

الأداة 46

إدارة المعلومات

قائمة معلومات

من أجل حماية سلامة وخصوصية الضحايا وتخفيف المخاطر التي قد تلحق بمعلومات المنظمة، فإن حالات الانتهاكات الجسيمة لابد أن تُعامل باحترام صارم لقواعد السرية. ينطبق هذا على الاحتياطات الخاصة المتخذة أثناء جمع المعلومات وتخزينها وإشراك الغير فيها.

الأمن والسرية أثناء جمع المعلومات

قم بتقييم أوجه هشاشتك في المواقف التي قد تعرض أمنك وأمن مصدرك للخطر، أو تعرض سرية المعلومات للخطر، واختر خطوات تخفيف المخاطر ذات الصلة بحسب مستوى الخطورة:

المقترحات	المستوى (مرتفع/متوسط/منخفض)	الخطر
<input type="checkbox"/> اختر موقعاً مناسباً إذا كنت تجري مقابلات. <input type="checkbox"/> لا تناقش معلومات الحالات مع أو أمام أشخاص لا حاجة بهم لمعرفة (مثال: سائق التاكسي أو المكتب، العاملون بالنظافة وغيرهم من العاملين بالدمر، الزملاء من المشروعات أو المنظمات الأخرى، الأصدقاء الشخصيين، الجيران، الأقارب، إلخ). <input type="checkbox"/> تفادي ذكر المعلومات الحساسة على الهاتف إذا كان هناك إمكانية لمراقبة هاتفك، واستعن بأبلغ الحرص إذا اضطررت لهذا (مثال: باستخدام كلمات مشفرة). <input type="checkbox"/> لا تترك معلومات الحالة أمام الغير في مساحات العمل المشتركة. <input type="checkbox"/> لا ترسل معلومات الحالات عبر الأخرين، ما لم يكن مسموحاً لك ولهم بهذا تحديداً.		يمكن للغير سماع المعلومات أو أن تنتقل إلى أشخاص ربما لا حاجة بهم لمعرفة
<input type="checkbox"/> احتفظ دائماً بمعلومات الحالات معك حتى تتمكن من تخزينها. <input type="checkbox"/> احتفظ بنسخ من معلومات الحالات في مكان آمن. <input type="checkbox"/> استخدم أسماء مشفرة للضحية والراصد والموقع والانتهاك والجاني.		إمكانية فقدان المعلومات
<input type="checkbox"/> استخدم أكواد للحالة والضحية والموقع والمنسق والجاني. <input type="checkbox"/> إذا كان هناك خطر محقق أو مرجح بأن المعلومات ستتم مصادرتها، لا تحمل معك أية من استمارات جمع البيانات. <input type="checkbox"/> اكتب معلومات جزئية فقط، أو اقتصر على المحادثات الشفاهية وأكمل التقرير النهائي ما إن يتسنى لك ذلك في مكان آمن. <input type="checkbox"/> تأكد من معرفة ما الذي ستقوله وكيف ستصرف في موقف يمكن أن تُصادر فيه معلومات حساسة (المداهمة، التوقيف، حاجز على الطريق، نقطة تفتيش).		يمكن مصادرة المعلومات (أثناء التوقيف، في حاجز على الطريق، نقطة تفتيش)
<input type="checkbox"/> اختر مكاناً مناسباً إذا كنت تجري المقابلات، وتأكد مما إذا كان المصدر يشعر بالأمان في المكان المختار. <input type="checkbox"/> تأكد من إعطاء الضحية أو الأب/ولي الأمر الموافقة المستنيرة قبيل إجراء المقابلة. <input type="checkbox"/> تحزى الالتزام بعدم الظهور low profile أثناء إجراء المقابلات. <input type="checkbox"/> نسق مع الأمر المتحدة لضمان أن بعثات التحقق لا تجذب انتباهاً لا لزوم له للمصدر، واستوضح من في الأمر المتحدة ستتاح له رؤية المعلومات الخاصة بالقضية التي بلغت بها. <input type="checkbox"/> تعرف على المنظمة الشريكة أو الجهات القادرة على توفير الحماية المادي للضحية/الشاهد المعرض للخطر (مثال: النقل للإقامة في مكان آخر) وناقش هذا الخيار مع الضحية/الشاهد.		قد يصبح معروفاً أن المصدر يوفر معلومات لمنظمتك، ما قد يعرضه أو يعرض العاملين معك لخطر المضايقات أو الانتقام أو الوصم
		أخرى:

الأمن والسرية فيما يتصل بتخزين المعلومات

قم بتقييم أوجه هشاشتك - ما حجم الأخطار التالية في منطقتك/مكتبك، واختر خطوات تخفيف الضرر ذات الصلة بحسب مستوى الخطر:

الخطر	المستوى (مرتفع/متوسط/منخفض)	المقترحات
ضرر يلحق بالمقر (والوثائق) بسبب حدث/كارثة طبيعي/طبيعية		<input type="checkbox"/> احتفظ بنسخ من الملفات الإلكترونية والورقية في موقع مختلف. <input type="checkbox"/> قلل من حجم المعلومات التي تخزنها في ذلك الموقع، على سبيل المثال من خلال أرشفة الملفات القديمة في مكان آخر (مكتب آخر أو بلد آخر) كل عامين. <input type="checkbox"/> فكر في أمر تخزين جميع المعلومات في مكان آخر. <input type="checkbox"/> تأكد من وضعك للخطوات ذات الصلة في خطة طوارئ.
أعمال التفتيش/المداهمات		<input type="checkbox"/> قلل من كم المعلومات التي تخزنها في موقع واحد، على سبيل المثال من خلال أرشفة الملفات القديمة في مكان آخر (مكتب آخر أو بلد آخر) كل عامين. <input type="checkbox"/> احتفظ بنسخ من الملفات الإلكترونية والورقية في موقع مختلف. <input type="checkbox"/> فكر في أمر تخزين جميع المعلومات في مكان آخر. <input type="checkbox"/> خزن النسخ الورقية في مكان سري ولكن آمن إذا كنت تشعر بأن الخزانة الموصدة بقل سوف تلفت انتباهاً كبيراً أثناء التفتيش/المداهمة. <input type="checkbox"/> تأكد من وضعك للخطوات ذات الصلة في خطة طوارئ.
السرقة		<input type="checkbox"/> خزّن النسخ الورقية في خزانة موصدة بقل في مكان سري إذا كانت الخزانة الموصدة بقل ستلفت انتباهاً كبيراً أثناء السرقة. <input type="checkbox"/> لا تخزن الملفات في وسائط ذات قيمة مادية كبيرة (اللاب توب) أو تأكد من إبعاد المواد المعنية عن المقرات على فترات متقاربة. <input type="checkbox"/> خزن الملفات الإلكترونية في وسيط نقّال يمكنك أخذه من المقر. <input type="checkbox"/> دمر جميع الملفات كحل أخير (المسح، التقطيع، الحرق). <input type="checkbox"/> قم بتقييم أمن المكتب وعززه إذا لزم الأمر. <input type="checkbox"/> احتفظ بنسخ من الملفات الإلكترونية والورقية في مكان مختلف.
الإغلاق المفاجئ للمقر بسبب هجوم وشيك		<input type="checkbox"/> فكر في أمر تخزين جميع المعلومات في مكان آخر. <input type="checkbox"/> خزن الملفات الإلكترونية في وسيط نقّال يمكنك أخذه من المقر. <input type="checkbox"/> خذ الملفات من المقر قبل إغلاق المقر. <input type="checkbox"/> دمر جميع الملفات كحل أخير (المسح، التقطيع، الحرق). <input type="checkbox"/> احتفظ بنسخ من الملفات الإلكترونية والورقية في مكان مختلف. <input type="checkbox"/> تأكد من وضعك للخطوات ذات الصلة في خطة طوارئ.
المراقبة الإلكترونية		<input type="checkbox"/> احرم الملفات بكلمات سر أو بالتشفير encryption. <input type="checkbox"/> غيّر كلمات السفر على فترات غير منتظمة. <input type="checkbox"/> حد من عدد الناس المسموح لهم بالاطلاع على المعلومات بشكل مباشر. <input type="checkbox"/> تأكد من أن في حاسبك فاير وول يعمل.
أخرى:		

الأمن والسرية لدى مشاركة منسقي آلية الرصد والإبلاغ في المعلومات

- استوضح قالب (فورمات) والوسيلة الخاصة بالاتصالات: تفادي إرسال معلومات حساسة إلكترونياً، أو استعن بالحيطه والحذر إذا كان عليك ذلك (الفاير وول لا يحمي الوثائق المرسله إلكترونياً): احرم جميع الوثائق بكلمات السر و/أو استخدم منصة آمنة للتشارك في الملفات.
- استوضح ما المعلومات التي يمكنك إطلاق منسق آلية الرصد والإبلاغ عليها وما إذا كان سيتم استخدام أكواد أو كلمات تشفيرية.

- استوضح من في منطمتك مصرح له بتوفير معلومات لمنسق آلية الرصد والإبلاغ.
- استوضح من في الأمر المتحدة هو منسق آلية الرصد والإبلاغ الذي سيتلقى معلوماتك.
- صغ علاقة مبنية على الثقة مع منسق آلية الرصد والإبلاغ.
- استوضح من في الأمر المتحدة سيدير المعلومات التي توفرها منطمتك (أين ستخزن، كيف سيتم تبادلها داخل أروقة آلية الرصد والإبلاغ).
- فكر في عمل بروتوكول رسمي لمشاركة المعلومات مع الأمر المتحدة يستعرض تفصيلاً جميع النقاط أعلاه.

الوثائق والسياسات المؤسسية التي قد تحتاجها للتطوير أو التكيف بناء على كيفية مشاركتك في آلية الرصد والإبلاغ

الوثائق	النقاط الأساسية
مدونة سلوك العاملين (وسياسة/بروتوكول التنفيذ)	<ul style="list-style-type: none"> • السلوك المتبع أثناء جمع المعلومات الحساسة. • السلوك المتبع أثناء مناقشة المعلومات الحساسة. • الالتزام بالبروتوكولات والخطط الداخلية.
بروتوكول حماية البيانات داخلياً [انظر موارد مفيدة من نظام إدارة معلومات حماية الأطفال أدناه]	<ul style="list-style-type: none"> • من يجمع المعلومات؟ • كيف يتم نقل المعلومات من الميدان إلى المكتب الرئيسي؟ • من بخلافك لديه اطلاع على المعلومات داخل المنظمة؟ • من يحلل المعلومات؟ • من يوصل المعلومات لأطراف خارجية؟ • ما الأكواد وكلمات التشفير المستخدمة؟ • أين يتم تخزين المعلومات (ورقياً وإلكترونياً)؟ • من المتاحة له كلمات السر والمفاتيح؟ • خطة الطوارئ البديلة: ما الخطوات واجبة اتخاذ ومن المسؤول؟
ضم إدارة المعلومات إلى خطة سلامة وأمن المنظمة	<ul style="list-style-type: none"> • ضم الخطوات الوقائية لتخزين المعلومات الحساسة بأمان. • ضم خطة طوارئ بديلة لإبعاد أو التخلص من المعلومات الحساسة في حال وقوع طوارئ.
استمارة معلومات/موافقة العميل	<ul style="list-style-type: none"> • قدم خيارات للموافقة على كيفية استخدام المعلومات ومن يمكنه الاطلاع عليها.

موارد أخرى

- *Child Protection Information Management System, Training Manual* (Template data protection protocol and data protection checklist) available at www.childprotectionims.org.
- *Minimum Standards for Child Protection in Humanitarian Action*, Global Child Protection Working Group, 2012 – Standard 5 'Information Management'.
- *Security in a Box: Tools and Tactics for Your Digital Security*, Tactical Technology Collective and Front Line Defenders.
- *Workbook on Security: Practical Steps for Human Rights Defenders at Risk*, Front Line Defenders, 2011.

الأدوات ذات الصلة

- **الأداة 45** - عينة قاعدة بيانات حالات توضيحية
- **الأداة 44** - أسئلة وأجوبة "استخدام قاعدة بيانات الحالات"
- **الأداة 29** - قائمة تحضيرية "السرية"
- **الأداة 30** - قائمة تحضيرية "الموافقة المستنيرة"
- **الأداة 47** - تمرين جماعي "السرية وإدارة المعلومات"