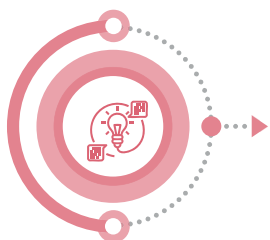


ДОКУМЕНТУВАННЯ ДЛЯ ПОДАЛЬШИХ ПРАВОВИХ ЗАХОДІВ



Оцінка належної стратегії документування

- Чи існують обов'язкові вимоги щодо повідомлення у юрисдикції, де ви працюєте?
- Якою є спроможність місцевих органів влади? Чи існують ризики для безпеки при повідомленні або передачі інформації?
- Чи доступні інші національні, регіональні або міжнародні механізми розслідування, які можуть надати підтримку?



Ключові моменти

- Оцінка ризиків і забезпечення тимчасового захисту постраждалих
- ПРИНЦИП «НЕ НАШКОДЬ»
- Планування
- Забезпечення конфіденційності для постраждалих, свідків та інших залучених осіб
- Інформована згода
- Об'єктивність
- Гендерно чутливий та орієнтований на постраждалих підхід



Збереження

- Збирайте інформацію лише за умови безпечності, необхідності та з урахуванням наведених вище ключових аспектів.
- Визначте та впровадьте чіткі процедури конфіденційності.
- Використовуйте доступні у вашому контексті інструменти — наприклад, застосунок eyeWitness.
- Отримуйте та документуйте згоду.
- Проводьте інтерв'ю ЛИШЕ за наявності відповідної підготовки.
- Зберігайте метадані всіх цифрових файлів: зберігайте оригінали фото або відео.
- Запобігайте фізичному знищенню доказів.
- Кожен етап, пов'язаний зі збиранням, обробкою, зберіганням, захистом, передачею та управлінням доказами, має бути задокументований.
 - Фізичні докази повинні зберігатися безпечно із зазначенням дати та місця збору і зберігання, імені особи, відповідальної за збір, опису предмета та обставин його отримання, а також імені відповідального за зберігання. Необхідно фіксувати кожен випадок доступу чи передачі із зазначенням дати, часу та відповідальної особи.
 - Цифрові файли повинні зберігатися безпечно відповідно до протоколів цифрової безпеки та захисту даних. Необхідно фіксувати дату, час, автора та місце створення всіх документів. У разі внесення змін — зазначити дату, місце та ім'я особи, відповідальної за ці зміни.