا ينبغي إدراج تلك المعلومات إلا في ملف القضية الذي يجب حفظه بشكل آمن في نظام إدارة المعلومات الخاص بالوحدة الميدانية.

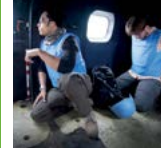


أفغانستان

إن هذا المقطع المقتطف من التقرير العام المشترك الصادر في كانون الثاني/يناير 2013 عن بعثة الأمم المتحدة لتقديم المساعدة إلى أفغانستان ومفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان بعنوان "معاملة المعتقلين أثناء النزاعات في السجون الأفغانية: بعد مرور سنة" يشرح كيف يمكن عرض المعلومات من دون ذكر هويات الأشخاص أو بياناتهم التعريفية الشخصية: "الأسباب تتعلق بالأمن والسرية، يشير هذا التقرير إلى المعتقلين باستخدام الأرقام. وفي هذا السياق، ويهدف حماية هويات المعتقلين، تشير كلمة "معتقل" إلى الشخص المشتبه بارتكابه جريمة أو المتهم بارتكاب جريمة أو المدان بارتكاب جريمة".

وفي الظروف الاستثنائية التي يوافق فيها الأشخاص صراحةً على الكشف عن هويتهم، يمكن ذكر أسمائهم في التقارير بعد تقييم كل قضية بتعمق والتشاور مع الإدارة العليا للوحدة الميدانية. وقد تشمل تلك الظروف حالات يبين فيها تقييم المخاطر أن النتائج المتوقعة من نشر البيانات تغطي على المخاطر بوضوح، أو حالات يكون فيها الشخص المعني شخصية عامة أو معروفة سبق أن كشفت عن المعلومات نفسها علناً (مثلاً، في بيان صحفي أو على شبكة الإنترنت).

وبالإضافة إلى المخاوف المتعلقة بالحماية، يمنع مبدأ مراعاة الأصول القانونية والحق في محاكمة عادلة ذكر أسماء المرتكبين المزعومين في التقارير العامة، إلا في حالات استثنائية للغاية.



3 إثبات المعلومات ومعايير الإثبات

يجب كتابة تقارير حقوق الإنسان استناداً إلى **معلومات مثبتة**. وفيما قد تتطلب التقارير مستويات مختلفة من الإثبات بحسب نوعها، يجب ألا تركز إطلاقاً على شائعات أو معلومات غير مثبتة. لذلك، من المهم أن يشرح موظفو حقوق الإنسان المنهجية المعتمدة لجمع المعلومات وإثباتها بغية ضمان جودة التقارير ومصداقية المصادر المستخدمة وصحة المعلومات الواردة في التقارير (انظر الفصل حول جمع المعلومات والتحقق منها (1)).

وفي حال عجز موظفو حقوق الإنسان عن إثبات بعض الحقائق (مثلاً، حادث يتعذر التأكد منه تماماً) أو تأكيد مصداقية المصدر (مثلاً، مقطع مصور منشور على شبكة الإنترنت)، يتعين عليهم الإشارة إلى ذلك بوضوح في التقرير وفصل تلك المعلومات عن البيانات المثبتة والمؤكدة. ويستطيع موظفو حقوق الإنسان الإبلاغ في التقارير عن المعلومات غير المثبتة باستخدام الصيغة الشرطية أو عبارات من قبيل "بحسب ما يُزعم".



العراق

منذ العام 2008، أصدر عنصر حقوق الإنسان التابع لبعثة الأمم المتحدة لتقديم المساعدة إلى العراق تقارير عامة دورية عن المدنيين ضحايا العنف المسلح والإرهاب في العراق، وعمد إلى تقسيم البيانات بحسب المنطقة ومعايير أخرى. وفي إطار تحليل الإصابات المدنية، يستخدم العنصر المذكور مجموعة متنوعة من مصادر المعلومات تشمل الضحايا وأقربائهم، والشهود، والمشايخ، والزعماء الدينيين والمدنيين، والمسؤولين الحكوميين بمختلف مستوياتهم، وكيانات الأمم المتحدة، والمجتمع المدني، والإعلام، وأعضاء من المجتمع الدولي، ومنظمات دولية أخرى. وعندما تعجز الوحدة الميدانية عن إثبات حادثة معينة إثباتاً مقنعاً، تمتنع عن الإبلاغ عنها. وإذا كانت المعلومات مبهمة، لا تستخلص الوحدة أي استنتاجات إلى حين الحصول على معلومات إضافية مقنعة. وفي حال تعذر عليها ذلك، تغلق القضية من دون استنتاجات ولا تدرجها في التحليل أو التقارير الإحصائية.

بشكل عام، ينبغي أن تلي انتهاكات حقوق الإنسان المذكورة في التقارير العامة الحد الأدنى من الأسس المنطقية التي تقنع القارئ بأن تلك الانتهاكات حصلت بالفعل. بمعنى آخر، يجب أن تتضمن التقارير معلومات أو حقائق مثبتة ومؤكدّة تقنع المراقب الموضوعي بأن الانتهاك قد يكون حصل بالفعل. وفي حال كانت المزاعم خطيرة أو مثيرة للجدل إلى حد كبير، يتوجب على موظفي حقوق الإنسان تطبيق معايير أعلى لإثبات المعلومات وتوخي دقة أكبر في الإبلاغ عن الحقائق، أو التحقق من المعلومات من خلال مقارنتها بمصادر أكثر استقلالية.

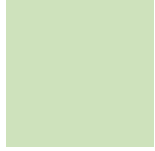
4 المنحى العملي

يجب أن تكون التقارير، ولا سيما العامة منها، ذات **منحى عملي** وأن تقدم توصيات إلى أصحاب المصلحة المعنيين، كالحكومة أو المؤسسات الوطنية أو المجتمع المدني أو الجهات الفاعلة من غير الدول أو منظومة الأمم المتحدة أو الدول الثالثة أو المجتمع المدني.

وعند كتابة التوصيات، يتعين على موظفي حقوق الإنسان التركيز على **الأثر المباشر والفوري على أصحاب الحقوق**. وينبغي توخي الدقة والعناية في كتابة التوصيات. ومن المحبذ أيضاً صياغتها بحسب الجهات التي تكون موجهة إليها.

ويجب أن تكون التوصيات على الشكل الآتي:

- قليلة العدد – تكون الأولوية للتوصيات الأكثر أهمية
- موجهة – إلى الجهات المسؤولة عن تنفيذها
- ملموسة – أي تشرح ما هي الخطوات المتوقعة اتخاذها فعلياً
- مقتضبة – أي مفسرة بإيجاز وبطريقة تدخل مباشرة في صلب الموضوع



- واضحة – أي يمكن فهمها بسهولة ومن دون لبس
- بناءة – أي تشكل أدوات توجيهية للجهات المستهدفة
- محددة – أي تعكس المسائل المطروحة في صلب التقرير
- عملية – أي قابلة للتطبيق
- ملائمة – أي قادرة على إحداث التغييرات الضرورية لتحسين الوضع
- محددة المدة الزمنية – أي تضع إطاراً زمنياً واقعياً للتنفيذ



التوصيات ذات المنحى العملي

تستند عينة التوصيات التالية إلى التقارير السنوية الصادرة عن مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان بشأن حالة حقوق الإنسان في دول مختلفة في أمريكا اللاتينية.

إن مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان:

- تحث وزارة الداخلية على اتباع نهج تفاضلي عند تنظيم ممارسة الشعوب الأصلية للسلطة، وتدعو الدولة إلى إجراء مشاورات مسبقة، ليس من منطلق الشكليات بل استناداً إلى البروتوكولات الموضوعية مع كل جماعة عرقية حرصاً على تطبيق حقوق تلك الجماعات؛
- تشجع الدولة على تصميم نظام مراقبة استخدام إتاواتها وميزانيتها العادية بغية الوفاء بالتزاماتها المتعلقة بإعمال الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية تدريجياً كوسيلة لمعالجة المشاكل المستمرة منذ فترة طويلة على صعيد الحقوق، كالمساواة في الاستفادة من الفرص الصحية والتعليمية والتوظيفية؛
- تشجع السلطة القضائية ومكتب المدعي العام والمحكمة الدستورية على مراعاة الاعتبارات الجنسانية عند صياغة السياسات المؤسسية من أجل تعزيز فرص المرأة في اللجوء إلى القضاء وتحسين ظروف عمل المرأة وفرصها في تبوؤ مناصب قضائية ومنصب المدعي العام، بالإضافة إلى سياسات أخرى لتقليص الفجوات بين الرجل والمرأة ومكافحة التمييز على أساس النوع الاجتماعي؛
- تدعو النائب العام والسلطة القضائية إلى مواصلة جهود التحقيق في الانتهاكات المرتكبة أثناء النزاع المسلح ومحكمة مرتكبي الانتهاكات، بمن فيهم أولئك الذين يشغلون مناصب قيادية، وتشدد على أهمية تفسير التشريعات الوطنية بما يتماشى مع مبدأ رفض العفو للانتهاكات الخطيرة ضد حقوق الإنسان.

بعد صدور التقرير، يتعين على موظفي حقوق الإنسان متابعة وتقييم عملية تنفيذ التوصيات الواردة في التقرير من أجل رصد التقدم المحرز في حالة حقوق الإنسان. وعندما تصدر الوحدة الميدانية تقارير دورية عن مسألة أو حالة متعلقة بحقوق الإنسان، ينبغي أن تشمل التقارير تقييماً للتقدم المحرز منذ صدور التقرير السابق، بما في ذلك التقدم على صعيد تنفيذ التوصيات.




الأراضي الفلسطينية المحتلة

إن في العام 2012، أصدر الأمين العام تقريراً عن التقدم المحرز في عملية تنفيذ توصيات بعثة الأمم المتحدة لتقصي الحقائق بشأن النزاع في غزة (A/HRC/21/33). وتضمن التقرير مراجعة لكل التوصيات الصادرة عن البعثة (A/HRC/12/48) وقدم معلومات مفصلة عن عدم التنفيذ والتدابير الواجب اتخاذها لضمان التنفيذ الأنسب والأكثر فعالية.

5 مراعاة الاعتبارات الجنسانية

عند كتابة تقارير حقوق الإنسان، يجب أن يحرص موظفو حقوق الإنسان على مراعاة الاعتبارات الجنسانية. ويشمل ذلك على سبيل المثال إجراء تحليل جنساني لتقييم أثر الانتهاكات المختلف على النساء والرجال والفتيات والفتيان وغيرهم (مثلاً، المتحولون جنسياً أو



ثنائيو الجنس)، وتقسيم البيانات بحسب النوع الاجتماعي، واستخدام لغة تراعي الاعتبارات الجنسانية (انظر أيضاً الفصل حول دمج الاعتبارات الجنسانية في عملية رصد حقوق الإنسان ) .



القائمة المرجعية للاعتبارات الجنسانية في التقارير

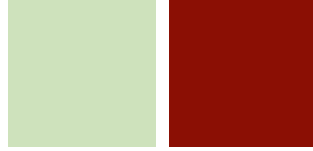
- هل يتطرق التقرير إلى النوع الاجتماعي كموضوع محدد؟
- هل يتطرق التقرير إلى النوع الاجتماعي في قسم محدد و/أو يراعي اعتبارات النوع الاجتماعي في مختلف أقسامه؟
- هل يحتوي التقرير على بيانات أو معلومات مقسمة على أساس النوع الاجتماعي؟ ومتى يتضمن التقرير تحديداً للنوع الاجتماعي (أي ذكر النساء والرجال والفتيات والفتيان وغيرهم)؟
- هل تشمل مصادر معلومات التقرير مجموعات نسائية أو مدافعين عن حقوق المرأة؟
- هل يستخدم التقرير لغة مراعية للاعتبارات الجنسانية؟
- هل يمثل التقرير وجهة نظر النساء والرجال والفتيات والفتيان وغيرهم؟
- هل تعكس الصور الواردة في التقرير واقع النساء والرجال والفتيات والفتيان وغيرهم؟ وهل تنقل صوراً نمطية عن بعض تلك المجموعات؟
- هل يحلل التقرير كيفية تأثير انتهاكات حقوق الإنسان بشكل مختلف على النساء والرجال والفتيات والفتيان وغيرهم؟
- إذا كان التقرير يعالج قضايا معينة، فهل تتعلق تلك القضايا بالنساء والرجال والفتيات والفتيان وغيرهم؟
- إذا كان التقرير يذكر مؤشرات حقوق الإنسان أو التنمية، فهل يشمل مؤشرات لقياس المساواة بين الجنسين؟
- هل يشير التقرير بوضوح وصراحة إلى الإجراءات التي اتخذتها الوحدة الميدانية أو كيانات الأمم المتحدة الأخرى أو الحكومة أو المواقف والسياسات التي اعتمدها لتعزيز المساواة بين الجنسين أو حقوق المرأة؟

هـ. التقارير الداخلية

- كما ذكر في المقدمة أعلاه، إن التقارير الداخلية هي بشكل أساسي:
- (أ) تقارير تهدف إلى نشر المعلومات ضمن نطاق الوحدة الميدانية لحقوق الإنسان؛
- (ب) تقارير من الوحدة الميدانية إلى المقر الرئيسي للمنظمة؛
- (ج) تقارير صادرة عن عنصر من عناصر حقوق الإنسان مشارك في عملية سلام أو بعثة سياسية للأمم المتحدة، وموجهة إلى رئيس البعثة.

1 رفع التقارير ضمن الوحدة الميدانية لحقوق الإنسان

غالباً ما تُكتب التقارير الصادرة ضمن نطاق الوحدة الميدانية من قبل موظفي حقوق الإنسان المنتشرين في المكاتب الميدانية، ثم تُرفع إلى المكتب المركزي للوحدة الميدانية. وتهدف هذه التقارير عادةً إلى تقديم صورة دقيقة عن حالة حقوق الإنسان أو عن قضايا محددة تقع ضمن نطاق المسؤولية وإلى رفع توصيات بشأن إجراءات المتابعة. وتوخياً للسرية، يجب أن تبقى بعض التقارير الداخلية ضمن نطاق الوحدة الميدانية وألا توزع على جهات أخرى، بما في ذلك كيانات الأمم المتحدة و – بالنسبة إلى الوحدات الميدانية المشاركة في عمليات للسلام – عناصر البعثة الآخرين.



ومع أن الوحدات الميدانية المكلفة بمهام الرصد يمكن أن تصدر أنواعاً مختلفة من التقارير الداخلية،³ إلا أن الفئات الأربعة الآتية تكون عادةً مشتركة بين الوحدات جميعها: (أ) تقارير المقابلات؛ (ب) تقارير الحوادث؛ (ج) التقارير العاجلة أو الطارئة؛ (د) التقارير الدورية.

(أ) تقارير المقابلات⁴

إن تقارير المقابلات هي سرد مكتوب للمعلومات التي قدمها الفرد (الضحية أو الشاهد أو مرتكب الانتهاكات المزعوم أو مصدر آخر) خلال المقابلة. ويجب كتابة تقارير المقابلات في أقرب وقت ممكن بعد المقابلة حرصاً على تسجيل المعلومات بدقة. ويتعين على الوحدات الميدانية التي تملك نظاماً لإدارة معلومات حقوق الإنسان إدخال المعلومات المرتبطة بكل مقابلة في الحقول المناسبة المتوفرة في قاعدة البيانات. وعادةً، تُستخدم المعلومات التي تتضمنها تقارير المقابلات في تقارير أخرى، كتقارير الحوادث أو التقارير التحقيقية (انظر أدناه). وبما أن تقارير المقابلات تحتوي على معلومات سرية، غالباً ما تتم مشاركتها مع موظفين محددين دون سواهم.

ويجب أن يتضمن تقرير المقابلة معلومات دقيقة ومفصلة عن المشكلة المتعلقة بحقوق الإنسان (بما في ذلك السياق والظروف التي وقعت فيها المشكلة)، تماماً كما سردها الشخص الذي أجريت معه المقابلة. ويجب أن تكون المعلومات الواردة في التقرير مطابقة قدر الإمكان للمعلومات التي قدمها الشخص خلال المقابلة ومفصلة إلى أقصى حد لكي يتمكن أي شخص غير مطلع على الحالة سابقاً من فهم المعلومات واستخدامها.

وفي العادة، تُكتب تقارير المقابلات باستخدام ضمائر الغائب (مثلاً، "قالت إن...") وباستعمال - قدر المستطاع - الكلمات نفسها التي استعملها الشخص الذي أجريت معه المقابلة لوصف الحقائق والانتهاكات والأشخاص المعنيين.

ويجب أن تتضمن تقارير المقابلات ما يلي:

- مكان وزمان المقابلة؛
- اسم الشخص الذي أجرى المقابلة؛
- أسماء الأشخاص الآخرين الذين كانوا حاضرين أثناء المقابلة (مثلاً، موظفو حقوق الإنسان الآخرون، المترجم الفوري، الوصي على الشخص الذي أجريت معه المقابلة)؛
- رمز الشخص الذي أجريت معه المقابلة؛
- درجة الموافقة المستنيرة على استخدام المعلومات و/أو مشاركتها؛
- سرد للتحقيقات كما رواها الشخص الذي أجريت معه المقابلة (بما في ذلك التواريخ والأوقات والأماكن)؛
- انتماء مرتكبي الانتهاكات المزعومين؛
- هويات مرتكبي الانتهاكات المزعومين (إذا كانت معروفة) ووصف لهم، بما في ذلك تسلسل القيادة، كما ذكرها الشخص الذي أجريت معه المقابلة؛
- هويات الأشخاص الآخرين المعنيين بالمشكلة ووصف لهم (مثلاً، الضحايا والشهود والمصادر الأخرى)، كما ذكرها الشخص الذي أجريت معه المقابلة؛
- التهديدات أو المخاوف المتعلقة بسلامة الشخص الذي أجريت معه المقابلة أو أفراد عائلته؛
- تقييم موظف حقوق الإنسان لمصداقية الشخص الذي أجريت معه المقابلة؛
- دور الشخص الذي أجريت معه المقابلة في الحادثة (مثلاً، ضحية أو شاهد أو مرتكب مزعوم أو مصدر آخر)، كما حدده موظف حقوق الإنسان خلال المقابلة؛
- ملاحظات موظف حقوق الإنسان وتحليله (مثلاً، في ما يتعلق بسلوك الشخص الذي أجريت معه المقابلة، وطريقة تفاعله مع الأسئلة، وانتهاكات حقوق الإنسان المحتملة التي ينبغي التأكد منها)؛

3 تشمل التقارير الأخرى التي تصدرها الوحدات الميدانية من أجل الاستخدام الداخلي، على سبيل المثال، تقارير البعثات وتقارير الأنشطة (مثلاً، بعد زيارة إلى أحد مراكز الاعتقال).

4 لمزيد من المعلومات، انظر الفصل حول إجراء المقابلات.



■ **لائحة بالوثائق أو المواد التي تم الحصول عليها خلال المقابلة** (مثلاً، الصور أو التسجيلات الصوتية أو الخرائط أو المخططات أو نسخ السجلات الطبية أو شهادات الوفاة أو سندات ملكية الأراضي) والتي ينبغي مسحها ضوئياً وتحميلها وحفظها بشكل منفصل – ومن المفضل حفظها في نظام آمن لإدارة الحالات.

ولأسباب أمنية، ينبغي عدم تسجيل المعلومات الشخصية ومعلومات الاتصال الخاصة بالشخص الذي أجريت معه المقابلة (الاسم والعمر والجنس والانتفاء ورقم الهاتف، إلخ.) في تقرير المقابلة، بل في وثيقة منفصلة أو مباشرة في قاعدة البيانات الخاصة بقضايا حقوق الإنسان. وينبغي تخصيص رمز لكل شخص أجريت معه مقابلة للتمكن لاحقاً من ربط المقابلة بذلك الشخص.

(ب) تقارير الحوادث أو التقارير التحقيقية

يقوم موظفو حقوق الإنسان عادةً بإعداد تقارير الحوادث أو التقارير التحقيقية أثناء عملية الاستقصاء ويضعون الصيغة النهائية لتلك التقارير قرابة النهاية عندما يكونون قد جمعوا معظم المعلومات عن المشكلة أو الحادثة المتعلقة بحقوق الإنسان وتأكدوا من صحتها.

وينبغي أن تتضمن تقارير الحوادث أو التقارير التحقيقية وصفاً دقيقاً للأحداث استناداً إلى كل المعلومات التي تم جمعها (بما في ذلك من الأشخاص الذين أجريت معهم المقابلات، ومن المشاهدات المباشرة والزيارات الميدانية لموظفي حقوق الإنسان، ومن الوثائق المكتوبة، وغيرها) وأن تشير إلى أحكام حقوق الإنسان التي تم خرقها، إن وُجدت. وينبغي أيضاً أن يقدم موظفو حقوق الإنسان في تلك التقارير تقييماً شاملاً يلخص الأحداث، والإجراءات (التي اتخذها/ها المكتب الميداني، وأبرز الاستنتاجات المتعلقة بالانتهاكات المزعومة، بالإضافة إلى التوصيات المرفوعة إلى المكتب الميداني).

ويجب أن تتضمن تقارير الحوادث أو التقارير التحقيقية ما يلي:

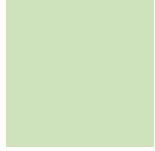
- ملخص تنفيذي (للتقارير الطويلة ليس إلا)؛
- مقدمة؛
- المنهجية والتحديات التي تمت مواجهتها وأي مخاوف متعلقة بسلامة مصادر المعلومات؛
- سياق الأحداث ووصف مفصل لها (من فعل ماذا لمن؟ متى؟ أين؟ لماذا؟ كيف؟)، بما في ذلك النسخة الرسمية الصادرة عن السلطات؛
- تقييم للمعلومات التي تم جمعها (تحليل وقائعي)، بما في ذلك الثغرات والتناقضات؛
- تقييم لحدوث انتهاكات حقوق الإنسان المزعومة (تحليل قانوني) ولمرتكبي الانتهاكات المزعومين (تحليل مؤسسي أو فردي للمسؤوليات)؛
- الإجراءات التي اتخذها المكتب الميداني لمعالجة الحالة؛
- التدابير التي اتخذتها السلطات لمعالجة الحالة؛
- الاستنتاجات والتوصيات
- قائمة الوثائق المرفقة بالتقرير



نصائح لكتابة ملخص تنفيذي جيد

يقدم الملخص التنفيذي لمحة موجزة عن التقرير ويتيح للقارئ فهم المعلومات التي يحتوي عليها التقرير بسرعة. ويجب أن يتضمن الملخص التنفيذي ما يلي:

- هدف التقرير
- المنهجية
- أبرز المشاكل التي تم رصدها
- أبرز الاستنتاجات
- التوصيات.



(ج) التقارير العاجلة أو الطارئة

عادةً ما تعد المكاتب الميدانية التقارير العاجلة أو الطارئة من أجل إعلام المكتب المركزي بانتهاكات/ادعاءات انتهاكات حقوق الإنسان الخطيرة؛ والإبلاغ سريعاً عن التطورات المهمة في حالة حقوق الإنسان التي تتطلب اهتماماً فورياً وعاجلاً من قبل المكتب المركزي، وإخطار المكتب المركزي بحالة ناشئة لم تتطور بعد لتصبح حالة طارئة، وذلك فور تلقي المكاتب الميدانية المعلومات.

ومن المفترض أن تقدم التقارير العاجلة أو الطارئة المعلومات الأكثر أهمية التي تتيح للمكتب المركزي اتخاذ الإجراءات اللازمة. وينبغي أن يبلغ موظفو حقوق الإنسان عن المعلومات التي يعتبرونها مهمة نظراً، مثلاً، إلى خطورة الانتهاكات المزعومة، والأثر السياسي والأمني، وهوية مرتكبي الانتهاكات المزعومين أو موقعهم الهرمي، وغيرها من الاعتبارات، وذلك وفقاً لما تحدده إدارة الوحدة الميدانية.

ويمكن أيضاً، للأسباب نفسها، أن ترفع الوحدة الميدانية التقارير العاجلة أو الطارئة إلى مقر مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان.

ويجب أن تكون تلك التقارير موجزة وأن تتضمن ما يلي:

- المشكلة أو الحادثة المتعلقة بحقوق الإنسان والتي تتطلب الاهتمام؛
- الإجراءات التي اتخذها المكتب الميداني لمعالجة المشكلة؛
- التدابير التي اتخذتها السلطات لمعالجة المشكلة؛
- إجراءات المتابعة الإضافية التي خطط لها المكتب الميداني؛
- توصيات للمكتب الرئيسي و/أو الدعم المطلوب.

(د) التقارير الدورية

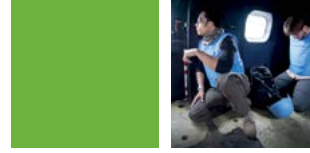
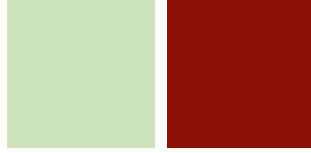
يتوجب على المكاتب الميدانية تقديم تقارير دورية إلى المكتب المركزي من أجل:

- توثيق وتقييم العمل الذي تم إنجازه في ما يتعلق بكل عنصر من عناصر اختصاص الوحدة الميدانية أو مهامها ذات الأولوية؛
- إخطار المشرفين والمديرين بالحالات أو القضايا الحرجة والتطورات أو الاتجاهات المهمة؛
- التخطيط للخطوات المستقبلية الهادفة إلى تحسين حالة حقوق الإنسان.

قد تختلف وتيرة إعداد التقارير من وحدة ميدانية إلى أخرى، علماً أن التقارير الأكثر شيوعاً هي التقارير اليومية والأسبوعية والنصف شهرية والشهرية. وعند تحديد وتيرة إعداد التقارير، يتعين على رؤساء ومديري الوحدات الميدانية مراعاة الاعتبارات الآتية من جملة أمور أخرى:

- مدى خطورة حالة حقوق الإنسان في البلد؛
- توفر نظام لإدارة المعلومات من أجل تخزين المعلومات ومشاركتها داخلياً بشكل آمن؛
- حجم وعدد المكاتب الميدانية التي تقدم التقارير؛
- موارد فريق الإبلاغ على المستوى المركزي وقدرته الإنتاجية؛
- الوقت المتوفر لإعداد التقارير؛
- قدرة موظفي حقوق الإنسان على الاجتماع في المكتب المركزي لعقد اللقاءات؛
- احتياجات المديرين والمشرفين.

في عمليات السلام، غالباً ما يُجدد توقيت التقارير الدورية استناداً إلى المتطلبات الأخرى للبعثة (مثلاً، المدخلات لاجتماعات فريق الإدارة العليا) أو مواعيد الإبلاغ (مثلاً، تقارير الحالات التي تصدرها البعثة يومياً أو أسبوعياً). وغالباً ما تكون هذه المدخلات ضرورية لإشراك القيادة العليا للبعثة والعناصر الأخرى في قضايا حقوق الإنسان التي تتطلب اهتماماً وتدخلًا.



وقد يختلف محتوى التقارير الدورية الداخلية وفقاً لاختصاص الوحدة الميدانية وخطة عملها. وينبغي أن تشير التقارير الدورية إلى التحسينات والاتجاهات السلبية في حالة حقوق الإنسان على حد سواء وأن تبين الأنشطة الرئيسية التي يقوم بها المكتب الميداني خلال الفترة قيد المراجعة. وعادةً، يتم إعداد هذه التقارير وفقاً لنماذج خاصة بالبلدان، بالإضافة إلى نماذج يعدها المكتب المركزي.

وتتضمن التقارير الدورية الأسبوعية والشهرية عادةً ما يلي:

- ملخص تنفيذي؛
- لمحة عامة عن التطورات الأكثر أهمية في مجال حقوق الإنسان والواقعة ضمن نطاق المسؤولية؛
- أبرز الاتجاهات الإيجابية والسلبية في حالة حقوق الإنسان، بما في ذلك رصد أولويات محددة (مثلاً، إقامة العدل؛ والحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، والانتخابات، والعنف الجنسي والقائم على النوع الاجتماعي)؛
- ملخص عن العمل المنجز خلال فترة إعداد التقرير، بما في ذلك التقدم المحرز في إنجاز خطة العمل؛
- خطط للفترة المقبلة؛
- طلبات وتوصيات للفترة المقبلة، بما في ذلك الدعم المطلوب من المكتب المركزي وأو المقر؛
- المشاكل الإدارية أو اللوجستية أو الأمنية.

تسمح التقارير الدورية للمكتب المركزي بمتابعة أنشطة كل مكتب من المكاتب الميدانية، وتقديم التوجيه وأشكال أخرى من الدعم في القضايا والمشاكل الرئيسية، والبقاء على اطلاع على التطورات المستمرة في مجال حقوق الإنسان في البلد المعني، وتخطيط وإعداد استراتيجيات للمناصرة والتدخل من أجل معالجة المشاكل (انظر أيضاً الفصل حول المناصرة والتدخل مع السلطات الوطنية [\[1\]](#)).

2 رفع التقارير إلى رئيس البعثة

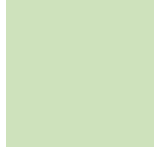
عندما تكون الوحدة الميدانية مشاركة في عملية للسلام أو بعثة سياسية خاصة تابعة للأمم المتحدة، يتعين على رئيس عنصر حقوق الإنسان رفع التقارير إلى جهتين اثنتين. فيقوم بتقديم التقارير إلى رئيس البعثة إما مباشرة وإما من خلال نائبه، وأيضاً إلى مفوض الأمم المتحدة السامي لحقوق الإنسان. ويرفع رئيس عنصر حقوق الإنسان إلى رئيس البعثة تقارير دورية داخلية عن حالة حقوق الإنسان وأنشطة العنصر. ويساهم عنصر حقوق الإنسان أيضاً في تلبية متطلبات عدة للإبلاغ في البعثة، كإرسال التقارير اليومية والأسبوعية المتكاملة عن الحالات، والتقارير العاجلة، والبرقيات المشفرة إلى المقر. ويجب احترام السرية في كل هذه التقارير.

ويتعين على موظفي حقوق الإنسان المكلفين بإعداد تلك المدخلات التأكد من أن المعلومات المتعلقة بحقوق الإنسان والتحليل المرتبط بها تكمل التحليل السياسي والأمني الذي تجريه العناصر الأخرى. وعند الإمكان، ينبغي أن يقدم موظفو حقوق الإنسان معلومات تحليلية تشكل إنذاراً مبكراً بشأن الانتهاكات المحتملة أو عودة النزاعات أو أي تطورات أخرى تلحق الضرر بأصحاب الحقوق، بالإضافة إلى التطورات في مجال حقوق الإنسان التي لها تداعيات على عمليات السلام وعلى تنفيذ مهام البعثة. وتُصدر كل من إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية مبادئ توجيهية محددة بخصوص تلك التقارير.

3 رفع التقارير إلى المقر الرئيسي لمفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان

يكون رئيس الوحدة الميدانية لحقوق الإنسان، بصفته ممثل المفوضية السامية لحقوق الإنسان في البلد المعني، مسؤولاً عن رفع التقارير إلى مقر المفوضية في جنيف، وإن كانت الوحدة الميدانية عنصراً مشاركاً في بعثة سياسية أو عملية للسلام خاصة بالأمم المتحدة.

ويتعين على رئيس الوحدة الميدانية التأكد من أن التقارير المرفوعة إلى مقر المفوضية مقتضبة وتحليلية وعالية الجودة. وينبغي أن تغطي تلك التقارير البلد بأسره وأنشطة الوحدة الميدانية بكاملها بدلاً من التركيز على منطقة معينة (إلا إذا كانت للوحدة الميدانية مهام محددة جغرافياً). ولهذا السبب، يتولى موظفو حقوق الإنسان إعداد هذه التقارير في المكتب المركزي عادةً.



وقد تختلف وتيرة رفع التقارير إلى المقر بحسب طبيعة حالة حقوق الإنسان وخصائص الوحدة الميدانية. لكن المفوضية السامية فرضت على كل وحداتها الميدانية رفع التقارير شهرياً بالاستناد إلى إجراءات تشغيل داخلية موحدة.

وتهدف التقارير الشهرية إلى إعلام المقر بأبرز التطورات السياسية والأمنية والمتعلقة بحقوق الإنسان، وهي تشتمل على تحاليل للمشاكل الكبيرة المتعلقة بحقوق الإنسان وقد تتضمن أيضاً توصيات بشأن أعمال المتابعة. وتشكل هذه التقارير آلية للمساءلة وأداة للتواصل الداخلي تستطيع الوحدات الميدانية من خلالها القيام بما يأتي:

(أ) تقييم التقدم المحرز في تحقيق الأهداف المذكورة في خطط العمل والملاحظات القطرية/الإقليمية، وتحديد العوائق التي تحول دون تحقيق تلك الأهداف؛

(ب) تسليط الضوء على أي مشاكل سياسية أو أمنية أو إدارية كبيرة تؤثر على حالة حقوق الإنسان وقد يكون من الضروري النظر فيها ومتابعتها.

ينبغي أن تتضمن التقارير الشهرية المرفوعة إلى مقر المفوضية السامية لحقوق الإنسان ما يلي:

- السياق والتطورات الرئيسية، على أن تكون معروضة بحسب أولويتها الموضوعية؛
- أبرز الأحداث، أي المشاكل الكبيرة المتعلقة بحقوق الإنسان والتغيرات في حالة البلد أو التقدم الملحوظ نحو تحقيق النتائج المرجوة؛
- رصد عملية تنفيذ خطة العمل؛
- الأنشطة الأخرى؛
- المخاوف الإدارية والأمنية، بما في ذلك طلبات وتوصيات للمقر من أجل اتخاذ التدابير اللازمة.

وقد يكون من الضروري أحياناً زيادة وتيرة إعداد التقارير من أجل تكملة المعلومات الواردة في التقارير الشهرية. وعادةً، يتم تقديم التقارير اليومية والأسبوعية خلال الأشهر الأولى من عمل الوحدة الميدانية الجديدة وخلال الحالات المتطورة بسرعة والتي تتطلب تبادل المعلومات بوتيرة أكبر. وتهدف هذه التقارير إلى إبقاء المقر على اطلاع على المسائل الطارئة وعلى أبرز التطورات السياسية والأمنية والمتعلقة بحقوق الإنسان، وعلى المسائل الأمنية أو الإدارية أو المسائل الأخرى المهمة التي تستوجب اهتماماً فورياً من قبل المقر.

وينبغي أن تتضمن التقارير الأسبوعية المرفوعة إلى مقر المفوضية السامية ما يلي:

- ملخص تنفيذي (لمحة عامة عن المشاكل الكبيرة المتعلقة بحقوق الإنسان والأنشطة المهمة التي تقوم بها الوحدة الميدانية في إطار خطة عملها السنوية)؛
- التطورات السياسية والاجتماعية والأمنية البارزة التي تؤثر على حماية حقوق الإنسان؛
- المشاكل المتعلقة بحقوق الإنسان والناجمة عن اختصاص الوحدة الميدانية؛
- أنشطة الوحدة الميدانية المتعلقة بحقوق الإنسان؛
- المشاكل الإدارية أو الأمنية المرتبطة بفريق الوحدة الميدانية؛
- طلبات وتوصيات للمقر من أجل اتخاذ التدابير اللازمة.

وفي بعض الحالات، يمكن أن يتشارك رئيس الوحدة الميدانية التقارير الداخلية المرفوعة إلى المقر، أو أجزاء من تلك التقارير، مع بعض الجهات الفاعلة في الميدان (مثلاً، فريق الأمم المتحدة القطري) عندما تدعو الحاجة إلى ذلك. ويتعين عليه التأكد من الالتزام بمبادئ السرية والموافقة المستنيرة التزاماً تاماً، وإعلام المقر بتشارك التقرير مع جهات أخرى.



g. التقارير العامة

1 رفع التقارير إلى هيئات الأمم المتحدة

غالباً ما يُطلب من الوحدات الميدانية رفع تقارير عن أنشطتها وعن التطورات في مجال حقوق الإنسان إلى هيئات أخرى في منظومة الأمم المتحدة، مثل مجلس الأمن أو الجمعية العامة أو مجلس حقوق الإنسان. وتكون هذه التقارير عادةً سنوية (لكن قد تدعو الحاجة إلى زيادة وتيرة إعداد التقارير) ويرسلها الأمين العام أو المفوض السامي لحقوق الإنسان. ويتولى المكتب المركزي للوحدة الميدانية عادةً إعداد هذه التقارير أو المدخلات بالتشاور مع مقر مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان.

(أ) رفع التقارير الدورية إلى الجمعية العامة ومجلس حقوق الإنسان

يقوم عدد من الوحدات الميدانية لحقوق الإنسان (خصوصاً المكاتب القطرية لمفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان) بإعداد تقرير سنوي للمفوض السامي لحقوق الإنسان أو الأمين العام عن حالة حقوق الإنسان في البلد المعني، ويكون هذا التقرير موجهاً إلى مجلس حقوق الإنسان أو الجمعية العامة.



كمبوديا

يُصدر مكتب المفوضية السامية لحقوق الإنسان في كمبوديا تقريراً سنوياً للأمين العام عن دور وإنجازات مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان في مساعدة حكومة كمبوديا وشعبها على تعزيز وحماية حقوق الإنسان. ويُرفع هذا التقرير إلى مجلس حقوق الإنسان.

ويقضي الهدف الرئيسي من هذه التقارير السنوية بتقديم لمحة عامة تحليلية عن حالة حقوق الإنسان في البلد الذي تعمل فيه الوحدة الميدانية (أو عن موضوع محدد)، بالإضافة إلى تقييم مدى احترام الدولة للمعايير والالتزامات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان. وهي تهدف في الدرجة الأولى إلى إشراك الحكومة وأي جهات فاعلة من غير الدولة في حوار من أجل صياغة استراتيجيات لمعالجة الثغرات في مجال الحماية.

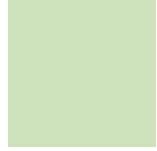
وتتضمن التقارير السنوية المرفوعة إلى مجلس حقوق الإنسان والجمعية العامة عادةً ما يلي:

- ملخص تنفيذي؛
- مقدمة؛
- حالة حقوق الإنسان، بما في ذلك أبرز الاتجاهات والتطورات الإيجابية والسلبية في مجال حقوق الإنسان، والإشارة، كحد أدنى، إلى المشاكل الأكثر حدة و/أو انتشاراً و/أو إلحاحاً؛
- التدابير التي تتخذها الحكومة وأصحاب المصلحة الآخرون على الصعيدين الوطني والمحلي؛
- الأنشطة التي تقوم بها الوحدة الميدانية لمعالجة المشاكل المذكورة أعلاه؛
- استنتاجات وتوصيات، بما في ذلك أبرز النتائج
- مرفقات.

(ب) رفع التقارير الدورية إلى مجلس الأمن

تساهم الوحدات الميدانية لحقوق الإنسان في أنواع مختلفة من التقارير الخاصة بالأمين العام والتي تُرفع إلى مجلس الأمن.

وأكثر هذه التقارير شيوعاً:



(i) تقارير الأمين العام عن عمليات حفظ السلام أو البعثات السياسية الخاصة

عادةً ما تصدر تقارير الأمين العام عن عمليات حفظ السلام أو البعثات السياسية بوتيرة ربع سنوية وتُستخدم لإعلام مجلس الأمن بالحالة الراهنة في البلد أو المنطقة التي تجري فيها عملية لحفظ السلام أو تنتشر فيها بعثة سياسية وأيضاً بالتقدم المحرز نحو تنفيذ المهام المطلوبة.

وفي هذه الحالات، تكون الوحدة الميدانية لحقوق الإنسان مسؤولة عن كتابة الجزء من التقرير المتعلق بالتطورات في مجال حقوق الإنسان، وتقدم مدخلات للأجزاء الأخرى في ما يتعلق بحماية حقوق الإنسان (مثلاً، حماية المدنيين). وعادةً، يصدر إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية تعليمات محددة لكتابة هذه التقارير.

(ii) تقارير الأمين العام عن الأطفال والنزاعات المسلحة

ينص قرار مجلس الأمن رقم 1612 (2005) و1882 (2009) على إنشاء آلية رصد وإبلاغ بشأن الأطفال في حالات النزاع المسلح بهدف جمع معلومات دقيقة وموثوقة عن الانتهاكات الجسيمة ضد الأطفال وجمع أسماء القوات أو المجموعات المسلحة التي تجند الأطفال أو تستغلهم وتقتل الأطفال أو تبتز أعضائهم وتغتصب الأطفال أو تمارس ضدهم أشكالاً أخرى من العنف الجنسي (انظر أيضاً الفصل حول رصد وحماية حقوق الإنسان الخاصة بالأطفال [10]).

في هذا الإطار، تساهم الوحدات الميدانية لحقوق الإنسان، عبر فرق عمل مخصصة لكل بلد، في إعداد التقرير السنوي العالمي للأمين العام عن الأطفال والنزاعات المسلحة وتقارير أخرى ذات صلة من خلال توفير معلومات موثوقة عن ستة انتهاكات جسيمة لحقوق الأطفال ترتكبها أطراف النزاع المسلح كافة، وهي:

- قتل الأطفال أو بتر أعضائهم؛
- تجنيد الأطفال أو استغلالهم؛
- الهجمات ضد المدارس أو المستشفيات؛
- الاغتصاب أو أشكال أخرى من العنف الجنسي ضد الأطفال؛
- اختطاف الأطفال؛
- منع وصول المساعدات الإنسانية إلى الأطفال.

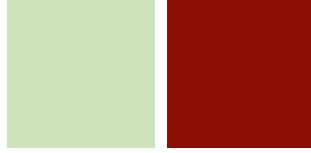
(iii) تقرير الأمين العام عن العنف الجنسي المرتبط بالنزاعات

دعا مجلس الأمن، في القرار رقم 1960 (2010)، إلى إنشاء ترتيبات للرصد والتحليل والإبلاغ بشأن حالات العنف الجنسي المرتبط بالنزاعات في سياق البعثات وإلى جمع معلومات عن أطراف النزاع المسلح المشتبه في ارتكابهم أنماطاً من الاغتصاب وأشكالاً أخرى من العنف الجنسي أو تحملهم مسؤولية تلك الأنماط (انظر أيضاً الفصل حول رصد وحماية حقوق الإنسان الخاصة بالمرأة [11]).

يُقصد بالعنف الجنسي المرتبط بالنزاعات حوادث أو أنماط العنف الجنسي التي تحصل خلال النزاعات وما بعدها أو في حالات أخرى مثيرة للقلق (مثلاً، صراع سياسي) والتي تكون لها صلة مباشرة أو غير مباشرة بالنزاع أو بالصراع السياسي، أي علاقة زمنية و/أو جغرافية و/أو سببية. وقد تكون الصلة بالنزاع بديهية نظراً إلى مواصفات المنتهك (ين) ودوافع (هم) و/أو مواصفات الضحية/الضحايا و/أو جو الإفلات من العقاب وضعف الدولة و/أو أبعاد النزاع العابرة للحدود و/أو الطابع الدولي للجرائم المشتبه بها (التي، وبحسب الظروف، قد تكون جرائم حرب أو جرائم ضد البشرية أو أعمال تعذيب أو إبادة جماعية) و/أو خرق اتفاق لوقف إطلاق النار.

وتؤدي الوحدات الميدانية لحقوق الإنسان دوراً جوهرياً في توفير معلومات عن انتهاكات حقوق الإنسان ذات الطابع الجنسي يتم إدراجها في تقرير الأمين العام السنوي عن العنف الجنسي المرتبط بالنزاعات، ولا سيما معلومات عما يلي:

- الاغتصاب؛
- الاستعباد الجنسي؛



- الدعاية القسرية؛
- الحمل القسري؛
- التعقيم القسري؛

■ أشكال جسيمة أخرى من العنف الجنسي ضد نساء أو رجال أو فتيات أو فتيان، لها صلة مباشرة أو غير مباشرة بالنزاع.



رفع التقارير عن الأطفال في حالات النزاع المسلح وعن العنف الجنسي المرتبط بالنزاعات

عند إعداد التقارير في إطار آلية الرصد والإبلاغ بشأن الأطفال في حالات النزاع المسلح وترتيبات الرصد والتحليل والإبلاغ بشأن العنف الجنسي المرتبط بالنزاعات، يتعين على موظفي حقوق الإنسان القيام بما يلي:

- الإبلاغ عن القضايا المرتبطة بالانتهاكات المحددة في كل آلية؛
- وصف الظروف التي ارتكبت فيها تلك الانتهاكات؛
- شرح أنماط الانتهاكات من خلال أمثلة على حوادث محددة؛
- تحديد مجموعات مرتكبي الانتهاكات المرعومين ودوافعها والشخص ذي المسؤولية القيادية؛
- تحديد الضحايا والأسباب التي قد تكون أدت إلى استهدافهم؛
- دعم التحليل بأمثلة على الحوادث؛
- توفير بيانات مقسمة بحسب الجنس والعمر والإثنية والمنطقة الجغرافية وعوامل أخرى وفقاً لما يقتضيه سياق البلد؛
- طرح توصيات للتعامل مع الانتهاكات بفعالية.

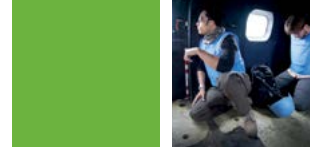
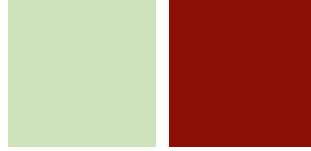
2 رفع التقارير إلى آليات الأمم المتحدة الأخرى⁵

يمكن أن تقدم الوحدات الميدانية لحقوق الإنسان معلومات إلى آليات أخرى لحقوق الإنسان في الأمم المتحدة، بما في ذلك أصحاب الولايات في إطار الإجراءات الخاصة القطرية والمواضيعية. وفي بعض الحالات، قد تنشأ صلة رسمية بين المقرر القطري والوحدة الميدانية المكلفة بتقديم الدعم إلى المقرر على صعيد جمع المعلومات والرصد والإبلاغ. في هذه الحالات، ينبغي إرسال التقارير والمعلومات المثبتة إلى صاحب الولاية بطريقة منهجية.

وفي حال عدم وجود علاقة مباشرة مع صاحب الولاية، ينبغي أن تعي الوحدة الميدانية أن أصحاب الولايات قد يستخدمون المعلومات التي تجمعها الوحدة والتقارير التي تعدها لمعالجة قضايا معينة أو لاستخدام تلك المعلومات في تقاريرهم العامة. ويمكن أن تتخذ الإجراءات الخاصة والوحدة الميدانية تدابير تكميلية لمعالجة مشاكل محددة متعلقة بحقوق الإنسان. وعند اتخاذ القرار بشأن كيفية تنفيذ تلك التدابير وفي أي حالات ينبغي تنفيذها، يجب النظر في الدرجة الأولى في الأثر المحتمل على حماية حقوق الإنسان في البلد المعني. وينبغي إجراء ترتيبات محددة لكل وحدة ميدانية من أجل نقل التقارير والمعلومات إلى آليات حقوق الإنسان. وعادةً، تتولى مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان نقل التقارير الدورية التي تعدها الوحدة الميدانية إلى الإجراءات الخاصة القطرية والمواضيعية.

وتساهم الوحدات الميدانية لحقوق الإنسان أيضاً في المراجعة الدورية العالمية لمجلس حقوق الإنسان كل أربع سنوات ونصف من خلال توفير المدخلات لجمع المعلومات عن حالة حقوق الإنسان في البلد الذي تعمل فيه الوحدة عندما يكون ذلك البلد قيد المراجعة. ويمكنها أن تقدم أيضاً معلومات خاصة بالبلد المعني حول الانتهاكات المرعومة لمعاهدات حقوق الإنسان.

5 انظر الفصل حول معالجة حالة حقوق الإنسان عبر آليات الأمم المتحدة.



3 إعداد التقارير المخصصة للنشر العام

اعتادت الوحدات الميدانية لحقوق الإنسان إعداد تقارير لنشرها لعامة الناس، بما في ذلك عبر الإعلام. وتشكل التقارير العامة الدورية أحد العناصر الأساسية في عملية رصد حقوق الإنسان بما أنها وسيلة مهمة لتسجيل وتحليل الاتجاهات والتطورات في حالة حقوق الإنسان مع الوقت وللدعوة إلى العمل على تفادي الانتهاكات أو معالجتها أو وضع حد لها. وثمة نموذج عام للتقارير العامة مرفق بهذا الفصل.

تشكل التقارير العامة أداة جوهرية لحماية حقوق الإنسان وتعزيزها ومناصرتها وتستطيع الوحدة الميدانية من خلالها القيام بما يلي:

- إعلام أو تنبيه أصحاب المصلحة المحليين والمجتمع الدولي بشأن حالة حقوق الإنسان في البلد الذي تعمل فيه الوحدة أو بشأن تطور معين أو حدث مثير للقلق؛
- تقديم تحليل حيادي للتقدم الذي أحرزته السلطات في تأدية واجباتها المتعلقة بحقوق الإنسان وأيضاً للدور الذي تؤديه الجهات الأخرى المكلفة بمهام في حماية حقوق الإنسان؛
- توثيق الانتهاكات المزعومة والحالات المثيرة للقلق كخطوة باتجاه تعزيز المساءلة؛
- صياغة توصيات لمساعدة السلطات والجهات الأخرى المكلفة بمهام على تحسين حالة حقوق الإنسان؛
- تقديم أمثلة ملموسة على مساهمات الوحدة الميدانية في تحسين حالة حقوق الإنسان وعلى التقدم الذي أحرزته في تنفيذ مهامها.

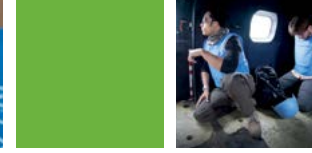
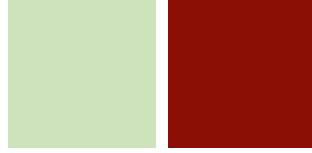
تقع التقارير العامة عادةً ضمن الفئات الثلاثة الآتية:

(أ) **تقارير دورية عن حالة حقوق الإنسان** تهدف إلى تقديم لمحة عامة تحليلية عن حالة حقوق الإنسان في البلد المعني، بالإضافة إلى تقييم مدى احترام السلطات و/أو الجهات الفاعلة من غير الدولة لواجباتها المتعلقة بحقوق الإنسان. وتغطي هذه التقارير عادةً أبرز المشاكل المتعلقة بحقوق الإنسان في البلد. وتهدف، من جملة أمور أخرى، إلى إطلاع أصحاب المصلحة المحليين والمجتمع الدولي على حالة حقوق الإنسان المستمرة وإلى إشراك السلطات في حوار وإلى صياغة استراتيجيات وطنية أو دولية متسقة ومتجانسة من أجل معالجة الحالة.

(ب) **تشكل التقارير المواضيعية** فرصة للوحدات الميدانية لنشر تحليل معمق بشأن مسألة أو مشكلة معينة متعلقة بحقوق الإنسان تستحق اهتماماً خاصاً ويتعذر الغوص في تفاصيلها في تقرير دوري. على سبيل المثال، قد تغطي التقارير المواضيعية المشاكل المتعلقة بحقوق الإنسان التي لا يتم الإبلاغ عنها بما يكفي أو التي تلقى اهتماماً أقل من السلطات و/أو المجتمع الدولي. وقد تنطرق إلى ظاهرة منتشرة أو مهمة أو إلى نزعة ناشئة في مجال حقوق الإنسان تؤثر سلباً على التمتع بحقوق معينة (مثلاً، عنف جنسي وقائم على النوع الاجتماعي أو حرية التعبير أو ظروف الاحتجاز) أو تؤثر على فئة معينة من الناس (مثلاً، الأقليات أو المدافعين عن حقوق الإنسان أو الأشخاص ذوو الإعاقة). وقد تتناول هذه التقارير أيضاً أداء بعض مؤسسات الدولة في مجال حقوق الإنسان. وقد يتم أيضاً اختيار المشاكل التي تتناولها التقارير على أساس الدور المحتمل لهذه التقارير كأداة للإنذار المبكر (مثلاً، نمط تمييزي ضد فئات معينة من الناس أو نزعة متمثلة بقمع الحقوق المدنية والسياسية). وتعتبر التقارير المواضيعية وسيلة فعالة للتعاون مع الدولة والجهات النظرية الوطنية الأخرى من أجل صياغة خطوات لمعالجة مشكلة معينة متعلقة بحقوق الإنسان (مثلاً، إصلاح تشريعي)، وقد تشكل أيضاً منصة للمناصرة وبناء القدرات وأنشطة أخرى.

(ج) **تهدف التقارير التحقيقية** إلى لفت الانتباه إلى حوادث معينة متعلقة بحقوق الإنسان أو أحداث أو حالات مثيرة للقلق تستوجب إجراءات عاجلة من الحكومة أو جهات أخرى. وينبغي أن تسلط هذه التقارير الضوء على النتائج التي توصلت إليها أنشطة الرصد أو التحقيق ذات الصلة التي قامت بها الوحدات الميدانية استجابةً لحادثة أو مشكلة متعلقة بحقوق الإنسان، وأن تسعى إلى طرح حلول محتملة. وعند إعداد التقارير التحقيقية، يتعين على موظفي حقوق الإنسان التأكد من أنها تستند إلى معلومات مثبتة ومؤكدة ناتجة عن تحقيق متعمق مبني على منهجية سليمة (مثلاً، باستخدام مجموعة متنوعة من الموارد، وبالقيام بزيارات ميدانية عند الإمكان). ويجب أن تكون التقارير وقائعية وتحليلية ومفصلة وموثقة جيداً. وفي التحقيقات الأكثر تعقيداً التي يشارك فيها موظفون

6 اعتمدت مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان مبادئ توجيهية محددة حول التقارير العامة. وبناءً على ذلك، تخضع التقارير العامة الصادرة عن المكاتب القطرية للمفوضية لإجراءات عمل موحدة فيما تخضع التقارير العامة الصادرة عن عناصر حقوق الإنسان المتكاملة لسياسة داخلية مشتركة بين المفوضية السامية وإدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية. وقد اعتمدت المفوضية هاتين المجموعتين من المبادئ التوجيهية في العام 2008 وحددت فيها الهدف من التقارير العامة عن حقوق الإنسان ووتيرة هذه التقارير ومحتواها وصيغتها وآلية الموافقة عليه ونشرها.



عدة من موظفي حقوق الإنسان، ينبغي أن يتولى شخص ما مسؤولية تنسيق عملية كتابة التقرير بينما تكون التحقيقات جارية، وذلك من أجل تحديد هيكلية التقرير وشكله الأولي باكراً وضمان اتساق وترابط اللغة واللهجة. ومن المحبذ أيضاً الاتفاق باكراً على الأشخاص الذين سيتولون كتابة أجزاء التقرير المختلفة، وعلى طريقة تنسيق الكتابة، بما في ذلك جمع الأقسام المختلفة وترتيبها، وطريقة مراجعة التقرير النهائي واعتماده.



جمهورية الكونغو الديمقراطية

منذ العام 2006، صدرت تقارير عامة متعددة عن مكتب الأمم المتحدة المشترك لحقوق الإنسان التابع لبعثة منظمة الأمم المتحدة لتحقيق الاستقرار في جمهورية الكونغو الديمقراطية والمكتب السابق له. وشملت هذه التقارير تقارير دورية عن حالة حقوق الإنسان في جمهورية الكونغو الديمقراطية، وتقارير مواضيعية (مثلاً، عن حالات الوفاة في مراكز الاحتجاز أو عن انتهاكات حقوق الإنسان المرتكبة في فترة ما قبل الانتخابات وفي سياق انتخابات 2011 الرئاسية والتشريعية)، وتقارير تحقيقية (مثلاً، عن حالات الاغتصاب الجماعي أو الانتهاكات الجسيمة الأخرى في مناطق معينة من البلاد أو عن حالات الإعدام خارج القانون والاختفاء القسري خلال عمليات الشرطة في العاصمة).

ينبغي أن تكون وتيرة إعداد التقارير العامة جزءاً من استراتيجية خاصة بالتقارير العامة، وتعتمد هذه التوتيرة على حالة حقوق الإنسان بشكل عام في البلد وعلى متطلبات الإبلاغ التي تخضع لها الوحدة الميدانية وقدرة هذه الوحدة على الرصد والإبلاغ. وبشكل عام، ينبغي إصدار التقارير الدورية مرة في السنة على الأقل فيما تُصدر التقارير التحقيقية متى ارتأت الوحدة الميدانية ذلك ضرورياً.


وقبل إعداد التقارير العامة وإصدارها، يتعين على رئيس الوحدة الميدانية النظر في الأهداف المراد تحقيقها وفي حسن توقيت التقرير وأثره المحتمل على حالات حقوق الإنسان وعمل الوحدة الميدانية. ويمكن أن تساهم التقارير العامة في تعزيز المصدقية وتحسين التعاون مع المجتمع المدني والجهات الفاعلة الحكومية وتعزيز ثقمتها. ويمكنها أيضاً إحداث رد فعل سلبي لدى تلك الجهات التي قد تسعى إلى إلحاق الضرر بعمل الوحدة الميدانية، مثلاً من خلال منعها من دخول مناطق معينة أو اعتبار موظفي حقوق الإنسان أشخاصاً غير مرغوب فيهم.

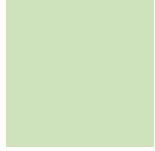
ومن المهم أن يخطط كبار المديرين بدقة وعناية لعملية إصدار التقارير وأن تتوقع ردود الفعل التي قد تُحدثها التقارير. وعادةً، تُرسل الوحدات الميدانية نسخة مسبقة إلى الحكومة (أو السلطة الفعلية) من أجل تشارك المعلومات وتدعوها إلى تقديم ملاحظاتها ضمن إطار زمني معقول (عادةً بين أسبوع وأسبوعين)، على أن تفهم أن الملاحظات ستؤخذ بعين الاعتبار بحسب الحاجة. وينبغي أن تتخذ الوحدات الميدانية تدابير للحؤول دون تسريب التقارير قبل موعد نشرها، وأن تدرس الخطوات المحتملة الواجب اتخاذها في حال حصول ذلك (مثلاً، تقديم موعد نشر التقرير).

وينبغي أن تُدرج الوحدات الميدانية في التقارير التعديلات والملاحظات المهمة التي قدمتها الحكومة. وفي الحالات التي تختلف فيها وجهات النظر، تقرر الوحدات الميدانية عادةً إرفاق ملاحظات الحكومة بالتقرير.

وإذا كان من المحتمل أن يؤثر نشر التقرير على العلاقة بين الوحدة الميدانية والدولة المضيفة، يتعين على رئيس الوحدة الميدانية التشاور مع المقرر ومع مسؤول كبير آخر في الأمم المتحدة بحسب ما تقتضي الحاجة (مثلاً، رئيس البعثة في إحدى عمليات السلام).

وعند الحصول على الموافقة النهائية من المقرر (ومن الجهات الأخرى في حال كانت التقارير مشتركة)، تقوم الوحدة الميدانية بنشر التقرير على الفور. ومن المحبذ إرسال نسخة من التقرير النهائي إلى الحكومة قبل نشره. وفي أغلب الأحيان، يعلن رؤساء الوحدات الميدانية عن قرارهم بنشر التقارير العامة خلال مؤتمر صحفي مصحوب ببيان صحفي صادر عن المفوض السامي لحقوق الإنسان. وعند نشر التقرير، ينبغي دراسة توقيته بعناية وما إذا كان يتزامن مع حدث قد يؤدي إلى زيادة التغطية الإعلامية للتقرير أو تقليصها.

وعندما تقرر الوحدة الميدانية إصدار بيان صحفي، يتعين عليها استخدام القنوات المناسبة وإشراك مكاتب الإعلام أو أقسام الاتصالات التابعة للأمم المتحدة والموجودة في الميدان وفي المقرر. وينبغي أن يتضمن البيان الصحفي موجزاً عن المشكلة (تقرير دوري أو مواضيعي) أو عن الحقائق (تقرير تحقيقي)، بالإضافة إلى توصيتين أو ثلاث توصيات مهمة. وينبغي أيضاً نشر التقرير، فور إصداره، على الشبكات الداخلية ذات الصلة والمواقع الإلكترونية العامة للأمم المتحدة (انظر الفصل حول العمل مع الإعلام ).



وبغية تعزيز انتشار التقرير وزيادة أثره، ينبغي أن تنظر الوحدة الميدانية في ترجمته إلى اللغات المحلية وأن تحرص على توفر النسخ المترجمة قبل موعد الإصدار الرسمي.

ج. التقارير السرية المقدمة إلى الحكومة

في بعض الحالات، تُصدر الوحدات الميدانية لحقوق الإنسان تقارير سرية مخصصة لحكومة البلد الذي تعمل فيه أو لمؤسسات حكومية معينة، ولا تكون هذه التقارير داخلية ضمن نطاق الوحدة الميدانية ولا مخصصة للنشر على نطاق عام. وقد يقرر كبار المديرين إعداد تقارير محددة أو مشاركة التقارير عن حالة حقوق الإنسان مع السلطات بطريقة سرية كوسيلة للتعاون مع السلطات من أجل إيجاد حلول ملائمة لانتهاكات حقوق الإنسان أو تعزيز قدرتها على حماية حقوق الإنسان. ويتم إعداد هذه التقارير إلى جانب التقارير العامة التي تعدها الوحدة الميدانية (انظر أيضاً الفصل حول المناصرة والتدخل مع السلطات المحلية [\[10\]](#)).



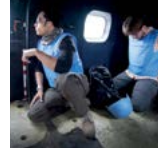
جمهورية الكونغو الديمقراطية

يُصدر مكتب الأمم المتحدة المشترك لحقوق الإنسان التابع لبعثة منظمة الأمم المتحدة لتحقيق الاستقرار في جمهورية الكونغو الديمقراطية تقارير شهرية سرية عن انتهاكات حقوق الإنسان التي ترتكبها الشرطة الوطنية في الكونغو والقوات المسلحة لجمهورية الكونغو الديمقراطية. ويرسل المكتب هذه التقارير إلى السلطات المعنية لكي يلفت انتباهها إلى تلك الانتهاكات ويطلب منها اتخاذ التدابير اللازمة لمعالجتها.



هايتي

يرسل عنصر حقوق الإنسان في بعثة الأمم المتحدة لتحقيق الاستقرار في هايتي تقارير سرية دورية عن تورط ضباط الشرطة المزعوم في انتهاكات حقوق الإنسان إلى المفتشية العامة للشرطة الوطنية في هايتي من أجل التحقيق في تلك الانتهاكات ومتابعتها كما ينبغي.



مرفق: نموذج التقارير العامة الدورية أو المواضيعية أو التحقيقية (يتم تكييفه بحسب احتياجات كل وحدة ميدانية)

i. الملخص التنفيذي

- صفحة واحدة تتضمن وصفاً موجزاً لهدف التقرير والمشاكل/الحقائق الرئيسية وأبرز النتائج
- ملخص عن التوصيات الأكثر أهمية

ii. المقدمة

- هدف التقرير

iii. المنهجية

- المنهجية المعتمدة لجمع المعلومات والتأكد من صحة هذه المعلومات التي شكلت أساساً للتحليل ومعايير الإثبات
- المخاوف بشأن سلامة مصادر المعلومات، إن وُجدت

iv. السياق/الخلفية

- لمحة عامة موجزة عن التطورات السياسية والاقتصادية والسياسية والثقافية والأمنية المهمة التي تؤثر على حماية حقوق الإنسان

v. الإطار القانوني

- لمحة عامة موجزة عن الإطار القانوني الدولي الذي ينطبق على المشكلة قيد المراجعة (القانون الدولي لحقوق الإنسان والقانون الدولي الإنساني، بحسب ما تقتضيه الحاجة)
- لمحة عامة دقيقة عن الإطار القانوني وإطار السياسات الوطني الذي ينطبق على المشكلة

vi. التحليل

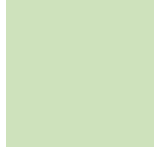
- لمحة عامة عن حالة أو موضوع أو حادثة (حوادث) حقوق الإنسان وتحليل لها بناءً على المعلومات التي تم جمعها، بما في ذلك المعلومات غير السرية عن الضحايا ومرتكبي الانتهاكات المزعومين، إن وُجدت
- تحليل قانوني للوقائع من أجل إثبات الانتهاكات في ضوء المعايير الواردة في الإطار القانوني
- لمحة عامة عن أبرز النتائج وعن اتجاهات وأنماط الانتهاكات، وتحليل للمسؤوليات

vii. التدابير التي تتخذها الحكومة وأصحاب المصلحة الآخرون

- عند الإمكان، تحديد الخطوات الإيجابية التي تتخذها الحكومة على الصعيدين الوطني والمحلي، بالإضافة إلى أصحاب المصلحة الآخرين (مثلاً، الجهات الفاعلة من غير الدولة)، لمعالجة المشاكل المذكورة في الجزء السابق

viii. أنشطة الوحدة الميدانية لحقوق الإنسان (إن وُجدت)

- لمحة عامة موجزة عن الأنشطة التي تقوم بها الوحدة الميدانية من أجل معالجة المشكلة وتقييم أثرها على تطور الحالة



ix. الاستنتاجات وتوصيات

- وصف موجز لأبرز النتائج والاستنتاجات وتسلية الضوء على الآفاق المستقبلية
- قائمة بالتوصيات منظمة بحسب الجهة الموجهة إليها ومبنية على المشاكل المذكورة في صلب التقرير

x. المرفقات (إن وُجدت)

- بحسب نوع التقرير، قد تتضمن المرفقات ما يلي: صور، ورسوم بيانية وجداول مع بيانات إحصائية، وخرائط، ورسوم عن مواقع الحوادث، وقائمة بالكلمات المختصرة، وتسلسل الأحداث الزمني، وقائمة بالأدوات الدولية لحقوق الإنسان التي وقع عليها البلد، إلخ.



مصادر الصور:

صور الغلاف الأمامي (مكررة في جميع أجزاء الدليل)

صورة للأمم المتحدة/سيلفان ليشتي؛ صورة للأمم المتحدة/جان-مارك فيريه؛ صورة للأمم المتحدة/سيلفان ليشتي؛ صورة للأمم المتحدة/باسيلي زوما؛ صورة لمفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان؛ صورة للأمم المتحدة/أوليفيا غراي بريتشارد؛ صورة للأمم المتحدة/مارتين بيريت.

ليس في التسميات المستخدمة في هذا المنشور، ولا في طريقة عرض مادته ما يتضمن التعبير عن أي رأي كان للأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن المركز القانوني لأي بلد أو إقليم أو مدينة أو منطقة، أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين نخومها أو حدودها. جميع الحقوق محفوظة. يسمح باقتباس المواد الواردة في الإصدار المحدث من الدليل دون استئذان شريطة الإشارة إلى المصدر. وينبغي إرسال طلبات الحصول على إذن لاستنساخ أو ترجمة النسخة المحدثّة من الدليل بشكل كامل أو جزئي - سواء للبيع أو التوزيع غير التجاري - إلى مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان على العنوان التالي:

The Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights
Palais des Nations, 8-14 avenue de la Paix, CH-1211 Geneva 10, Switzerland
email: OHCHR-Publications@un.org

سكون ممتنين للغاية لتلقي نسخة من أي منشور يشير إلى الدليل كمصدر.

الترجمة العربية للطبعة الإنجليزية لعام 2011

HR/P/PT/7/Rev.1

© 2023 الأمم المتحدة

جميع الحقوق محفوظة في جميع أنحاء العالم

دليل رصد حقوق الإنسان

يشكل هذا الفصل جزءاً من دليل رصد حقوق الإنسان المنقح. فبعد النجاح الذي حققته الطبعة الأولى التي صدرت سنة 2001، قامت مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان بتحديث الدليل وإعادة هيكلته من أجل توفير معلومات عن أحدث الممارسات الجيدة التي ينبغي أن يتبعها موظفو حقوق الإنسان عند تنفيذ أنشطة الرصد، وذلك وفقاً للنهج الذي طوره وطبقته المفوضية.

ويقدم الدليل المنقح توجيهات عملية إلى المعنيين بأنشطة رصد حقوق الإنسان المتخصصة، ولا سيما في العمليات الميدانية للأمم المتحدة. ويتطرق بشكل شامل إلى كل مراحل دورة رصد حقوق الإنسان ويحدد معايير مهنية من أجل تأدية مهام الرصد بفعالية، بالإضافة إلى استراتيجيات لتعزيز مساهمة أنشطة الرصد في حماية حقوق الإنسان.

ومع أن كل فصل متوفر بشكل منفصل عن الفصول الأخرى، إلا أنه يتضمن في أقسامه المختلفة إشارات إلى فصول أخرى. وبالتالي، يُصحح بقراءة الدليل كاملاً من أجل فهم عملية رصد حقوق الإنسان فهماً شاملاً وواظياً.

لقد تم تصميم هذه الأداة بما يتماشى مع الاحتياجات اليومية لموظفي حقوق الإنسان العاملين في الميدان. لكن المنهجية المذكورة في الدليل مهمة ومفيدة بالدرجة نفسها للجهات الأخرى المكلفة بمهام في مجال رصد حقوق الإنسان. لذلك، يُنصح باستخدام هذه المنهجية وتطبيقها على نطاق أوسع يشمل المنظمات الإقليمية، والمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان، والمنظمات غير الحكومية، والهيئات الحكومية ذات الصلة، وغيرها.

