

البروتوكول الدبلوماسي

26 يناير 2025

النقاط الرئيسية

- معرفة واحترام العادات المحلية
- احترام ترتيب الأسبقية والمحافظة على الرسمية
- إظهار الاحترام واللياقة وفقاً لمدونة قواعد السلوك الخاصة بالمفوضية
- تذكر أنك تمثل المنظمة في كل الأوقات، حتى في الأوساط الاجتماعية
- في حال الشك، عليك استشارة الجهات النظيرة المسؤولة عن البروتوكول في الحكومة وعميد السلك الدبلوماسي

1. لمحة عامة

يجب قراءة هذا المدخل بالتزامن مع [دليل المفوضية بشأن البروتوكول الدبلوماسي](#). تمت صياغة هذا الدليل لمساعدة الموظفين على ممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم، بما يتوافق مع إجراءات وممارسات البروتوكول الدبلوماسي المعمول بها في الأمم المتحدة.

خلافًا للدبلوماسيين الحكوميين، لا يخضع موظفو المنظمات الدولية عادةً للتدريب الرسمي على البروتوكول. وسواء كنت ممثلاً لإحدى المنظمات أو رئيس مكتب أو موظفاً لديه مسؤوليات تمثيلية قليلة، من المهم أن تكون على اطلاع على مدونات قواعد السلوك التي تنظم العلاقات الدبلوماسية.

2. الصلة بعمليات الطوارئ

يسهم البروتوكول في ضبط لغة المناقشة وتوفير أجواء إيجابية للدبلوماسية الفعالة، كما يساعد في بناء الروابط والتفاهم بين الجهات الفاعلة التي تمثل مختلف المصالح والمواقف السياسية، ويعزز سُبُل الثقة والاحترام المتبادل. وسواء كنت تطلب أرضاً لاستخدامها لبناء مخيم جديد للاجئين، أو تحاول منع ردّهم، أو التفاوض من أجل الوصول إلى مناطق محظورة، من

المرجح أن تنجح في مسعاك إذا تصرفت بطريقة دبلوماسية.

في سياق حالات الطوارئ، يمكن التفاوضي عن قواعد السلوك الاجتماعي والدبلوماسي وتجاهل الرسمية، إلا أنه قد يتم تفسير هذا التفاوضي على أنه "وقاحة" في بعض المجتمعات، كما قد يُفسّر على أنه إهانة شخصية أو وطنية. تتطلب [مدونة قواعد السلوك](#) الخاصة بالمفوضية من الموظفين الحفاظ على نزاهة المنظمة من خلال ضمان أن سلوكهم الشخصي والمهني يتسم بالمستوى الرفيع، ويُنظر إليه على أنه كذلك، وأنهم يتمتعون بالصبر ويتصرفون باحترام ولياقة، بما في ذلك تجاه الأشخاص الذين تُعنى بهم المفوضية والحكومات والشركاء. فاحترام الرسمية والتصرف بشكل مناسب، بما في ذلك في الأوساط الاجتماعية، يساعد على المحافظة على صورة المنظمة كمنظمة محايدة وموضوعية ومحترمة، وهذا مهم أيضاً لأمن الموظفين.

3. التوجيه الرئيسي

ما هو البروتوكول؟

يشق مصطلح بروتوكول من الكلمة اليونانية protokollan (تعني الغراء الأول) وهي نسبة لعملية لصق ورقة تثبت في الوجه الأمامي للوثائق المختومة. وللمصطلح اليوم معانٍ مختلفة في العالم الدبلوماسي: اتفاق رسمي بين الدول؛ وتعديل معاهدة أو اتفاقية؛ ومدونة قواعد السلوك المتفق عليها التي تحكم شؤون الدولة أو المناسبات الدبلوماسية.

يناقش هذا المدخل قواعد اللياقة والدبلوماسية التي تسهّل العلاقات الإيجابية بين الدول والجهات الفاعلة الأخرى وتتيح نجاح المفاوضات. وهذا البروتوكول مهم في مجالات كثيرة مثل توجيه زيارات المسؤولين الرفيعي المستوى، واحترام ترتيب الأسبقية خلال المهام الرسمية، والمحافظة على الشكليات في التواصل الشفهي والخطي، واتباع المبادئ التوجيهية الأخرى ذات الصلة مثل الاستخدام الصحيح لأسماء البلدان وقواعد الأعلام.

وعلى الرغم من أن مدونات قواعد السلوك التي تحكم العلاقات بين الشعوب لطالما كانت موجودة، إلا أن مؤتمر فيينا أنشأ رسمياً في عام 1815 نظاماً دولياً لدرجات التمثيل الدبلوماسي، وحدّد أماكن جلوس الأشخاص في الاجتماعات، وأكد ثانية على مبدأ الحصانة الدبلوماسية. ويتضمن الفصل الثالث من [مجموعة معاهدات الأمم المتحدة](#) الصكوك الدولية المختلفة التي تنطبق على الامتيازات والحصانات والعلاقات الدبلوماسية والقنصلية (بما في ذلك اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية عام 1961)، ووضعها القانوني.

البروتوكول من الناحية العملية

يُصاغ البروتوكول بما يتوافق مع الحس العام والآداب. ويعتبره البعض فناً، وبحكم طبيعته، يجب أن يكون مرناً وقابلًا للتكيف. وغالباً ما لا يتضمن شيئاً صحيحاً أو خاطئاً. ما يهم هو أن يكون كل قرار (في ما يتعلق بطريقة الجلوس أو الدور في الكلام، على سبيل المثال) مرتكزاً على المنطق والحكمة وأن تكون الترتيبات شفافة ومفهومة من قبل الجميع بوضوح.

من المستحسن الاطلاع على العادات وآداب التصرف المحلية، بما في ذلك الترحيب والإيماءات وتبادل التحيات، إلخ. ولمعظم الحكومات مكتب للبروتوكول (غالباً ما يكون في وزارة الخارجية) يمكن استشارته في هذه المسائل. ويكون مكتب

البروتوكول مسؤولاً كذلك عن تحديد امتيازات وحصانات الموظفين الدبلوماسيين. وفي حالة الشك (حول ترتيبات الجلوس أو طريقة مخاطبة مسؤول كبير في الحكومة)، من الأفضل دائماً التحقق مباشرة مع شخص ما في السلطة. وتنشر حكومات كثيرة أيضاً كتيبات حول البروتوكول وهي مستعدة لإتاحتها للجمهور.

الاطّلاع على اتفاقية المنظمة مع البلد المضيف (اتفاق المقر)

يجب أن يكون جميع الموظفين على اطلاع على اتفاقية منظماتهم مع بلدهم المضيف (غالباً ما يشار إليها باسم اتفاق المقر)، وهي نوع خاص من المعاهدات المبرمة بين منظمة دولية ودولة تستضيفها على أراضيها. تحدّد هذه الاتفاقية الشروط الأساسية التي تتعاون على أساسها المفوضية، وفقاً لولايتها، مع الحكومة، وتفتح مكتباً واحداً أو أكثر أو تبقى مفتوحاً، وتنفذ مهامها في مجال توفير المساعدات والحماية الدولية لصالح اللاجئين وغيرهم من الأشخاص المشمولين باختصاص المفوضية، في البلد المضيف.

يتمتع وضع المفوضية وامتيازاتها وحصاناتها بمكانة راسخة بموجب القانون الدولي. ولكن من المفيد جداً إبرام اتفاقية مباشرة مع الحكومة المعنية لترجم إلى اللغة المحلية وتسهل التواصل مع السلطات الوطنية.

تنظيم الزيارات رفيعة المستوى

في العمليات الرفيعة المستوى، قد يزور أشخاص أو مسؤولون رفيعو المستوى، بعضهم تابعون للحكومات المانحة الرئيسية، مخيمات اللاجئين في كثير من الأحيان، ما يساعد في تعزيز الوعي والدعم المالي للعملية. ومع ذلك، يمكن أن تستقطب هذه الزيارات أيضاً اهتمام وسائل الإعلام بشكل كبير، حيث يتطلع الصحفيون إلى تغطية الأخبار من زوايا جيدة وسيئة في الوقت نفسه. يمكن إيجاد أي «زلة» في البروتوكول وتعميمها على وسائل التواصل الاجتماعي، ما يسيء إلى صورة العملية والمنظمة، ومن المحتمل أن يجرّج البلد المضيف. ويساهم التخطيط الدقيق للزيارات الرفيعة المستوى، مع إبقاء اهتمام خاص بالبروتوكول، في نجاح هذه الزيارات.

يتعين الأخذ في الاعتبار النقاط التالية عند تنظيم زيارة:

◦ يجب تعيين شخص واحد كجهة تنسيق للزيارة، على أن يتولّى كامل مسؤولية التخطيط والدعم اللوجستي والبروتوكول والتنسيق مع جميع الموظفين والأشخاص الخارجيين المعنيين.

◦ يجب إبلاغ البلد المضيف بالزيارة عبر مذكرة شفوية. ويجب أن تحدّد المذكرة موعد الوصول والمغادرة والهدف الرئيسي من الزيارة. كذلك، ينبغي أن تكون البعثة الدائمة المعنية في جنيف على علم ببعثات المفوض السامي بواسطة مذكرة شفوية أو من خلال اتصال مباشر من المكتب التنفيذي. لمزيد من المعلومات عن الزيارات التي يقوم بها المفوض السامي، يُرجى زيارة شبكة [الإنترنت الخاصة بالمفوضية](#).

◦ منذ البداية، يتعين تحديد أهداف البعثة الرئيسية والنتائج المرجوة منها، ويجب تصميم جدول الأعمال بناء على ذلك.

◦ يجب مناقشة جدول الأعمال مع النظير الحكومي المناسب، بما في ذلك الجدول الزمني للاجتماعات، والقضايا الرئيسية التي من المحتمل مناقشتها، وترتيبات الزيارة الميدانية. ويجب إعداد سيناريو مفصل لكل خطوة من الزيارة وتشاركه مع المسؤولين عن الأمن، فضلاً عن مكتب الشخص الذي يقوم بالزيارة. في كل مرحلة من مراحل التخطيط، من المفيد إعداد قائمة بالأعمال التي يجب القيام بها.

◦ ينبغي تخصيص وقت كافٍ بين المواعيد للسفر.

◦ يجب إعداد حزمة معلومات للزائر، وقد تشمل: الصور والسير الذاتية للمسؤولين الذين سيتم الاجتماع بهم، ونقاط النقاش، وملاحظات عن السياق، وخرائط، وإحصاءات التشغيل الرئيسية، وقائمة بأسماء الموظفين، ونصائح حول التحيات والعادات المحلية، وجهات الاتصال المعنية بالأمن والتعليمات الأمنية. ويمكن أيضاً توفير هاتف محلي أو جهاز راديو إذا لزم الأمر.

◦ وفقاً لطبيعة الزيارة، لا سيما في حال تمت بناء على دعوة من الحكومة، يمكن أن يستقبل مسؤول رفيع المستوى وممثل عن مكتب البروتوكول الخاص بالدولة الزائر في المطار. في هذه الحالات، يجوز أن ترتب الحكومة حفل استقبال رسمي؛ ويجب أن تتحقق المفوضية من الترتيبات مسبقاً حتى لا يحصل أي خطأ.

◦ يجب أن يتواجد في المطار أيضاً ممثلاً المفوضية أو رئيس البعثة أو المسؤول بالإناية، إلى جانب منسق الزيارة ومسؤولو المعلومات العامة والأمن (حسب الاقتضاء). وينبغي أن يتوافر كذلك عدد كافٍ من الموظفين لمرافقة الزائر والوفد المرافق له.

◦ يجب وضع ترتيبات لالتقاط الصور وتسجيل لقطات فيديو خلال الزيارة لأغراض إعلامية.

◦ إذا كانت المفوضية مسؤولة عن الزيارة، يتعين حجز غرف في فندق مناسب والتحقق منها قبل وصول الزائر.

◦ يجب إيلاء الاهتمام لتوفير خدمات الترجمة الفورية، سواء في الاجتماعات الرسمية وفي الزيارات الميدانية (عند الضرورة). يفضل دائماً استخدام موظف مؤهل أو مترجم فوري يعرفه المكتب.

◦ تتضمن العناصر المعيارية للزيارة في غالبية الأحيان اجتماعات مع: كبار أعضاء السلك الدبلوماسي، والمنسق المقيم/المنسق المعني بالشؤون الإنسانية التابع للمفوضية، والفريق القطري التابع للأمم المتحدة وشركاء آخرون، ورئيس بعثة حفظ السلام، وموظفو المفوضية. ويمكن أيضاً إعداد تعليمات أمنية حسب الاقتضاء.

◦ في ما يتعلق بالزيارات الميدانية، يتعين دائماً إعداد خطة للطوارئ في حال وقوع مشاكل أمنية أو لوجستية. وقد يكون من المناسب دعوة الحكومة أو الشركاء الرئيسيين للمشاركة في الزيارات الميدانية.



Caption: Prince Charles is briefed by UNHCR's Paul Stromberg during a visit to the Syrian refugee camps in Jordan. UNHCR/March 2013

احترام ترتيب الأسبقية خلال المهام الرسمية

يعدّ ترتيب الأسبقية أحد أهم عناصر البروتوكول. في الأمم المتحدة، يتم ترتيب ممثلي الحكومة على الشكل التالي:

◦ رؤساء الدول

◦ رؤساء الحكومات

◦ وزراء الخارجية

◦ وزراء آخرون (حسب البروتوكول المحلي)

في السلك الدبلوماسي، يكون التسلسل الهرمي عادةً على النحو التالي:

◦ السفير (المفوض السامي في بعثات الكومنولث)، الممثل الدائم (المعتمد لدى هيئة دولية ويحمل عادةً، ولكن ليس دائماً، رتبة سفير)، أو القائم بالأعمال (نائب ينوب مؤقتاً عن رئيس بعثة غائب).

◦ الوزير

◦ الوزير المستشار

◦ المستشار

◦ الأمين العام الأول

◦ الأمين العام الثاني

◦ الأمين العام الثالث

◦ المُلحق

◦ مساعد المُلحق

يحدّد ترتيب أسبقية السفراء حسب ترتيب تقديم أوراق اعتمادهم للدولة المستقبلة. وفي بعض الدول، يُمنح السفير ذو الخدمة الأطول لقب «عميد» السلك الدبلوماسي. وغالباً ما يُمنح هذا الشخص المركز الأول في ترتيب الأسبقية. وتُعدّ وزارة الخارجية في كل دولة ترتيباً للسفراء. إن احترام هذا الترتيب يتيح لجميع الأطراف الشعور بأنهم يعاملون بإنصاف.

تعدّ مهمة إعداد ترتيب الأسبقية لاجتماع ما أصعب عندما يتعلق الأمر بمجموعة مختلطة من المشاركين (على سبيل المثال، مسؤولون حكوميون وشخصيات زائرة رفيعة المستوى وممثلون عن الأمم المتحدة ومنظمات غير حكومية). عند تنظيم حدث ما، يجب أن يمنح ممثلو الأمم المتحدة عادةً الأسبقية لممثلي الحكومات. ولكن في غالبية الأحيان تُملي طبيعة الحدث الأسبقية، وذلك بغض النظر عن رتبة الأشخاص. على سبيل المثال، في افتتاح مشروع جديد، يمكن أن يكون مكان جلوس رئيس منظمة غير حكومية تقدّم مساهمة خاصة لهذا المشروع أكثر ملائمة من المكان المحدد له بموجب قواعد البروتوكول الصارمة. يجب استخدام المرونة والحس العام.

في ما يتعلق بالتسلسل الهرمي في المفاوضات، من المهم الإشارة إلى أن الممثل المعتمد في البلاد يتمتع بالأسبقية على الممثل

الإقليمي ومدير المكتب. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات بشأن القيادة والمساءلة في حالات الطوارئ والعمليات الخاصة بالمفوضية في الفصل الثاني من [دليل المفوضية](#)، وفي [سياسة المفوضية بشأن التأهب للطوارئ والاستجابة](#) (UNHCR/HCP/2023/01).

ينص [دليل المفوضية بشأن البروتوكول الدبلوماسي](#) على المزيد من التوجيهات بشأن ترتيبات الجلوس في الاجتماعات الرسمية.



United Nations High Commissioner for Refugees Filippo Grandi meets Ethiopian Deputy Prime Minister Demeke Mekonnen Hassen during the Global Refugee Forum, which was held in December 2019 at the Palais des Nations in Geneva. © UNHCR/Andrew McConnell

احترام الرسمىات في التواصل الشفهي والخطي

في حين تختلف أشكال التخابط بين ثقافة وأخرى إلى حد كبير إلا أن بعض القواعد العامة يجب أن تبقى مأخوذة في الاعتبار. ولدى الترحيب بممثلي الحكومة وغيرهم من كبار المسؤولين، ينبغي احترام الرسمىات. ويتعين التوجه إليهم بواسطة أسماء عائلاتهم أو مناصبهم إلا في حال طلب القيام بغير ذلك. وحتى في الحالات التي يُطلب فيها التوجه إلى

مسؤول رفيع المستوى باسمه، يتعين استخدام الألقاب الرسمية في المناسبات العامة الرسمية. يمكن التعبير عن هذا الاحترام الضروري بشكل أوضح من خلال المجاملات. فعلى سبيل المثال، يمكن التوجه إلى السفير باستخدام عبارة «سعادة» السفير، أو «السيد» السفير أو «السيدة» السفيرة.

في كافة أنحاء العالم، تختلف عادات تبادل التحيات (المصافحات، الإيماءات الترحيبية، التقبيل، الانحناء، وحتى التواصل البصري). وفي بعض البلدان، يجب احترام الأعراف والمعايير لمبنية على النوع الاجتماعي. ومن المهم الاطلاع على ما هو ملائم على الصعيد المحلي والالتزام بالممارسات المحددة في المناسبات الرسمية والعامة.

المراسلات الكتابية

هناك ثلاثة أنواع رئيسية من المراسلات الكتابية: الخطابات الرسمية، والخطابات غير الرسمية، والذكرات الشفوية. على مستوى المراسلات الكتابية، يُحدّد الأسلوب عادةً بناءً على أسلوب المراسلات الواردة. ويجب الردّ على الرسالة برسالة، وعلى المذكرة الشفوية بمذكرة شفوية.

يجب أن تستخدم جميع المراسلات الرسمية الشعار الذي يعرض رمز «الأيادي» لكلا الأمم المتحدة والمفوضية، ويجب كتابة اسم المكتب بالإنجليزية والفرنسية (اللغتان الرسميتان للمفوضية). وللحصول على تعليمات أكثر تفصيلاً، يرجى الرجوع إلى [دليل المفوضية حول استخدام الشعار](#).

يمكن الاطلاع على المعلومات المفصلة، بما في ذلك النصائح المتعلقة باللغة والأسلوب والنماذج، في [دليل مراسلات المقر الرئيسي للمفوضية](#) وفي [دليل التحرير التابع للأمم المتحدة](#). في ما يلي المبادئ التوجيهية الأساسية.

الخطابات الرسمية

يتعين استخدام الخطابات الرسمية للاتصال بممثلي الحكومات اعتباراً من رتبة وزير أو سفير وما فوق.

التحية المناسبة في الرسالة الرسمية هي عبارة «حضرة السيد/السيدة» تتبعها فاصلة. تكون المجاملة الختامية في الخطاب الرسمي كالتالي: «تفضلوا بقبول فائق الاحترام». يجب أن تكون هذه العبارة فقرة منفصلة.

تُستخدم عبارة التكريم «صاحب/صاحبة السعادة» عادةً لرؤساء الدول ورؤساء الحكومات ووزراء الخارجية والسفراء. ويمكن استخدام تسميات أخرى وفقاً لبروتوكول المحلي. ويمكن استخدام عبارة «المحترم» أو «الموقر».

الخطابات غير الرسمية

يتعين استخدام الرسائل غير الرسمية للمراسلات اليومية الموجهة إلى: ممثلي الحكومة دون رتبة وزير أو سفير، ومسؤولي الأمم المتحدة وممثلي المنظمات الدولية غير الحكومية، والجهات المانحة التابعة للقطاع الخاص والأكاديميين، إلخ.

التحية المناسبة في الخطابات غير الرسمية هي عبارة «عزيزي السيد/عزيزتي السيدة». تكون المجاملة الختامية في الخطابات غير الرسمية: «وتقبوا أطيب التحيات»، يلزم عدم استخدام الأسلوب غير المتكلف في التخاطب (مثل «عزيزي X» (في أي مراسلات رسمية، وحتى ولو كان المرسل والمتلقي يعرفان بعضهما البعض.

المذكرات الشفوية

المذكرة الشفهية هي أحد أشكال التواصل الدبلوماسي المكتوبة بصيغة الغائب. ويقتصر استخدامها تحديداً على المراسلات مع الحكومات.

يشمل استخدام المذكرات الشفوية عادةً: تبادل المعلومات، الإشارة إلى غياب ممثل وتحديد الشخص الذي يتحمل المسؤولية، والإعلان عن زيارة لوفد رفيع المستوى مثل المفوض السامي، وطلب تأشيرة، وتقديم احتجاج رسمي ضد ترحيل مخطط له أو حالة طرد وما إلى ذلك.

تُرسل المذكرات الشفوية من المقر الرئيسي باسم مكتب المفوضية ويجب أن توافق عليها الأمانة العامة. في الميدان، يمكن إرسالها باسم الفرع أو المكتب الإقليمي.

في الميدان، يمكن أن تبدأ المذكرة الشفوية بالتالي: «تهدي ممثلية المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين في هونغاريا أطيب تحياتها إلى وزارة الشؤون الخارجية وتتشرف بإبلاغ الأخيرة أن...»

وتكون العبارة الختامية كما يلي: «تنتهز ممثلية المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين هذه الفرصة لتعرب لوزارة الخارجية عن فائق تقديرها».

المبادئ التوجيهية الأخرى ذات الصلة

أسماء البلدان

إن معرفة طريقة استخدام أسماء البلدان بشكل صحيح هي عنصر هام من عناصر البروتوكول. في معظم الوثائق، يمكن استخدام الشكل القصير لاسم البلد (على سبيل المثال، ألبانيا بدلاً من جمهورية ألبانيا). يمكن استخدام الاسم الرسمي في المذكرات الشفوية أو في السياقات الرسمية (مثل دعوة رسمية أو شكر وتقدير) في إطار اللياقة.

في المقابل، تطلب بعض الحكومات استخدام الاسم الرسمي الطويل في كافة الأوقات (على سبيل المثال، «جمهورية إيران الإسلامية» بدلاً من «إيران»)، حتى وإن كان الاسم القصير يستخدم شفوياً عادةً. ومن المهم كذلك احترام الترتيب الأبجدي عند إدراج أسماء البلدان، مع الإقرار بأن بعض الدول مذكورة بالترتيب الأبجدي لاسمها الرسمي بدلاً من اسمها القصير. (على سبيل المثال، جمهورية تنزانيا المتحدة تدرج تحت حرف «ج».) تنطبق هذه القاعدة أيضاً على ترتيبات الجلوس. [دليل المفوضية Style Companion للكتابة](#) هو دليل يوفّر قائمة بأسماء البلدان بالترتيب الأبجدي الصحيح، ويسلّط الضوء على الدول التي تطلب دائماً استخدام اسمها الرسمي. يُرجى مقارنة دليل المفوضية Style Companion للكتابة [بقاعدة بيانات مصطلحات الأمم المتحدة](#) للعلم بأي تحديثات قد تم إجراؤها.

قوانين الإعلام

ترفع مكاتب المفوضية علم الأمم المتحدة (وليس علم المفوضية الذي يحمل رمز «اليدين»). يرجى مراجعة [قانون العلم الخاص بالأمم المتحدة](#)، الذي صدر بمقتضى نشرة الأمين العام ST/SGB/2020/4.



UN Flag

أهم عناصر قانون العلم هي:

لا يجوز وضع علم الأمم المتحدة في مرتبة أدنى من أي علم آخر. وحين يُرفع مع علم آخر أو عدة أعلام، يجب أن تُرفع الأعلام كلها على المستوى نفسه ويجب أن تكون شبه متساوية في الحجم. لا يجوز رفع علم ما لأي سبب من الأسباب على مستوى أعلى من علم الأمم المتحدة، ولا أن يكون أكبر منه.

يجب رفع العلم على كل المباني والمكاتب والممتلكات الأخرى التي تشغلها الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة.

يجب أن تتوافق طريقة وظروف رفع العلم، حسبما يكون مناسباً، مع القوانين والأعراف السارية لرفع العلم الوطني في البلد الذي يُرفع فيه.

يجب أن يرفع علم الأمم المتحدة في كافة الأعياد الوطنية والرسمية، وفي يوم الأمم المتحدة (24 تشرين الأول/أكتوبر)، وبمناسبة أي حدث رسمي يرتبط بشكل أو بآخر بالأمم المتحدة (على سبيل المثال، اليوم العالمي للإنساني في 19 آب/أغسطس).

سيقرر الأمين العام في أي حالات يُنكس العلم إلى منتصف السارية إشارة إلى الحداد. (يُعلن عن ذلك عادةً على موقع الأمم المتحدة الإلكتروني). في حال وفاة رئيس دولة أو رئيس حكومة دولة عضو، يُنكس علم الأمم المتحدة إلى منتصف السارية كعلامة حداد في مقر الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في جنيف، وفي مكاتب الأمم المتحدة التي تقع في تلك الدولة العضو. في حال وفاة شخصية وطنية، يمكن لمكاتب الأمم المتحدة أن تتصرف وفق ما تراه مناسباً، مع الأخذ في الاعتبار الممارسة المحلية، وذلك بالتشاور مع مكتب البروتوكول في وزارة الخارجية و/أو عميد السلك الدبلوماسي المعتمد محلياً.

لمعظم الدول قوانينها الخاصة بالعلم. من المهم التحقق من هذه القواعد وطلب الإذن لاستخدام علم الدولة في حفل أو

دليل تفصيلي عن البروتوكول من الناحية العملية

- الاطلاع على العادات وآداب السلوك المحلية، بما في ذلك الترحيب والإيماءات وتبادل التحيات، والإلمام بولاية المفوضية للتمكن من التعامل مع سائر الأطراف بثقة ومصداقية واحترام
- الإطلاع على اتفاقية البلد المضيف لفهم الشروط الأساسية التي تتعاون بموجبها المفوضية مع الحكومة وتفتح مكتباً واحداً أو أكثر أو تبقية مفتوحاً وتنفذ عملها في البلد المضيف
- التخطيط الحريص للزيارات رفيعة المستوى، مع مراعاة البروتوكول، لمساعدة الزيارات على تحقيق أهدافها
- احترام ترتيب الأسبقية خلال المهام الرسمية، بما في ذلك عند حضور مجموعة واسعة من الأطراف، وذلك للمساعدة في توفير مساحة للوفاء بمسؤوليات ولاية المفوضية
- الحفاظ على الطابع الرسمي في المراسلات الشفوية والمكتوبة، ومراعاة المبادئ التوجيهية الأخرى ذات الصلة، مثل الاستخدام السليم لأسماء الدول وقواعد العَلَم التي تعتبر عناصر مهمة في البروتوكول

المرافق

[UN Flag code, 2020](#)

4. الروابط

[دليل التحرير التابع للأمم المتحدة قاعدة بيانات مصطلحات الأمم المتحدة \(بما في ذلك أسماء البلدان\) دائرة المراسم والاتصال التابعة للأمم المتحدة مجموعة معاهدات الأمم المتحدة نظام الوثائق الرسمية الخاص التابع للأمم المتحدة](#)

5. جهات الاتصال الرئيسية

تعد مرسيدس جاكوبي (jakupi@unhcr.org) كبيرة محرري اللغة الإنجليزية وموظفة المراسم في دائرة الحوكمة بالمفوضية وهي الكاتبة الرئيسية ومحررة المحتوى المتعلق بالبروتوكول الدبلوماسي، وهي المسؤولة عن المعلومات المؤسسية الخاصة بمسائل البروتوكول داخل الأمانة العامة.