



الفريق العامل المخصص المفتوح العضوية المعني
بإنشاء فريق للعلوم والسياسات لمواصلة المساهمة في
الإدارة السليمة للمواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث
الدورة الثالثة

جنيف، 17-21 حزيران/يونيه 2024

البند 4 من جدول الأعمال المؤقت*

إعداد مقترحات بشأن إنشاء فريق للعلوم والسياسات

مشاريع إجراءات لإعداد نواتج الفريق وإجازتها

مذكرة من الأمانة

أولاً - مقدمة

1- طلب الفريق العامل المخصص المفتوح العضوية المعني بإنشاء فريق للعلوم والسياسات لمواصلة المساهمة في الإدارة السليمة للمواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث، في دورته الثانية المعقودة في الفترة من 11 إلى 15 كانون الأول/ديسمبر 2023 في نيروبي، إلى الأمانة أن تعد مشروع نص لينظر فيه الفريق العامل المخصص المفتوح العضوية في دورته الثالثة، بما في ذلك إجراءات لإعداد نواتج الفريق وإجازتها.

2- ووفقاً للطلب الموجه إلى الأمانة، تستند مشاريع الإجراءات الواردة في الفرع الثاني من هذه المذكرة إلى الآراء المعرب عنها أثناء الدورة الثانية للفريق العامل المخصص المفتوح العضوية. كما أنها تأخذ في الاعتبار الدروس المستفادة من الخبرة المكتسبة من الإجراءات القائمة، ولا سيما إجراءات الهيئة الحكومية الدولية المعنية بتغير المناخ، والمنبر الحكومي الدولي للعلوم والسياسات في مجال التنوع البيولوجي وخدمات النظم الإيكولوجية، وتوقعات البيئة العالمية، ولجنة استعراض الملوثات العضوية الثابتة التابعة لاتفاقية استكهولم بشأن الملوثات العضوية الثابتة. وقد أعدت على أساس أن إصدار الفريق لمختلف النواتج قد يستلزم توليفات إجراءات مختلفة.

3- وقد يرغب الفريق العامل المخصص المفتوح العضوية، في دورته الثالثة، عند وضع الصيغة النهائية لمقترحاته المتعلقة بفريق العلوم والسياسات، في النظر في مشاريع الإجراءات الخاصة بإعداد نواتج الفريق الواردة في القسم الثاني وإجازتها (والتي يشكل المرفق 4 من الفرع الثاني من الوثيقة UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2).

مساحة خالية مخصصة لها) لكي ينظر فيها الاجتماع الحكومي الدولي لاحقاً من أجل تقديم مشاريع إجراءات لإعداد نواتج الفريق وإجازتها للنظر فيها واحتمال اعتمادها من جانب مجلس إدارة الفريق، بمجرد إنشائه، في دورته الأولى.

ثانياً - إجراءات إعداد نواتج الفريق وإجازتها

ألف - التعاريف

1- تُعرّف المصطلحات المستخدمة في هذه الإجراءات على النحو التالي:

- (أ) يشير مصطلح "المكتب" إلى [التعريف الوارد في المادة 2 من النظام الداخلي].
- (ب) تشير عبارة "لجنة تضارب المصالح" إلى الهيئة الفرعية التي أنشأها مجلس الإدارة لاستعراض استمارات الإفصاح عن تضارب المصالح، على النحو المبين في سياسة الفريق بشأن تضارب المصالح.
- (ج) تشير "الخبرة" إلى معارف الخبير الفردي ومهاراته المتخصصة. وقد تكون الخبرة نتيجة للتدريب المتطور أو البحث أو الممارسة في واحد أو أكثر من التخصصات في جميع العلوم الطبيعية والاجتماعية والعلوم الإنسانية والهندسة والدراسات الصحية ودراسات القانون والسياسات. وقد تكون الخبرة أيضاً نتيجة لمعارف الخبراء المباشرة و/أو الموروثة، كما قد يكون الحال بالنسبة للخبراء من الشعوب الأصلية، والخبراء من المجتمعات المحلية، والخبراء العاملين في مجال العلم التشاركي، والممارسين أو الخبراء من الفئات الأكثر عرضة للآثار الضارة للمواد الكيميائية والنفايات والتلوث. وقد تكون الخبرة مرتبطة أيضاً بمنطقة ما، أو قطاع معين من الاقتصاد أو مرحلة معينة من دورة الحياة.
- (د) "الخبراء" هم الأفراد الذين يساهمون في إعداد ناتج من نواتج الفريق من خلال أداء الأدوار الموكلة إليهم. ويجري اختيار الخبراء بصفتهم الفردية على أساس خبرتهم، لا لتمثيل آراء أي منظمة عامة أو خاصة.
- (هـ) يُقصد بمصطلح "مجلس الإدارة" [التعريف الوارد في المادة 2 من النظام الداخلي].
- (و) "لجنة الخبراء المتعددة التخصصات" هي الهيئة الفرعية التي أنشأها مجلس الإدارة من أجل الاضطلاع بالوظائف العلمية والتقنية التي يوافق عليها مجلس الإدارة.
- (ز) يشير مصطلح "فريق الخبراء" إلى الخبراء الذين يعملون معاً في الأدوار الموكلة إليهم على إعداد ناتج محدد. وقد تختلف هذه الأفرقة من حيث الحجم والتكوين ويمكن أن يشار إليها أيضاً، على سبيل المثال، باسم "الأفرقة العاملة" أو "أفرقة المؤلفين" أو "فرق العمل".

باء - النواتج

- 2- النواتج هي المخرجات الرئيسية التي يعدها الفريق في إطار أداء وظائفه. ويجري إعداد النواتج وفقاً لواحد أو أكثر من الإجراءات المنصوص عليها في هذه الوثيقة. ويجوز لمجلس الإدارة، عند اعتماد برنامج العمل، أن يحدد ما إذا كان اتخاذ إجراء معين ضرورياً لإنجاز ناتج معين.

3- وقد تختلف النواتج اختلافاً كبيراً من حيث الهيكل والنطاق، وكذلك في الوقت اللازم لإعدادها، وعمليات الاستعراض والموافقة، وعدد الخبراء الذين يساهمون في إنجازها.

4- ويمكن إنتاج الأنواع التالية من النواتج من أجل تحقيق هدف الفريق:

(أ) **التقييمات**: "التقييم" هو مجموع العملية الاجتماعية المتعلقة بإجراء تقييم وتحليل موضوعي نقدي للبيانات، والمعلومات والمعرفة الرامية إلى دعم صنع القرار. وهو يطبق حكم الخبراء على المعارف القائمة بغية تقديم إجابات ذات مصداقية علمية على الأسئلة ذات الصلة بالسياسات، مع تحديد مستوى الثقة، عندما يكون ذلك ممكناً. ويجوز للفريق أن يجري أنواعاً مختلفة من التقييمات، بما في ذلك التقييمات العالمية والإقليمية والمواضيعية والقطاعية والمنهجية.

(ب) **التقارير التوليفية**: يقوم "التقرير التوليقي" بتجميع ودمج المواد المستمدة من تقييمين أو أكثر.

(ج) **ملخصات لواقعي السياسات**: يقدم "الملخص لواقعي السياسات" ملخصاً ذا صلة بالسياسات، ولكنه ليس ملخصاً من المنظور السياسي، للنتائج الرئيسية للنتائج. وعادة ما يتم إعداده ليرافق تقييماً أو تقريراً توليفياً.

(د) **المسح الأفقي**: يستخدم "المسح الأفقي" لتسهيل التحديد المبكر للقضايا ذات الصلة المحتملة لواقعي السياسات.

(هـ) **الإطار المفاهيمية**: يوفر "الإطار المفاهيمي"، في شكل مرئي و/أو سردي، رؤية متكاملة للأنظمة الرئيسية قيد الدراسة والعلاقة بينها. وهو يسهل فهماً للعمل المشترك عبر مختلف التخصصات والقطاعات ونظم المعرفة وأصحاب المصلحة.

(و) **المبادئ التوجيهية**: تقدم "المبادئ التوجيهية" توصيات عملية لمسائل تقنية محددة، وتقدم خيارات لمختلف التدخلات أو التدابير.

(ز) **المواد الداعمة**: تشمل "المواد الداعمة" مجموعة من النواتج المتخصصة التي يتم إنتاجها من أجل إعداد أو استكمال أحد النواتج المذكورة أعلاه.

(ح) **مواد المعلومات والاتصالات**: تشير عبارة "مواد المعلومات والاتصالات" إلى المنتجات الموجزة والمحددة الأهداف التي قد تتخذ أشكالاً مختلفة. ويمكن إعداد هذه المواد استجابة للتقارير المركزة المقدمة في إطار وضع برنامج العمل أو صياغتها كوسيلة فعالة للإبلاغ عن النتائج الرئيسية المستخلصة من التقييمات وغيرها من النواتج، بما في ذلك من أجل جماهير محددة.

5- ويمكن الاضطلاع ببعض النواتج، مثل التقييمات العالمية، على أساس منتظم، في حين يمكن الاضطلاع بنواتج أخرى، مثل الإطار المفاهيمي، لمرة واحدة.

6- ويجري إنتاج النواتج من خلال عملية جماعية ومنكررة تشمل الخبراء والمستعرضين (الخبراء والمستعرضين الحكوميين على حد سواء). ويسهم الجمع بين الخبراء والمستعرضين المعنيين والتطبيق الصارم لإجراءات من هذا القبيل في ضمان مصداقية نواتج الفريق وصحتها وشرعيتها وشفافيتها وشموليتها.

جيم - إجراءات عامة

7- قد يخضع إعداد النواتج لإجراء واحد أو أكثر من الإجراءات العامة المبينة أدناه.

- 8- وتتعلق الإجراءات الواردة في هذا الفرع بإجراء عملية لتحديد النطاق، وترشيح الخبراء واختيارهم، وإعداد مشاريع النواتج (بما في ذلك عملية الاستعراض) وإجازة النواتج.
- 9- وتشرف على هذه الإجراءات لجنة الخبراء المتعددة التخصصات.

1- تحديد نطاق النواتج

- 10- تهدف عملية تحديد النطاق إلى تحديد مجال تركيز ناتج معين وهيكله. وتكون عملية تحديد النطاق مناسبة عند إعداد ناتج رئيسي، مثل التقييم العالمي. ويمكن لمخرجاته، المتمثلة في تقرير تحديد النطاق، أن يُسترشد بها وأن تعزز إجراءات ترشيح واختيار الخبراء وإعداد مشاريع النواتج وعملية الاستعراض.
- 11- وتعد الأمانة مشروعاً لتقرير تحديد النطاق، الذي يحدد مجال تركيز الناتج وهيكله، فضلاً عن جدول زمني ومعالم رئيسية، وقد يتناول العناصر المبينة أدناه.
- 12- وتقدم لجنة الخبراء المتعددة التخصصات المشورة بشأن تنفيذ عملية تحديد النطاق وقد تحدد خبراء إضافيين لاستكمال الخبرات القائمة لديها. وتقوم لجنة الخبراء المتعددة التخصصات، مع هؤلاء الخبراء الإضافيين إن أمكن، باستعراض مشروع تقرير تحديد النطاق ووضعه في صيغته النهائية.
- 13- ويجوز للجنة الخبراء المتعددة التخصصات أن تقرر تعميم مشروع تقرير تحديد النطاق لكي يستعرضه أعضاء الفريق قبل وضعه في صيغته النهائية.
- 14- وقد يتناول تقرير تحديد النطاق المتعلق بناتج ما العناصر العلمية والتقنية التالية:
- (أ) الأساس المنطقي والقضايا الرئيسية المتعلقة بالمواد الكيميائية والنفايات ومنع التلوث التي يتعين تغطيتها؛
- (ب) المسائل الرئيسية المتعلقة بالسياسات التي يمكن معالجتها؛
- (ج) حسن توقيت الناتج وكيف يمكن أن يسهم في العمليات أو القرارات الأخرى؛
- (د) الفصول المكونة المحتملة ونطاق كل فصل؛
- (هـ) القيود المعروفة في المعارف القائمة التي يمكن أن تعوق إلى حد كبير التنفيذ، والاستراتيجيات من أجل التغلب على تلك القيود؛
- (و) الأنشطة المرتبطة المحتملة (مثل مبادرات بناء القدرات) والنواتج (مثل المواد الداعمة أو مواد المعلومات والاتصالات)؛
- (ز) قائمة أولية بالمنهجيات التي سيتم استخدامها؛
- (ح) ترسيم الحدود الجغرافية، إن وجدت؛
- (ط) لمحة عامة عن الفروع العلمية وأنواع الخبرات والمعارف اللازمة لإعداد الناتج. وقد يتطلب ذلك تحديد خبراء ذوي خبرة ممارسة ذات صلة من مختلف القطاعات وعبر دورات الحياة، أو خبرة محلية من مجتمعات تملك معارف ذات صلة.

- 15- وقد يتضمن تقرير تحديد نطاق ناتج معين أيضا العناصر الإجرائية والإدارية التالية:
- (أ) جدول زمني مفصل (بما في ذلك أي حاجة لعقد حلقات عمل أو اجتماعات) وميزانية لإنجاز النواتج والأنشطة ذات الصلة (مثل الاتصال والتوعية)، بما يتماشى مع أحكام برنامج العمل المتفق عليه؛
- (ب) اختصاصات مفصلة لأي هياكل تشغيلية قد تكون ضرورية، من قبيل فرقة عمل، تتماشى مع أحكام برنامج العمل المتفق عليه؛
- (ج) قائمة بالأدوار المطلوب شغلها في فريق الخبراء (انظر المرفق الأول لهذه الوثيقة من أجل الاطلاع على وصف للأدوار بغية إجراء تقييم)، بما في ذلك، على سبيل المثال، عدد المؤلفين الرئيسيين المنسقين ومحوري الاستعراضات ومجالات الخبرة المرتبطة بهم؛
- (د) عمليات لإدراج منظور مختلف أصحاب المصلحة، مثل عقد حلقات عمل تهدف إلى التماس معارف أصحاب المصلحة، بما في ذلك بشأن الحلول المقترحة؛
- (هـ) وضع الاحتياجات من حيث بناء القدرات والاستراتيجيات التي تمكن من تلبيتها؛
- (و) النظر في احتياجات إدارة البيانات والمعلومات والاستراتيجيات التي تمكن من تلبيتها.
- 16- يُطَّلَع المكتب على تقرير تحديد النطاق ويحال التقرير إلى مجلس الإدارة للعلم.
- 17- وإذا حددت لجنة الخبراء المشتركة بين التخصصات، استنادا إلى عملية تحديد النطاق، تهديدات كبيرة لإمكانية إنجاز الناتج في حدود الميزانية والجدول الزمني المتفق عليهما في برنامج العمل، يجوز لها أن تتشاور مع المكتب بشأن ما إذا كان ينبغي المضي قدما في الخطوات التالية في وضع الناتج أو انتظار مزيد من النظر في الدورة التالية لمجلس الإدارة.
- 2- ترشيح واختيار الخبراء**
- 18- يمثل إجراء ترشيح الخبراء واختيارهم وسيلة هامة لضمان مصداقية نواتج الفريق وصحتها وشرعيتها وشفافيتها وشموليتها.
- 19- وتُعَدُّ الأمانة دعوة لتقديم ترشيحات الخبراء على أساس برنامج العمل الذي يوافق عليه مجلس الإدارة وتقرير تحديد النطاق إذا تم إعداده.
- 20- ثم تطلب الأمانة ترشيحات الخبراء من أعضاء الفريق والمراقبين.
- 21- وتقوم الأمانة، بالاشتراك مع لجنة الخبراء المتعددة التخصصات، بتجميع واستعراض الترشيحات الواردة وتعد مشروع تشكيل فريق الخبراء. وإذا حددت الأمانة ولجنة الخبراء المتعددة التخصصات الثغرات بين الترشيحات الواردة وأنواع الخبرة اللازمة، فقد تسعى لجنة الخبراء المتعددة التخصصات إلى سد تلك الثغرات باستخدام إجراءات موثقة.
- 22- ويجوز للخبراء المختارين، أثناء وضع النواتج، أن يستعينوا بخبراء إضافيين لمساعدتهم في عملهم. وتجدر الإشارة إلى أنه وفقا للأدوار المعروضة في المرفق الأول، يجوز للمؤلفين الرئيسيين الاستعانة بمؤلفين مساهمين من ذوي الخبرة المحددة.

23- وقبل وضع الصيغة النهائية لفريق الخبراء، يتعين على كل خبير يتم اختياره الامتثال لسياسة الفريق المتعلقة بتضارب المصالح وتقديم استمارة الإفصاح عن تضارب المصالح من أجل استعراضها من قبل لجنة تضارب المصالح التابعة للفريق.

24- وبمجرد وضع الصيغة النهائية لفريق الخبراء المعني بنتائج معين، تبلغ الأمانة مجلس الإدارة بالعملية المكتملة من أجل ترشيح الخبراء واختيارهم.

25- ولا ينطبق هذا الإجراء على ترشيح واختيار الخبراء الذين يساهمون في عملية الاستعراض المبينة في الفرع التالي، سواء كانوا خبراء مستعرضين أو مستعرضين حكوميين.

3- إعداد مشاريع النواتج، بما في ذلك عملية الاستعراض

26- تكفل إجراءات إعداد مشاريع النواتج، بما في ذلك عملية الاستعراض، إعداد النواتج من خلال عملية قوية وجماعية ومتكررة.

27- ويجري إعداد مشروع الناتج من خلال تعاون الخبراء المختارين لأداء أدوار محددة في إعداد الناتج (انظر المرفق الأول للحصول على أمثلة لأدوار المؤلف والمراجع في إعداد التقييم). ولدى أداء هذه الأدوار، قد يطلب من الخبراء تطبيق إجراءات أخرى مفصلة في هذه الوثيقة، مثل إجراءات استخدام المصادر.

28- وعند إعداد الناتج، ينبغي للخبراء أن ينقلوا تنوع الأدلة العلمية والتقنية والاجتماعية والاقتصادية، استناداً إلى قوة الأدلة ومستوى الاتفاق على تأويلها وأثارها، حسب الاقتضاء.

29- وتستند عملية الاستعراض إلى ثلاثة مبادئ:

(أ) ينبغي أن تكون نواتج الفريق متوازنة وقائمة على أفضل المعلومات العلمية والتقنية والاجتماعية والاقتصادية المتاحة.

(ب) ينبغي أن يكون الخبراء المشاركون في عملية الاستعراض غير مرتبطين بإعداد النواتج وأن يقدموا بشكل جماعي طائفة واسعة من المعارف ووجهات النظر، بما في ذلك من مختلف المناطق والقطاعات.

(ت) ينبغي أن تكون عملية الاستعراض مفتوحة وشفافة.

30- وعادة ما يخضع الناتج الرئيسي لنوعين من الاستعراض: استعراض الخبراء والاستعراض الحكومي. ويمكن الاضطلاع بعملية الاستعراض هاتين بالتتابع أو بالتوازي. وقد تخضع النواتج المعقدة لأكثر من جولة واحدة من الاستعراض. وبالنسبة للتقييمات، يجب تسجيل الردود على كل تعليق على استعراض.

31- واستناداً إلى نتيجة عملية الاستعراض، يقوم فريق الخبراء، بدعم من الأمانة ولجنة الخبراء المتعددة التخصصات، بإعداد مشروع نهائي للنواتج التي تقدم إلى مجلس الإدارة من أجل عملية الإجازة ذات الصلة.

4- إجازة النواتج

32- وفقاً لنوع الناتج، قد تتضمن إجازة ناتج من نواتج الفريق عملية واحدة أو أكثر من العمليات التالية:

(أ) "التصديق"، الذي تؤكد بموجبه لجنة الخبراء المتعددة التخصصات (أو الكيان المحدد في الجدول أدناه) أن الإجراءات ذات الصلة المتعلقة بإعداد النواتج قد أتتبت على النحو الواجب؛

- (ب) "القبول"، الذي يؤكد بموجبه مجلس الإدارة أن الناتج يقدم رؤية شاملة ومتوازنة للموضوع؛
- (ج) "الموافقة"، التي يخضع بموجبها الناتج، الذي عادة ما يكون في شكل ملخص لوضعي السياسات أو تقرير توليقي، لمناقشة مفصلة لكل سطر أو فرع وللإقرار في دورة من دورات مجلس الإدارة.
- 33- ويجوز لمجلس الإدارة، عند اعتماد برنامج العمل، أن يحدد عملية الإجازة اللازمة لناتج معين.

نظرة عامة على عمليات إجازة النواتج

عملية الإجازة			
الناتج	التصديق	القبول	الموافقة
التقييم	لجنة الخبراء المتعددة التخصصات	مجلس الإدارة	لا ينطبق
ملخص لوضعي السياسات	لجنة الخبراء المتعددة التخصصات	لا ينطبق	مجلس الإدارة
التقرير التوليقي	لجنة الخبراء المتعددة التخصصات	لا ينطبق	مجلس الإدارة
المسح الأفقي	لجنة الخبراء المتعددة التخصصات	مجلس الإدارة	لا ينطبق
الإطار المفاهيمي	لجنة الخبراء المتعددة التخصصات	لا ينطبق	مجلس الإدارة
المبادئ التوجيهية	لجنة الخبراء المتعددة التخصصات	مجلس الإدارة	لا ينطبق
المواد الداعمة	لجنة الخبراء المتعددة التخصصات	لا ينطبق	لا ينطبق
مواد المعلومات والاتصالات (مثل العروض الموجزة، وصحائف الوقائع والأدلة)	أمانة لجنة الخبراء المتعددة التخصصات والرؤساء المشاركون لها	لا ينطبق	لا ينطبق

دال - بروتوكول الخطأ

- 34- تهدف إجراءات إعداد مشاريع النواتج، بما في ذلك عملية الاستعراض، إلى إزالة الأخطاء قبل نشر نواتج الفريق بوقت كاف. بيد أنه إذا حُدّد خطأ ممكن (مثل إمكانية حدوث سوء تقدير أو عدم دقة في الوقائع)، فينبغي توجيه انتباه الأمانة خطياً إليه، وبعد ذلك تنفذ الأمانة البروتوكول التالي.
- 35- وتبلغ الأمانة لجنة الخبراء المتعددة التخصصات بالخطأ الممكن وتطلب إلى الخبراء الذين قادوا إعداد الفرع ذي الصلة من الناتج التحقيق فيه في الوقت المناسب وإبلاغ الأمانة ولجنة الخبراء المتعددة التخصصات باستنتاجاتهم. وإذا وجد الخبراء أن خطأ قد ارتكب، تقوم الأمانة بإخطار الرؤساء المشاركين للجنة الخبراء المتعددة التخصصات، الذين يقررون الإجراء التصحيحي المناسب.
- 36- ويقدم الرؤساء المشاركون للجنة الخبراء المتعددة التخصصات رداً خطياً إلى المُطالب وإلى مجلس الإدارة، يصف بالتفصيل نتيجة التحقيق وأي إجراء تصحيحي متخذ.

هاء - الإجراء المتعلق باستخدام المصادر

- 37- يجب أن تستند النواتج إلى الأدبيات والأدلة والبيانات المتاحة للجمهور والتي تمت مراجعتها من قبل النظراء بلغات مختلفة. كما ينبغي أن تأخذ في الاعتبار التقارير وغيرها من المواد الموثوقة والموثقة، بما في ذلك

معارف الشعوب الأصلية والمعارف المحلية، التي قد لا تنتشر في الأدبيات التي يستعرضها النظراء ولكنها متاحة لفريق الخبراء الذي يعد الناتج. ويمكن أن توفر هذه التقارير وغيرها من المواد الموثوقة والموثقة، التي غالباً ما يطلق عليها "المنشورات غير الرسمية"، معلومات حاسمة لنواتج الفريق. وقد تشمل تقارير من الحكومات أو القطاع الصناعي أو المؤسسات البحثية أو المنظمات الدولية أو غيرها من المنظمات أو مخرجات مبادرات العلم التشاركي أو وقائع المؤتمرات. وبالإضافة إلى ذلك، يمكن الحصول على معلومات قيمة من المواد الداعمة التي يعدها الفريق.

38- ومن الممكن أن تمثل الشعوب الأصلية وأصحاب المعارف المحلية مصادر أولية للبيانات والمعلومات التي قد تكون ذات صلة مباشرة بالنواتج. فمعارف الشعوب الأصلية والمعارف المحلية تكمل العلم وتوفر بيانات إضافية وفهماً إضافياً قيماً حتى وإن كانت قد جرى تطويرها وامتلاكها وتخزينها وتقاسمها والوصول إليها ونقلها بطرق تختلف اختلافاً كبيراً عما هو الحال بالنسبة للمعارف العلمية.

39- ويفرض استخدام مصادر متنوعة على أعضاء فريق الخبراء مسؤولية ضمان جودة وصحة المصادر والمعلومات المذكورة المعتمد عليها. فبشكل عام، لا تعد الصحف والمجلات والمدونات ومواقع شبكات التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام الإذاعية مصادر مقبولة للمعلومات لنواتج الفريق. وتعتبر الاتصالات الشخصية التي تقدم نتائج علمية أيضاً مصادر غير مقبولة.

40- وإذا ذُكر مصدر غير متاح للجمهور في أحد النواتج، فيقدم المرجع الكامل، مشفوعاً بنسخة من المعلومات، (ويفضل أن يكون ذلك إلكترونياً) إلى الأمانة لأغراض الحفظ. وستتاح هذه المعلومات، عند الطلب، لأعضاء فريق الخبراء والمستعرضين.

واو- السياسة بشأن إدارة البيانات والمعارف والتوجيه بشأن استخدام الأدوات الرقمية والذكاء الاصطناعي

1- السياسة بشأن إدارة البيانات والمعارف

41- يتمثل الغرض من هذه السياسة في توفير إرشادات شاملة حول إدارة البيانات والمعارف المتعلقة بنواتج الفريق.

42- وترتكز هذه السياسة على مبادئ العلوم المفتوحة وإمكانية الوصول وبناء المعارف من خلال الشراكات.

43- وبموجب هذه السياسة، ستقوم الأمانة، بدعم من خبراء مختارين حسب الاقتضاء، بما يلي:

(أ) التأكد من أن البيانات والمعارف الناتجة أثناء إعداد نواتج الفريق تتبع كلا من مبادئ البيانات المتمثلة في (إمكانية العثور وإمكانية الوصول وقابلية التشغيل التبادلي وإعادة الاستخدام)، ومبادئ إدارة بيانات الشعوب الأصلية المتمثلة في المنفعة (الجماعية وسلطة التحكم والمسؤولية والأخلاقيات)؛

(ب) دعم الخبراء في الوفاء بمسؤولياتهم فيما يتعلق بإدارة البيانات والمعارف ومعالجتها وحفظها وتوزيعها وفقاً لإطار وسير عمل راسخين لتخزين منتجات الفريق وحفظها على المدى الطويل؛

(ج) دعم أفرقة الخبراء في الوفاء بمسؤوليتهم عن إعداد واحد أو أكثر من تقارير إدارة البيانات والمعارف التي تفي بمتطلبات هذه السياسة؛

(د) تعزيز استخدام البرامج المفتوحة المصدر من أجل تمكين المستخدمين من إعادة إنتاج واستخدام منتجات الفريق دون قيود.

44- وسيقوم الفريق بتحديث هذه السياسة بانتظام من أجل ضمان إدارة البيانات والمعرفة بشكل صحيح ومتسق طوال عمل الفريق والحفاظ عليها وفقاً لأعلى مستوى ممكن.

2- إرشادات حول استخدام الأدوات الرقمية والذكاء الاصطناعي

45- تهدف هذه الإرشادات إلى ضمان الاستخدام الأخلاقي للذكاء الاصطناعي في جميع جوانب عمل الفريق مع تحديد الفرص المتاحة لتسخير أدوات الذكاء الاصطناعي لتحقيق هدف الفريق.

46- وعند استخدام الأنظمة القائمة على الذكاء الاصطناعي في البحث العلمي وكتابة المخطوطات، يجب مراعاة الاعتبارات التالية:

(أ) **التحقق من قبل خبراء المجال:** يجب فحص عمليات البحث والتحليل في الأدبيات الناتجة عن أنظمة معالجة اللغات الطبيعية القائمة على الذكاء الاصطناعي ملياً من قبل خبراء معنيين بغية ضمان الدقة والصحة وغياب التحيز والتفكير المنطقي؛

(ب) **مسؤولية المؤلف/الخبير:** يتحمل الخبراء المسؤولية النهائية عن إنتاج جميع النصوص الواردة في المخطوطة النهائية للناتج ويجب أن يكونوا مسؤولين عن أي عدم دقة أو مغالطات أو مشاكل قد تنشأ عن استخدام أدوات معالجة اللغات الطبيعية؛

(ج) **البحث والتحليل:** يجب على الخبراء الإفصاح بشفافية عن استخدامهم لأنظمة معالجة اللغات الطبيعية والإشارة بوضوح إلى البحث أو التحليل أو البيانات التي تم الحصول عليها من خلال استخدام أدوات معالجة اللغات الطبيعية، بما يضمن أن يكون لدى القراء فهم كامل للتحليل الداعم في النص المنتج؛

(د) **سلامة البيانات:** يتعين على الباحثين الامتناع عن استخدام أنظمة معالجة اللغات الطبيعية لتطبيق بيانات تجريبية أو تزوير البيانات الموجودة، بالنظر إلى أنها تنتهك مختلف مدونات الأخلاقيات وتقوض نزاهة البحث الذي يدعم التحليل الذي يجريه الخبير؛

(هـ) **التأثير على المحتوى:** يجب ألا يكون هناك استخدام مباشر للنص الناشئ بواسطة معالجة اللغات الطبيعية في أي ناتج يتم إنتاجه لفائدة الفريق. ويجب أن يُفصح عن أي تأثير ناتج عن الاستعانة بمعالجة اللغات الطبيعية على النص الذي ينتجه خبير بالنسبة لناتج معين بغية الحفاظ على الشفافية ومنع الأسئلة المحتملة حول النزاهة العلمية أو الشرعية المتعلقة بالناتج.

47- ويخضع أي استخدام لأنظمة معالجة اللغات الطبيعية في إعداد نواتج الفريق لموافقة مسبقة وإرشادات إضافية من قبل لجنة الخبراء المتعددة التخصصات وللإفصاح العام في كل منشور. وسيساهم الالتزام بهذه الإرشادات في حماية المصداقية العلمية لنواتج الفريق وتجنب أي انتهاكات أخلاقية.

48- وبالمعدل الحالي للتوسع والتطوير، تتيح التكنولوجيات والأدوات الجديدة فرصاً ومخاطر محتملة ينبغي للفريق والمجتمع العلمي ككل مواصلة رصدها وتوثيقها.

زاي-

إجراءات حماية المعلومات الحساسة تجارياً

49- ينطبق هذا الإجراء على الحالات التي يعزّز فيها الناتج عن طريق أخذ المعلومات التي تعتبر حساسة تجارياً في الاعتبار، والتي تتطلب، بالتالي، صونها من أجل تقديمها إلى فريق الخبراء الذي يعد الناتج لكي ينظر فيها.

50- ويجوز لأي عضو في فريق الخبراء ولأي مستعرض أن يطلب اعتبار المعلومات التي يراد تقديمها كأدلة داعمة أثناء إعداد واستعراض ناتج من نواتج الفريق على أنها حساسة تجارياً وخاضعة لهذا الإجراء.

51- ولا ينطبق هذا الإجراء على ما يلي:

(أ) المعلومات الخاصة بصحة وسلامة الإنسان والبيئة؛

(ب) المعلومات التي لا يمكن وصفها بأنها سرية وفقاً للتشريعات المحلية للدولة أو المنظمة الإقليمية للتكامل الاقتصادي التي ينتمي إليها مصدر المعلومات؛

(ج) المعلومات المتاحة للجمهور بوسائل أخرى.

52- ومن أجل حماية المعلومات الحساسة تجارياً، سيقصر الوصول إلى المعلومات التي تعتبر "حساسة تجارياً" على أعضاء فريق الخبراء وموظفي الأمانة المأذون لهم. ويوقع موظفو الأمانة الذين يحصلون على هذه المعلومات الحساسة تجارياً إعلاناً بعدم الكشف عن المعلومات الحساسة تجارياً (انظر المرفق الثاني) يوافقون فيه على الالتزام بأحكام هذا الإجراء والتقيد بها، وتبعاً لذلك، ودون قيود، التعامل بسرية مع المعلومات التي تعتبر حساسة تجارياً. ولا يجوز الكشف عن المعلومات الحساسة تجارياً بأي شكل من الأشكال لأي شخص آخر، سواء كان اعتبارياً أو طبيعياً، ولا يجوز إتاحتها إلى الجمهور من قبل الفريق، ويجب حمايتها من الكشف بدون إذن.

53- وتُقدّم إلى الأمانة الإشارات إلى أي معلومات تطرح على أنها حساسة تجارياً بمعزل عن المعلومات الأخرى، ويفضل أن تكون في شكل مطبوع. ويجب تحديد المعلومات بوضوح ووسمها على أنها حساسة تجارياً وتتطلب تطبيق هذا الإجراء. ويجب أن يكون تأكيد أن المعلومات حساسة تجارياً مشفوعاً بتوثيق الأساس الذي يستند إليه هذا التحديد.

54- وعندما تتلقى الأمانة والرؤساء المشاركون للجنة الخبراء المتعددة التخصصات إشارة إلى أن أحد أعضاء فريق الخبراء أو أحد المستعرضين يعترض اعتبار المعلومات التي يرغب في تقديمها دعماً لمداخلته معلومات حساسة تجارياً، تنتظر الأمانة والرؤساء المشاركون مع المقدم في ضرورة هذا التعيين ويتفقون على انطباق هذا الإجراء على بند المعلومات المعني. وسيشمل هذا النظر طرائق إيصال هذه المعلومات إلى أعضاء فريق الخبراء أو إمكانية وصولهم إليها (وقد يشمل ذلك النظر في تحديد أعضاء فريق الخبراء الذين يمكن اعتبارهم مؤهلين للوصول إلى المعلومات بموجب تلك الطرائق).

55- وفي حالة التوصل إلى اتفاق بشأن اعتبار بند معلومات ما حساساً تجارياً، تنطبق الإجراءات المبينة أدناه. وإذا لم يتم التوصل إلى اتفاق من هذا القبيل، يجوز للفرد الذي يقدم المعلومات أن يسحب المعلومات ويجوز له، بالقدر الممكن عملياً، أن يقدم وثيقة معادة الصياغة تصبح فيها المعلومات الحساسة تجارياً غير حساسة تجارياً.

-1

تقديم المعلومات الحساسة تجارياً

- 56- تقدم المعلومات الحساسة تجارياً عادة كتابة في شكل مطبوع إلى الأمانة. ولا يجوز تخزين المعلومات في قاعدة بيانات إلكترونية ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك عند تقديم المعلومات.
- 57- ويجب وضع علامة "سري" بوضوح على صفحة غلاف منفصلة بالنسبة لجميع المستندات المقدمة التي تحتوي على معلومات حساسة تجارياً، علاوة على وضع علامات على هذا النحو في جميع الصفحات.
- 58- وتؤكد الأمانة تلقي طلب تطبيق هذا الإجراء وتقدم تأكيدا كتابيا للفرد الذي يقدم المعلومات بأن المعلومات ستخضع ل ضمانات وفقاً لهذا الإجراء.

-2

مناولة المعلومات الحساسة تجارياً

- 59- ستتخذ الأمانة، وفقاً لهذا الإجراء، تدابير لضمان حماية كل ما تتلقاه من معلومات حساسة تجارياً وتعتبر سرية.
- 60- والأمانة مسؤولة عن ضمان تلقي المعلومات السرية وتخزينها ومناولتها على النحو السليم.
- 61- ولا توزع المعلومات التي تعتبر سرية أو تُكشف لأفراد أو منظمات غير مأذون لهم، ولا يجوز توزيعها خارج نطاق سيطرة الأمانة.
- 62- وعند وضع الصيغة النهائية للنتائج، ورهنا بأي اتفاق يتم التوصل إليه بين الأمانة ومقدم المعلومات، تعيد الأمانة أي معلومات سرية إلى مقدم المعلومات أو تتلف المعلومات إذا رغب مقدم المعلومات في ذلك.
- 63- كما تعتبر سرية أي وثائق يتم تطويرها داخلياً وتحتوي على معلومات مصنفة على أنها سرية وتتم مناولتها وفقاً لهذا الإجراء.
- 64- وستتيح الأمانة للجمهور معلومات عن المتطلبات المبينة في هذا الإجراء المتعلقة بحماية المعلومات الحساسة تجارياً.

-3

الوصول إلى المعلومات الحساسة تجارياً

- 65- سيكون بوسع الأعضاء المعيّنين في فريق الخبراء الاطلاع على المعلومات الحساسة تجارياً المقدمة إلى الأمانة وفقاً للإجراءات المذكورة أعلاه، إذا طلبوا ذلك وإذا وقعوا على إعلان بعدم الكشف (انظر المرفق الثالث).
- 66- ويجوز للأعضاء المعيّنين في فريق الخبراء استعراض المعلومات الحساسة تجارياً إما بصورة جماعية في اجتماع للفريق أو بصورة فردية في مكاتب الأمانة، تحت إشراف الأمانة.
- 67- وإذا وافق مقدم المعلومات على إتاحة نسخة مطبوعة من هذه المعلومات للأعضاء المعيّنين في فريق الخبراء الذين يعدون النتائج، بناءً على طلبهم، عن طريق البريد أو بوسائل مناسبة أخرى، بعيداً عن الأمانة خلال الفترة الفاصلة بين اجتماعات الفريق، تتخذ الأمانة الترتيبات اللازمة لإرسال نسخة من المعلومات إلى أعضاء الفريق بطريقة تحمي طابعها السري. ويجب على أعضاء فريق الخبراء الذين يتلقون هذه المعلومات أن يكفلوا حماية المعلومات وفقاً لمعايير حماية سرية هذه المعلومات على النحو المبين في هذا الإجراء.

-4 حكم عام

68- لا تمس أحكام هذا الإجراء بالتزامات الخبراء المنطبقة عليهم بموجب التشريعات ذات الصلة في بلدانهم، أو بالتزامات موظفي الأمانة الذين هم موظفون في الأمم المتحدة، بمراعاة النظامين الأساسي والإداري للأمم المتحدة ذات الصلة ومعايير السلوك الواردة فيهما.

حاء - إجراءات اللغات والترجمات

69- تكون الإنكليزية عادة لغة العمل في اجتماعات فريق الخبراء.

70- وستتاح جميع الملخصات لوضعي السياسات المقدمة إلى مجلس الإدارة باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة.

71- وقد تختار الحكومات أو المؤسسات إنتاج ترجمات لمخلص لوضعي السياسات ومحتويات أخرى إلى لغات غير اللغات الرسمية للأمم المتحدة. ويرحب الفريق بهذه المبادرات ولكنه يلاحظ أن هذه الترجمات تعد تحت مسؤولية الحكومة أو المؤسسة المعنية. ولا يتحمل الفريق أي مسؤولية عن دقة الترجمات التي لم يصدرها الفريق رسمياً. وقد يقرر الفريق، في إطار عمله على تحقيق أوسع نطاق ممكن لنشر معارف الفريق، إتاحة ترجمات غير رسمية على الموقع الشبكي للفريق حالما تصبح متاحة.

الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بإعداد التقييمات

قد يحدد الجدول الزمني لإعداد ناتج معين، على النحو الوارد في برنامج العمل و/أو في تقرير تحديد النطاق، توقيتاً وتسلسل المعالم الرئيسية، بما في ذلك عدد المشاريع التي سيتم إعدادها، وتسلسل جولات الاستعراض ونوعها وعدد اجتماعات الفريق بالحضور الشخصي أو عن بعد التي ستكون مطلوبة لاستكمال النواتج والأنشطة ذات الصلة. وقد يتضمن أيضاً قائمة بالأدوار المطلوب شغلها من أجل إنجاز الناتج.

ويقدم هذا المرفق معلومات إضافية عن الأدوار والمسؤوليات المرتبطة بها التي قد تكون ضرورية لإعداد تقييم عالمي. ويتألف فريق الخبراء، من أجل ناتج من هذا القبيل، عادة من رؤساء مشاركين، ومؤلفين رئيسيين معنيين بالتنسيق، ومؤلفين رئيسيين، ومؤلفين مساهمين، ومحرري استعراض. وينسب الفضل إلى جميع أعضاء فريق الخبراء في التقييم المنشور.

وبالإضافة إلى الأدوار الموضحة أدناه، سيساهم الخبراء والمستعرضون الحكوميون أيضاً في التقييم النهائي من خلال تعليقاتهم على دقة المحتوى العلمي والتقني والاجتماعي والاقتصادي للمشاريع واكتمالها وتوازنها العام.

الرؤساء المشاركون: يتولى الرؤساء المشاركون مسؤولية الإشراف على إعداد التقييم وهم مسؤولون عن ضمان اكتمال التقييم وفقاً لأعلى المعايير العلمية. ويتأسس الرؤساء المشاركون اجتماعات فريق الخبراء ويتواصلون مع لجنة الخبراء المتعددة التخصصات طوال عملية إعداد التقييم. ويضطلع الرؤساء المشاركون أيضاً بالدور الأساسي المتمثل في تقديم النواتج من خلال أحداث تواصل.

المؤلفون الرئيسيون المعنيون بالتنسيق: يتولى المؤلفون الرئيسيون المعنيون بالتنسيق المسؤولية الشاملة عن تنسيق فروع و/أو فصول التقييم الرئيسية، وضمان اكتمالها وفقاً لمعايير عالية وفي الوقت المناسب وتتوافق مع أي معايير شاملة للأسلوب المحدد للوثيقة. ويلعب المؤلفون الرئيسيون المعنيون بالتنسيق دوراً رائداً في ضمان معالجة أي قضايا علمية أو تقنية أو اجتماعية اقتصادية شاملة ذات أهمية بالنسبة لأكثر من فرع واحد من التقييم بطريقة كاملة ومنماسة وتعكس أحدث المعلومات المتاحة.

المؤلفون الرئيسيون: يتحمل المؤلفون الرئيسيون مسؤولية إنتاج فروع أو أجزاء معينة من الفصول على أساس أفضل المعلومات العلمية والتقنية والاجتماعية والاقتصادية المتاحة. ويعمل المؤلفون الرئيسيون عادة في مجموعات صغيرة مسؤولة عن ضمان تجميع المكونات المختلفة لفروعهم في الوقت المحدد، وأن تكون ذات جودة عالية بشكل موحد وتتوافق مع أي معايير عامة للأسلوب المحدد للوثيقة. ويتمثل جوهر دور المؤلفين الرئيسيين في تجميع المواد المستمدة من الأدبيات المتاحة أو المصادر الأخرى على النحو المحدد في الفرع ثانياً - هاء من إجراءات إعداد النواتج وإجازتها. ويُطلب من المؤلفين الرئيسيين أن يسجلوا في التقرير وجهات النظر التي لا يمكن التوفيق بينها وبين وجهة نظر توافقية ولكنها مع ذلك صحيحة علمياً أو تقنياً أو اجتماعياً واقتصادياً. ويجوز للمؤلفين الرئيسيين الاستعانة بخبراء آخرين كمؤلفين مساهمين للمساعدة في عملهم.

المؤلفون المساهمون: يقوم المؤلفون المساهمون بإعداد معلومات فنية في شكل نص أو رسوم بيانية أو بيانات ليدرجها المؤلفون الرئيسيون في الفرع أو الجزء ذي الصلة من الفصل. وتعد المدخلات من مجموعة واسعة من المساهمين أمراً أساسياً لنجاح نواتج الفريق. وبموافقة المؤلفين الرئيسيين المعنيين بالتنسيق و/أو الرؤساء المشاركين

في التقييم، يُشجّع المؤلفون الرئيسيون على العمل مع المؤلفين المساهمين في إعداد فروعهم، باستخدام الوسائل الإلكترونية حسب الاقتضاء، أو لمناقشة تعليقات الاستعراض.

محررو الاستعراض: يساعد محررو الاستعراض لجنة الخبراء المتعددة التخصصات في ضمان إيلاء الاعتبار المناسب لجميع التعليقات الموضوعية للخبراء والاستعراض الحكومي، وتقديم المشورة للمؤلفين الرئيسيين حول كيفية معالجة القضايا الخلافية أو المثيرة للجدل وضمان أن تتعكس الخلافات الحقيقية بشكل كاف في نص التقرير المعني. وعلى الرغم من أن المسؤولية عن النص النهائي لفرع من فروع الناتج تظل على عاتق المؤلفين الرئيسيين المعنيين بالتنسيق والمؤلفين الرئيسيين ذوي الصلة، فإنه سيكون على محرري الاستعراض ضمان أن يعكس التقرير الاختلافات الكبيرة في الرأي حول القضايا العلمية في حال وجودها.

المرفق الثاني

الإعلان الخاص بموظفي الأمانة بشأن عدم الكشف عن المعلومات الحساسة تجارياً

يتعين على جميع موظفي الأمانة المأذون لهم أن يملؤوا ما يلي ويوقعوا عليه وأن يقدموه إلى مكتب الأمين التنفيذي:

إعلان عدم الكشف

وفقاً لإجراءات حماية المعلومات الحساسة تجارياً لـ [اسم الفريق]، أعلن ما يلي:

- 1- أقر بأنني تلقيت نسخة من إجراءات حماية المعلومات الحساسة تجارياً الخاصة بـ [اسم الفريق].
- 2- أقر بأنني قرأت وفهمت الإجراءات.
- 3- أوافق على الالتزام بأحكام الإجراءات والتقييد بها، وبناء على ذلك، ودون قيود، على التعامل بسرية مع جميع المعلومات السرية التي قد أطلع عليها في إطار دعم الأمانة لعمل [اسم الفريق].
- 4- أفهم أن هذا الإعلان لا يمس بأي أنظمة أو قواعد أو مدونات سلوك للأمم المتحدة.

الاسم:

التوقيع

تم في:

المرفق الثالث

الإعلان الخاص بأعضاء فريق الخبراء المعنيين بشأن عدم الكشف عن المعلومات
الحساسة تجارياً

يتعين على جميع الأعضاء المأذونين من فريق الخبراء ملء ما يلي وتوقيعه وإيداعه لدى الرؤساء المشاركين لفريق الخبراء:

إعلان عدم الكشف

وفقاً لإجراءات حماية المعلومات الحساسة تجارياً لـ [اسم الفريق]، أعلن ما يلي:

- 1- أقر بأنني تلقيت نسخة من إجراءات حماية المعلومات الحساسة تجارياً الخاصة بـ [اسم الفريق].
- 2- أقر بأنني قرأت وفهمت الإجراءات.
- 3- أوافق على الالتزام بأحكام الإجراءات والتقيد بها، وبناء على ذلك، ودون قيود، على التعامل بسرية مع جميع المعلومات السرية التي قد أطلع عليها في إطار أداء مهامي كعضو في فريق الخبراء بشأن [اسم الناتج] [اسم الفريق].
- 4- أفهم أن هذا الإعلان لا يمس بأي قوانين وأنظمة وطنية منطبقة.

الاسم:

التوقيع

تم في:
