

A

م المتحدة

Distr.
GENERAL**الجمعية العامة**A/47/336
30 July 1992ARABIC
ORIGINAL: ENGLISHالدورة السابعة والأربعون
البند ١١٢ من القائمة الأولية المؤقتة*خطة المؤتمرات

استعراض من إعداد مكتب شؤون المؤتمرات

تقرير الأمين العام

المحتويات

<u>الصفحة</u>	<u>الفقرات</u>	
٢	٢ - ١	أولا - مقدمة
٢	٢٤ - ٣	ثانيا - ملخص النتائج الرئيسية
٢	٢٦ - ٣	ألف - أساليب العمل
١٠	٢٣ - ٢٧	باء - الابتكارات التكنولوجية
١٢	٢٤ - ٢٣	جيم - الهيكل التنظيمي
١٢	٢٧ - ٢٥	دالدا - التدابير التي اتخذتها الأمانة العامة
١٥	٢٨	رابعا - التوصيات
١٧	٢٩	خامسا - الأثار المالية

A/47/150

*

020892

.../...

310792 310792 (٩٣)٥١٦٧٥ 92-32463

أولا - مقدمة

١ - أشارت الجمعية العامة في قرارها ١٩٠/٤٦ المؤرخ في ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩١ الى الاقتراح الذي قدمه الأمين العام في دورتها الرابعة والأربعين بشأن استعراض لادارة شؤون المؤتمرات خلال فترة السنتين ١٩٩٠-١٩٩١ ، وبشأن استعراض مقررات الجمعية العامة ذات الصلة ، وفي الفقرة ٢٦ طلبت الجمعية :

"الى الأمين العام أن يقوم باستعراض الهيكل التنظيمي والابتكارات التكنولوجية وطرق العمل في ادارة شؤون المؤتمرات ، على أن يأخذ في اعتباره الدراسات السابقة بغية تعزيز الكفاءة والفعالية ، وذلك بمساعدة فرقة عمل مكونة من وحدات الامانة العامة المعنية وبمساعدة تكميلية من خبراء من خارج الأمم المتحدة ، حسب الاقتضاء ، تنسقها دائرة المشورة الادارية وتمول من الموارد الموجودة في ادارة شؤون المؤتمرات ، وأن يقدم تقريراً بتوصياته الى الجمعية العامة في دورتها السابعة والأربعين ، عن طريق لجنة المؤتمرات واللجنة الاستشارية لشؤون الادارة والميزانية" .

٢ - وقد أجرى الأمين العام استعراضاً لمكتب شؤون المؤتمرات وفقاً للقرار المذكور أعلاه ، وترد النتائج والتوصيات التي انتهى اليها ذلك الاستعراض في هذا التقرير . ونظراً لكون الموارد المتاحة محدودة ، وللقيد الصارمة المتعلقة بالوقت ، فقد ركز الاستعراض على مكتب شؤون المؤتمرات في مقر الأمم المتحدة . كذلك فقد استعين في الاستعراض بالنتائج والتوصيات التي تم التوصل اليها في تقارير ودراسات سابقة عن جوانب مختلف من خدمة المؤتمرات ومن دراسات قام بها خبراء خارجيون .

ثانيا - ملخص النتائج الرئيسية

ألف - أساليب العمل

٣ - تبين ، بوجه عام ، أن أساليب عمل مكتب شؤون المؤتمرات تتميز بالكفاءة والفعالية ، وإن كانت هناك ، كما يتبين من الفقرات التالية ، امكانية للتحسين في بعض المجالات . على أن المشاكل التي تواجهها خدمات المؤتمرات هي ، من نواح هامة ، نتيجة لعوامل خارجية :

- (أ) تزايد الطلب على الاجتماعات وما يتصل بها من خدمات الدعم نتيجة للتحديات والتطورات العالمية الجديدة ؛
- (ب) تركز المؤتمرات والاجتماعات في فترات معينة من السنة وتوزيعها توزيعاً غير متكافئ خلال السنة وفي أنحاء المنظومة ؛
- (ج) عقد أو إلغاء عدد كبير من الاجتماعات بإشعارات تسبق عقدها بفترة قصيرة جداً ؛
- (د) التأخر في تقديم الوثائق لتجهيزها ؛
- (هـ) تقديم بعض الوثائق ناقصة أو غير مقروءة أو لا تتوافر فيها على نحو آخر المعايير المحددة في التوجيهات المتعلقة بالتحضير .

١ - تخطيط الاجتماعات

٤ - للتخطيط الجيد أهمية خاصة في الأنشطة المتعلقة بخدمة المؤتمرات ، ويخص جانب هام من وقت مكتب شؤون المؤتمرات وموارده للتخطيط : إعداد خطة المؤتمرات والاجتماعات ، وجدولة مواعيد المترجمين الشفويين ، ومراقبة تجهيز الوثائق ، والتخطيط الشامل لاستخدام موارد خدمة المؤتمرات أمر هام إذا أريد أن يكون هناك تنسيق كفؤ وفعال لتنظيم المؤتمرات والاجتماعات والتنسيق بها وتخطيطها في جميع مراكز المؤتمرات بالأمم المتحدة واستخدام موارد خدمة المؤتمرات الاستخدام الأمثل على نطاق العالم . وينبغي أن تكون هناك مشاورات الزامية وأكثر انتظاماً بين خدمات المؤتمرات والمكاتب الفنية . وعلى الرغم من أهمية التنسيق الوثيق للتخطيط بين مكتب شؤون المؤتمرات بالمقر ومكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة بفيينا ، فإن هذه المكاتب لم تنتفع بعد من وجود نظام أوتوماتيكي للبرمجة والتخطيط .

٢ - الترجمة الشفوية

٥ - يستخدم الآن قسم الترجمة الشفوية بالمقر نظاماً حاسوبياً لجدولة مهام المترجمين الشفويين ، وهذا نظام مفيد ولكن يزيد فائدته أن تتاح له إمكانية الاتصال بقاعدة بيانات إلكترونية عن خطة الاجتماعات . فمما يعقد إلى حد كبير تخطيط خدمات

المترجمين الشفويين ، وغيرهم من الموظفين اللازمين لخدمة الاجتماعات ، عدم امكانية التنبؤ بالطلب . وفي عام ١٩٩١ ، مثلا ، تم الغاء ٣٢ في المائة من مجموع الاجتماعات التي حُطت لتزويدها بالمترجمين الشفويين في المقر . واذا كانت ممارسة الاسراف في البرمجة (التعيين الناقص ، الى تعيين عدد من المترجمين الشفويين يقل عن العدد اللازم لتلبية جميع الطلبات الرسمية المتعلقة بالخدمة) تساعد الى حد كبير في الغاء اثر هذه الالغاءات ، فإن عدم استخدام الموارد بشكل كامل لا يزال يحدث . وتكون هذه الالغاءات باهظة التكلفة بوجه خاص عندما تحدث قبل موعد الاجتماعات بفترة قصيرة جدا حيث يكون الوقت متأخرا جدا لوقف تعيين الموظفين المؤقتين ، لان تلك العقود تبدأ سريانها فعلا .

٦ - ويمكن استخدام المترجمين الشفويين على نحو أكفأ اذا تم تبادلهم بين نيويورك وجنيف وفيينا ، وخاصة بالنظر الى عدم استخدامهم استخداما كاملا في مكتب الامم المتحدة بفيينا خلال فترات معينة . واذا كانت هناك ترتيبات سارية فعلا بالنسبة لتبادل المترجمين الشفويين بين نيويورك من ناحية وجنيف وفيينا من ناحية أخرى ، فإنه لم توضع بعد بشكل كامل ترتيبات مماثلة بالنسبة لتبادلهم بين جنيف وفيينا . ويمكن الاستفادة استفادة كاملة من هذه التبادلات اذا أمكن تحقيق التزامن بين فترات قلة النشاط في أحد مقار العمل وفترات ذروة العمل في مقار العمل الأخرى . وثمة مشكلة أخرى وهي النقص الحاد في عدد المتاح محليا في نيويورك من المترجمين الشفويين المؤهلين العاملين لحسابهم والذين تتوافر لديهم مجموعات معينة من اللغات . وبالإضافة الى ذلك فإن ملء الواغر يستغرق وقتا طويلا ، ويرجع ذلك في جانب منه الى بطء النظام الحالي للتوظيف عن طريق الامتحانات التنافسية التي تتم على نطاق العالم ، كما يرجع في جانب آخر الى صعوبة اجتذاب المترجمين الشفويين المؤهلين الى قبول وظائف دائمة بالمقر .

٣ - تدوين المحاضر الحرفية والموجزة

٧ - بالإضافة الى مشكلة صعوبة التنبؤ بحجم الطلب ، وضرورة التنسيق مع الخدمات الموضوعية الوارد وضعها أعلاه ، مما يؤشر على مدوني المحاضر الحرفية فضلا عن المترجمين الشفويين ومدوني المحاضر الموجزة ، ينبغي أن يراعى أن ثمة عقبة أخرى ، وهي التأخيرات الطويلة في اصدار النصوص النهائية للمحاضر الحرفية بسبب الوقت اللازم لعملية التحرير ، مما يؤدي الى تراكم العمل الى حد كبير .

٨ - وتدوين المحاضر الموجزة الخاصة بجلسات الهيئات ، التي يحق لها إعداد محاضر موجزة لاجتماعاتها ، يتم على يد مترجمين تحريريين ؛ واستخدام خدمات هؤلاء المترجمين على نحو يتسم بالكفاءة يتأثر بتلك التعديلات التي يجري ادخالها على المواعيد المقررة للجلسات قبل انعقادها بفترة قصيرة . ونقص الموظفين يؤدي الى حدوث تأخيرات في ترجمة المحاضر الموجزة ، وهذا يؤدي بدوره الى تأخير التوزيع المتزامن لتلك المحاضر بجميع اللغات الرسمية .

٤ - تجهيز الوثائق

٩ - في بعض الحالات تؤدي التأخيرات في تقديم الوثائق الى مكتب شؤون المؤتمرات في الوقت المناسب ، من أجل تجهيزها ، الى تحديد آجال قصيرة جدا لتجهيز هذه الوثائق ، مما يقلل من مستوى مراقبة النوعية ويسبب الاستمرار في العمل الى ما بعد ساعات الدوام العادية ، وهذا يزيد من التكاليف وينقص من مستوى الكفاءة . وفي حالات أخرى فإن تقديم وثائق لا تفي بالمعايير المقررة يؤثر بشكل ضار على عملية التجهيز . وثمة نقص في الامتثال . من جانب الادارات التي أعدت الوثيقة والدول الاعضاء ، على حد سواء ، للتعليمات والمبادئ التوجيهية الصادرة عن مكتب شؤون المؤتمرات بشأن القيام في الوقت المناسب بعرض المخطوطات لتجهيزها وكذلك بشأن نوعية هذه المخطوطات المقدمة .

(أ) التحرير

١٠ - ان تنظيم الخدمات التحريرية في الامانة العامة بكاملها على نحو ما وصف في تقرير الأمين العام المقدم الى الجمعية العامة في دورتها السادسة والأربعين (A/C.5/46/47) هو موضوع لاستعراض في ضوء إعادة التشكيل اللاحقة لهيكل الامانة العامة ، ومن ثم ، فإن التعليقات الواردة في هذا التقرير قاصرة على ما يتصل منها بالمحاضر الحرفية (الوارد وصفها في الفقرة ٨ أعلاه) ، وذلك الى جانب ملاحظات عامة بشأن ضرورة الامتثال للمبادئ التوجيهية القائمة في مجال نوعية الوثائق وتقديمها في الوقت المناسب .

(ب) الترجمة التحريرية

١١ - بالإضافة الى مشكلتي التأخر في تقديم الوثائق ونوعية تلك الوثائق (انظر الفقرة ٨ أعلاه) ، مما يتطلب زيادة اللجوء الى خدمات الترجمة التعاقدية ، يلاحظ أن خدمات الترجمة التحريرية تعاني بشكل مزمن من نقص شديد في أماكن المكاتب المناسبة .

١٢ - ولقد كان من الصعب ، أيضا ، الاضطلاع بتوظيفة مترجمين تحريريين مؤهلين ، ولا سيما ممن يجمعون بين لغات بعينها . والامتحانات التنافسية لا تأتي دائما بعدد كاف من المرشحين الناجحين لملء الشواغر الموجودة . والعشور على عدد كاف من المترجمين التحريريين المؤهلين المستقلين ، اثناء تلك الفترات التي يبلغ فيها حجم الطلب ذروته ، قد ثبتت أيضا صعوبته ، بسبب احوال السوق المتأزمة وقيودات الميزانية . وثمة اخصائيو مصطلحات قليلون نسبيا في المقر أيضا ، فنسبة اخصائيي المصطلحات الى المترجمين التحريريين بالمقر (١ : ٥٠) أقل كثيرا من نظيرتها في سائر المنظمات ، من قبيل المكتب الكندي للترجمة (١ : ٢٥) أو لجنة الاتحادات الاوروبية (١ : ٣٠) .

(ج) تجهيز النصوص

١٣ - ان وحدات تجهيز النصوص ، التي تواصل الاخذ بتطبيق ابتكاري لبرامج ومعدات تجهيز الكلمات الحديثة بغية الوفاء بالاحتياجات اللغوية للمنظمة ، اخذت في التحول الى قاعدة للبرامج القوية والمعدات الحديثة الزائدة المرونة ، استنادا الى حاسبات الكترونية دقيقة مرتبطة بشبكات مناطق محلية .

١١ نسخ الوثائق

١٤ - ان مرفق نسخ الوثائق مجهز تجهيزا سليما وموجود في مكان مناسب . وهو قادر تقريبا على انتاج كافة وثائق الاجتماعات ، وذلك على الصعيد الداخلي . ولقد اضطلع باستعراض مفصل لدار النسخ من قبل خبراء خارجيين ، كجزء من هذا الاستعراض ، حيث انتهى الخبراء الى انها قادرة على انتاج أعمال ذات نوعية ممتازة ، بشكل مستمر ، وأوصوا بالاستفادة منها الى أقصى حد ممكن . ولاحظوا أن عددا مطردا من المنشورات يجري طبعه على الصعيد الداخلي . ومع هذا ، فقد ذكروا أيضا أن المتطلبات الخاصة للأمم المتحدة المتعلقة بنسخ كم هائل للغاية من الوثائق ، على نحو معجل في أوقات كثيرة بغية الوفاء باحتياجات اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية ، تؤدي الى حالات انتاجية لا ترقى الى مستوى الكفاءة المطلوبة وكذلك الى ارتفاع التكاليف . ولقد تبين لهم أيضا أن الادارة والعمليات الادارية ، ولا سيما أعمال تقدير التكاليف والتخطيط ، بحاجة الى التعزيز وكذلك الى التطوير على نحو أكثر اكتمالا .

١٥ - والاستعراضات السابقة لوثائق الأمم المتحدة قد أبرزت امكانية تحقيق وفورات كبيرة في مجال الطباعة والتوزيع والتخزين من خلال تقليل حجم الوثائق عن طريق تنفيذ الحروف وزيادة كفاءة تصميم الصفحات . ورغم أن التعديلات المقترحة كان يصعب الاضطلاع بها في الماضي ، فإن البرامج والمعدات الجديدة المتمثلة بتجهيز الكلمات والنشر

الالكتروني ، التي يجري تركيبها في الوقت الراهن ، ستسمح بعملية التنفيذ هذه على نحو عاجل دون تكلفة اضافية .

١٣١ التوزيع والتخزين

١٦ - حيث أن التوزيع يجيء في نهاية خط العمل المتصل بتجهيز الوثائق ، فإن أية تأخيرات تحدث في المراحل السابقة على مرحلة التوزيع والتخزين تؤثر بشكل كبير على هذا النشاط ، الذي يجري تناول جزء كبير منه على نحو يدوي . والتأخيرات في تجهيز وثيقة ما بأي لغة من اللغات يمكن أن يقود الى تراكم الوثائق المطبوعة باللغات الأخرى الى حين الاضطلاع بتوزيع متزامن ، مما يؤدي الى تلك المشكلة الكبيرة بالفعل والتي تتمثل في عدم كفاية الاماكن .

١٣٢ المنشورات

١٧ - وفي الوقت الذي يشترط فيه على الادارات التي تضع الوثائق أن تقدم ، كجزء من وثائقها المتعلقة ببرنامج المنشورات ، جداول زمنية ، فإن هذه الجداول لا تتسم بكفاية التحديد كما أنه يندر الالتزام بها . وعلاوة على ذلك ، فإن المنشورات لا تعطي أولوية عالية في برنامج جدول النسخ ، وهي تُدرج في هذا الجدول عند توفر القدرة اللازمة .

١٨ - ورغم أن الاختصاص الاساسي لشعبة النشر هو طبع ، أو إعداد طبع ، ووثائق الاجتماعات (انظر الفقرة ٢٦) والمواد الإعلامية والمواد الداخلة في برامج المنشورات بالمنظمة والمواد المطبوعة اللازمة للأغراض الادارية الداخلية ، فإن الشعبة قد اضطلعت خلال السنوات الثلاث الماضية باختصاصات اضافية ، بوصفها جهة من جهات النشر . وقد شكل فريق لأنشطة المنشورات لكي يتولى تحديد المجالات التي يبرر فيها الطلب السوقي نشر الكتب ، ولئن لم تكن قد أصدرت استجابة لولايات محددة صادرة عن هيئات دولية حكومية ، من شأنها ، مع ذلك أن تزيد فهم الجمهور لاهداف وأنشطة المنظمة ، واقتراح المنشورات التي تلي ذلك الطلب .

١٩ - وثمة اتجاه مشجع في أنشطة قسم المبيعات ، ومع هذا ، فمازالت هناك مجالات عديدة لا تخلو من المشاكل :

(١) عدم مشاركة قسم المبيعات على نحو كاف في المراحل الأولى لعملية إعداد المخطوطات ؛

- (ب) حدوث تأخيرات في تلبية أوامر الشراء وفي أنشطة الحزم والارمال البريني ؛
- (ج) قلة الدراسات والبحوث السوقية التي تتكهن بأحجام المبيعات وتوزيعها حسب المناطق وحسب أنواع المنشورات ؛
- (د) عدم وجود نظام محاسبي يلائم العمليات التجارية .

ولقد أُرجئت مشاريع كثيرة بسبب نقص التمويل . وفيما يتصل بفكرة إعادة استثمار بعض الإيرادات المتولدة من المنشورات ، يلاحظ أنه قد تم تجميع البيانات المتعلقة بمؤسسات الأمم المتحدة الأخرى . وقد لوحظ أن هنالك منظمة رئيسية واحدة تابعة للأمم المتحدة تستثمر ٧٥ في المائة من الإيرادات المتأتية من مبيعات منشوراتها في صندوق دائر .

٤١ خدمات المكتبة والمعلومات

٢٠ - تتطلب أساليب العمل المتبعة في مكتبة داغ همرشولد بالنسبة الى عدة خدمات في مجال خدمات المكتبة والمعلومات تدخلات كثيفة العمالة تستغرق وقتا . وعلى الرغم من أنه قد أدخلت الاتمه على بعض الوظائف مثل الحيازة والفهرسة وإعداد القوائم المبنوبة ، فإن عملية الاتمه لم تكتمل . ولا يزال عدد من أكثف الأنشطة عمالة مثل التحقق من قوائم السلاسل والوثائق يؤدي يدويا وتترتب عليه ازدواجية في العمل فسي عدة نقاط . وتقوم حاليا المكتبة بوضع الصيغة النهائية لطلب بتقديم اقتراح يتعلق بتصميم وتركيب نظام معلومات ادارية متكامل للمكتبة . فمثل هذا النظام سيدمج وظائف واجراءات ادارة المكتبة ومن بينها وظائف الببليوغرافيا التي يؤديها نظام المعلومات الشبتي للأمم المتحدة الموجود حاليا في الحاسوب الرئيسي في القسم الحاسوبي فسي نيويورك وسوف يشكل أحد المفتاحين الرئيسيين لتحقيق الكفاءة في مكتبة داغ همرشولد .

٢١ - ويتمثل المفتاح الرئيسي الآخر في مكتبة داغ همرشولد إعادة التشكيل الداخلية لتنظيمها . وسوف يطبق قريبا تنظيم مبسط للغاية لتحقيق الهدف المحدد في الخطة المتوسطة الأجل للفترة ١٩٩٢-١٩٩٧ المتمثل في جعل مكتبات الأمم المتحدة تعمل كشبكة من مراكز معلومات متعاونة في إطار أوسع من التعاون مع مكتبات المؤسسات الأخرى فسي المنظومة عن طريق اللجنة الاستشارية لتنسيق نظم المعلومات تنتج وتجهز البيانات من ناحية ، وتدعم الوفود والبعثات وموظفي الامانة العامة والباحثين من الخارج فسي احتياجاتهم من الوثائق والمعلومات الحقيقية من ناحية أخرى . وشمة حاجة الى تدعيم الادارة العليا في مكتبة داغ همرشولد .

٢٣ - وتشكل الفهرسة العمل الرئيسي لتجهيز موارد المعلومات ، وفهرسة و شائق الامم المتحدة هي إحدى المسؤوليات الرئيسية لمكتبة داغ همرشولد وإن كانت تنفذها جزئياً أيضا المكتبة الموجودة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف . ومع ذلك ، فهناك فجوة فسي الفهرسة بالنسبة الى و شائق ما قبل عام ١٩٨٠ ، كما أنه لم تجر قط فهرسة لبعض الوثائق . ونظام المعلومات الشبتي للأمم المتحدة الذي تحتفظ به مكتبة داغ همرشولد منذ عام ١٩٨٠ متاح على الحاسوب الرئيسي في قسم الحساب الالكتروني في نيويورك ، فضلا عن أنه متاح للمستخدمين من خارج الامم المتحدة عن طريق الاتصال المباشر من خلال شبكة معلومات مكتبات البحث الخارجية وسيتاح قريبا على قرص متراص - ذاكرة قراءة فقط . وحسبما ذكر في تقرير الأمين العام الى المجلس الاقتصادي والاجتماعي عن التعاون الدولي في ميدان المعلوماتية ، فإن من المرغوب فيه للغاية تحقق امكانية الوصول بسهولة لا الى نظام المعلومات الشبتي للأمم المتحدة فحسب بل أيضا الى قواعد البيانات الوثائقية في منظمة الامم المتحدة ككل . وسوف يظل نظام المعلومات الشبتي للأمم المتحدة قاعدة البيانات المشتركة لمكتبات الامم المتحدة .

٢٣ - وإعداد القوائم المبوبة هو عملية مهمة أخرى لتنظيم موارد المعلومات . ومنذ عام ١٩٨٠ أوقف العمل بإعداد القوائم المبوبة على بطاقات . وعلى الرغم من أن عملية التحويل بأثر رجعي للقوائم المبوبة للدوريات الى شكل مقروء عن طريق الآلة تكاد أن تكون قد اكتملت ، فإن الدراسات عن مواضيع مفردة التي أعدت قبل عام ١٩٨٠ لا تزال في حاجة الى تحويل . وكجزء من الاتفاق مع شبكة معلومات مكتبات البحث خففت مكتبة داغ همرشولد حجم الاوصاف الشبتيية للمواد التي ستعد في قوائم مفهرسة . وقد قلل ذلك من عبء العمل المتمثل بالموضوع الى حد ما .

٢٤ - وبالنسبة الى الخدمات المقدمة الى المستخدمين ، توفر مكتبة داغ همرشولد امكانية الوصول الى قواعد البيانات الخارجية مثل DIALOG و LEXIS و NEXIS و RLIN (شبكة معلومات مكتبات البحث) التي تجمع بين مئات من الموارد الخارجية . وتحد التكاليف من قيام أمناء المكتبات المختصين بالمراجع في مكتبة داغ همرشولد باستعمال قواعد البيانات هذه على الرغم من أن دورهم يتمثل في مساعدة المستخدمين على الاستفادة الى أقصى حد من موارد المعلومات . ويولى النظر حاليا لانشاء دائرة للبحوث في الامم المتحدة على غرار داشرتي مكتبة كنغرس الولايات المتحدة الأمريكية ومكتبة برلمان كندا . ويوجد في مكتبة داغ همرشولد قاعة قراءة ومرافق للخدمة مقسمة على ثلاثة طوابق مما يسفر عن قدر من الازدواجية وقدر من الازعاج يتعرض له المستعملون .

٢٥ - ويضم نظام مكثبات الوديع ، التي تودع فيها وثائق ومنشورات الأمم المتحدة ، ٣٣٠ مكتبة في الدول الاعضاء وبموجب أحكام الاتفاقات التي تبرمها هذه المكثبات مع الأمم المتحدة ، يتوقع من تلك المكثبات أن تضع المواد التي تستلمها في عهدة موظفين مؤهلين في المكثبات المذكورة ، وأن تحفظها في حالة جيدة ، وأن تتيح للجهاور امكانية الوصول اليها ، مجانا ، في ساعات معقولة . ويجوز للأمم المتحدة أن تستفسر عن مدى مراعاة شروط الايداع عن طريق استبيانات أو زيارات ، رغم أن النشاط الأخير مقيد بالموارد المحدودة المتاحة لهذا الغرض . وتقدم مكتبة داغ همرشولد عددا من الخدمات الى هذه المكثبات ولكن في عدد كبير من الحالات لا يجري رصد دوري لانشطتها وميانتها لمجموعة وثائق ومنشورات الأمم المتحدة .

٢٦ - وتعاني مكتبة داغ همرشولد أيضا من مشكلة جمة فيما يتعلق بالحيز المكاني . وعلى الرغم من أن ولايتها تخولها الاحتفاظ بالنسخ الأصلية من وثائق الأمم المتحدة بجميع اللغات التي صدرت بها ، فإنه لن يوجد حيز مكاني للوثائق الجديدة اعتبارا من عام ١٩٩٣ . وسيتطلب الأمر اجراء اختبار هندي لتحديد امكان استخدام أرفف مدمجة في الطابق الأرضي السفلي الثالث .

باء - الابتكارات التكنولوجية

٢٧ - يرد وصف لاستراتيجية تطبيق الابتكارات التكنولوجية في خدمات المؤتمرات في الفقرة ٢٩ - ١١ من الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٩٢-١٩٩٧^(٢) . وقد صودف حتى الآن بعض النجاح في تنفيذ النظام المتعلق بسجلات ومعلومات الوثائق وتعقبها (دريتينز) ، وفي تحديد مهام المترجمين الشفويين ومواعيدهم ونظام المعلومات الادارية المتعلق بهم ، ونظام تجهيز النصوص ، واستخدام الابتكارات التكنولوجية في قسم تدوين المحاضر الحرفية ، وإدخال البريد الالكتروني ، ونظام وضع الخرائط بحواسيب مكتبية في وحدة رسم الخرائط ، ومختلف أنظمة النشر الالكتروني ، بما في ذلك إدخال تكنولوجيا النشر بحواسيب مكتبية في مجال إعداد النسخ وإنتاج "يومية الأمم المتحدة" . وقد أكد خبراء خارجيون وكذلك وحدة التفتيش المشتركة أن الوسيلة المفضلة للتخزين الكامل لنص الوثائق هو القرص البصري ، وسيرد وصف للتقدم المحرز في تنفيذ المرحلة الأولى من مشروع إنشاء نظام للتخزين والاسترجاع باستخدام القرص البصري في تقرير منفصل يقدم إلى الجمعية العامة .

٢٨ - ومع ذلك ، لا تزال توجد مشاكل في تطبيق الابتكارات التكنولوجية . فقد جعلت قيود الموارد من الضروري ادخال محطات العمل الحاسوبية بطريقة متفاوتة ، وعاق عدم

وجود بنية أساسية للتوصيلات تشمل المقر ككل عملية النقل الإلكتروني للوثائق داخل مكتب شؤون المؤتمرات وفيما بين الإدارات التي تعد الوثائق ومكتب شؤون المؤتمرات ، على حد سواء ، كما أنه لم يجر التخطيط جيدا لأجهزة الإدخال بالمسح الإلكتروني للوثائق أو للوصلات البينية لآلات الإبراق التصويري (الفاكس) . ونتيجة لذلك لم تستغل مزايا هذه التكنولوجيات وفوائدها استفلا تاما . وعلى الرغم من أن نظام "درتيز" يزود المديرين حاليا بأحدث وسيلة لرصد ومراقبة إعداد الوثائق وتدفق الإنتاج وجمع تقارير وإحصاءات الإدارة من أجل اتخاذ القرار وأغراض الإبلاغ ، فقد استغرق استحداثه وقتا طويلا للغاية كما أن من شأنه أن يستفيد من أنظمة فرعية إضافية .

٢٩ - وقد أولي النظر أيضا ، لدى استعراض طرق العمل ، الى احتمالات تحقيق مكاسب في الكفاءة عن طريق زيادة تطبيقات الابتكارات التكنولوجية . فثمة حاجة ، على سبيل المثال ، إلى التعجيل بإعداد قائمة مواعيد المؤتمرات والاجتماعات بالحاسوب ، وقد تبرز الكشوفات التكنولوجية الحديثة إعادة النظر في اتباع وسائل عقد المؤتمرات بالاستعانة بأجهزة الرؤية بدلا من إرسال مجموعة كاملة من المترجمين الشفويين والمترجمين وسائر الموظفين لخدمة المؤتمرات والاجتماعات المعقودة بعيدا عن مراكز عملهم . وقد كانت التجربة المؤتية في قسم تدوين المحاضر الحرفية في استخدامه لأجهزة المسح الإلكتروني لنصوص مدخلات البيانات المقدمة من الوفود مشجعة ، وثمرتها إمكانات لتحقيق مزيد من المكاسب في الإنتاجية في هذا المجال .

٣٠ - وتقوم حاليا شعبية الترجمة في المقر بتطوير إمكانية أفضل وأكثر للاستعانة بالترجمة بمساعدة الآلات حيث يستفيد المترجمون من النظام المعد بالحاسوب للمراجع والمصطلحات . وقد لفت الانتباه إلى ما تحقق من زيادة في الإنتاجية بعد استحداث محطات عمل الكترونية للمترجمين متصلة بمرافق أخرى للترجمة بمساعدة الآلات ، وذلك لدى مكتب الترجمة التابع لحكومة كندا .

٣١ - ومع ذلك فإن التوسع في نظام نقل الوثائق في شكل الكتروني "درتيز" وإنشاء أنظمة فرعية له وتحسين مهام الترجمة العاجلة وإنشاء محطات عمل الكترونية للمترجمين والمحررين ونقل مجلات التصويت بصورة الكترونية لا يزال يعتمد على التحسينات المخططة في الهياكل الأساسية للربط الشبكي عن طريق إعادة توصيل المكاتب بالأسلاك في مكاتب المقر ومقار العمل الأخرى والتحسين المناظر لشبكات الاتصالات السلكية واللاسلكية العالمية للأمم المتحدة الجاري حاليا .

٣٢ - وفي مجال التوزيع ، يستخدم حالياً نظام فرعي لنظام "دريتيز" منذ تموز/يوليه ١٩٩١ لتحديد مواقع الوثائق ورصد عددها في مناطق التوزيع الضخم . ويعتبر هذا أداة إدارية مفيدة لمساعدة مدير التوزيع على تحديد مواعيد احتياجات العمل ومراقبة توزيع الوثائق ، وستصبح أسرع عملية التوزيع عند الانتهاء من تسجيل رمز الخطوط المتوازية على جميع الوثائق . وقد ركبت معدات فرز وتغليف إضافية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف للأغراض توزيع الوثائق ، ويقلل هذا النظام الآلي من المناولة اليدوية اللازمة للوثائق ويوفر مزايا ضخمة لتحسين الانتاجية وتقليل التأخير في تجهيز الوثائق في جميع المراحل .

جيم - الهيكل التنظيمي

٣٣ - على الرغم من أن الهيكل الحالي لمكتب شؤون المؤتمرات يعد كافياً للأغراض الحالية عموماً ، فإنه يجري تحليله في سياق الاستعراض الأوسع نطاقاً لهيكل الأمانة ككل .

٣٤ - وفي هذه الأثناء يجري داخل الشعب ، اتخاذ بعض الخطوات لتحسين الهيكل التنظيمي ومنها ، على سبيل المثال ، الإنشاء الرسمي لوحدة تنظيمية منمغلة للترجمة التعاقدية في إطار شعبة الترجمة وإنشاء برنامج الابتكارات التكنولوجية ، (وهو حالياً جزء من شعبة تحرير الوثائق الرسمية) بوصفه وحدة تنظيمية مستقلة تقدم تقاريرها مباشرة إلى الأمين العام المساعد لشؤون المؤتمرات وإنشاء قسم منشورات الأمم المتحدة في شعبة النشر ، والتشكيل الرسمي لوحدة نشاط المنشورات (القائمة حالياً على أسس غير رسمية) والتجميع المحتمل لمسؤوليات الطباعة الداخلية والخارجية معاً في قسم الطباعة والاستعاضة عن الدائرتين الحاليتين في مكتبة داغ همرشولسد بثلاثة أقسام مسؤولة على التوالي عن مواد الأمم المتحدة والمواد الخارجية وخدمات المستعملين .

شالسا - التدابير التي اتخذتها الأمانة العامة

٣٥ - يمكن اتخاذ كثير من التدابير الناشئة عن هذا الاستعراض في إطار الولايات الأساسية والمبادئ التوجيهية لسياسات مكتب خدمات المؤتمرات ، وقد تم الشروع في تنفيذها ، إلى الحد الذي تسمح به الموارد المتاحة وترد أدناه بعض الأمثلة :

(أ) إنشاء قاعدة بيانات لتخطيط الاجتماعات : لقد تم وضع برنامج لبرنامج الحاسوب لغرض تخطيط الاجتماعات بالمقر وجرى تركيب المعدات اللازمة . ومن الآن فصاعدا سوف تدخل البيانات المتعلقة بجدول المؤتمرات في قاعدة البيانات المذكورة ،

(ب) تبادل موظفي اللغات بين مراكز العمل : لضمان الاستخدام الكامل لخدمة الترجمة الشفوية في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ، ينبغي زيادة تبادل موظفي اللغات بين مراكز العمل . وقد وضعت ترتيبات بين نيويورك وجنيف ، وبين نيويورك وفيينا مؤخرا ، لاستخدام موظفي اللغات أثناء فترات دروة النشاط - ومثال ذلك ، انتداب مترجمين شفويين من فيينا لخدمة مؤتمر الأمم المتحدة المعني بالبيئة والتنمية ، وبالتالي زيادة الاستفادة من طاقة فريق فيينا ، وتخفيض احتياجات المساعدة المؤقتة اللازمة للمؤتمر . ويجري حاليا تعزيز وضع ترتيبات بين جنيف وفيينا مشابهة لتلك القائمة بين نيويورك وجنيف ؛

(ج) إعداد الوثائق : سوف يجري استعراض دورات الصياغة التي تقدمها دائرة التدريب من أجل ضمان إعلام الموظفين المعنيين والادارات المعنية بإعداد الوثائق بمقتضيات التحرير المتعلقة بوثائق ومنشورات الأمم المتحدة . وسوف يجري تنقيح دليل التحرير الحالي بشكل دقيق وإعداد مبادئ توجيهية ، استنادا الى الدليل . كما سيجري نماذج معيارية للوثائق التي تقدم في شكل الكتروني ؛

(د) إصدار جميع المحاضر الحرفية في شكل نهائي : (رهننا بموافقة الهيئات المعنية) ما برحت المحاضر الحرفية لمجلس الأمن والجلسات العامة للجمعية العامة تصدر أولا في شكل مؤقت ، ثم في شكل نهائي محرر كجزء من الوثائق الرسمية لهاتين الهيئتين . وبالنظر الى التأخر الطويل في إصدار النص النهائي ، وزيادة طاقة قسم تدوين المحاضر الحرفية نتيجة تطبيقات الابتكارات التكنولوجية ، يجري وضع ترتيبات ، رهننا بموافقة الأجهزة المعنية ، لإصدار جميع المحاضر الحرفية في شكل نهائي ، يخضع للتصويب . وسيقوم القسم دوريا بإصدار تصويبات موحدة . وهذا من شأنه أن يجعل النص النهائي لمحاضر الجلسات متاحا للوفود بأقل حد ممكن من التأخير ، وسيؤدي تخفيض تكاليف تنضيد حروف الطباعة والامتنساح حالما يتم إنهاء الأعمال المتأخرة . وسيركز قسم تدوين المحاضر الرسمية على إنهاء الأعمال المتأخرة التي تراكمت على مدى العقد الماضي ، والعمل على إنجاز الأعمال المتأخرة منذ عام ١٩٩١ . وعندما يتم إنهاء الأعمال المتأخرة ، سيتمكن مدونو المحاضر من تكريس مزيد من الوقت والعناية لتدوين المحاضر الرسمية الأخرى لضمان صدورها ؛

(هـ) الترجمة التعاقدية : إثر توصيات وحدة التفتيش المشتركة في عام ١٩٨٠ ، تزايد استخدام الترجمة التعاقدية الخارجية ، ومن المعتمزم حاليا إنشاء وحدة تنظيمية مستقلة للترجمة التعاقدية داخل شعبة الترجمة . ويجري اتخاذ خطوات لإنشاء هذه الوحدة ، التي ستضم بصورة أولية موظف واحد من الفئة الفنية برتبة (ف - ٥) وثلاثة موظفين من فئة الخدمات العامة يعملون حاليا في مكتب مدير الشعبة ومكلفون بوظائف تتعلق بإدارة خدمات الترجمة التعاقدية ؛

(و) أشكال جديدة للوثائق : بالنظر الى الخطط المتعلقة بتحويل وحدات تجهيز النصوص الى استخدام برنامج WordPerfect وشبكة لربط بين مراكز العمل عن طريق الحاسوب خلال فترة السنتين ١٩٩٢-١٩٩٣ ، وإنشاء تنضيد الكتروني لحروف الطباعة وقدرات الكترونية للنشر في شعبة النشر ، سيتم إدخال أشكال جديدة وتنضيد جديد لحروف الطباعة بالنسبة لوثائق الأمم المتحدة بغية تخفيض الاعتماد على تنضيد حروف الطباعة والطباعة خارجيا ، ولتحقيق وفورات في تكاليف الانتاج وتخفيض متطلبات تخزين الوثائق . وعلى الرغم من أن أعمال الاستعراض السابقة لوثائق الأمم المتحدة قد حددت إمكانية تحقيق وفورات في تكاليف الطباعة والتوزيع والتخزين بتخفيض حجم الوثائق عن طريق تنضيد حروف الطباعة وزيادة كفاءة وضع أشكال الصفحات ، فإنه لم يكن من اليسير في الماضي إحداث هذه التغييرات . ومع ذلك ، فإن برنامج تجهيز النصوص الجاري إدخاله حاليا ، يسمح بتنضيد حروف الطباعة على النحو المشار إليه بتكلفة قليلة أو بسدود تكاليف إضافية . ويقوم مكتب خدمات المؤتمرات حاليا باستعراض مختلف المقترحات المتعلقة بأشكال جديدة للعمود المزدوج بالنسبة لوثائق الهيئات التداولية ، لتحديد مدى ملاءمتها للوثائق بجميع لغات العمل الرسمية ، ولتحليل التكاليف المتوقعة بصورة تفصيلية ، ومزايا هذه الأشكال ولن يتسنى الاخذ بالكامل بأي شكل جديد يوصى به السى أن يتم إنجاز التحول الى البرنامج الجديد لتجهيز النصوص ؛

(ز) تحسين حساب التكاليف والتخطيط في مجال النشر : تم الاضطلاع بتحليل لنظم مقتضيات حساب التكاليف والتخطيط في شعبة المنشورات . وأعدت اقتراحات تتعلق بنظام للمحاسبة والتتبع لبرنامج المنشورات بالأمم المتحدة سوف تنفذ في شبكة منطقية محلية من الحاسوبات المحلية وذلك باستخدام مجموعة من البرامج المعيارية وإدماجها بشكل تام في النظام المتعلق بسجلات المعلومات وتتبعها (دريتنز) وجعلها كذلك متمشية مع معايير الأمم وتصميم نظام المعلومات الادارية المتكامل ؛

(ح) خزن الوثائق في المكتبية : وجهت استفسارات بشأن استخدام الرفوف المتراصة وسوف تتخذ تدابير مؤقتة لتلبية الاحتياجات العاجلة المتمثلة في توفير مجال إضافي للخزن .

٣٦ - وهناك تدابير أخرى لا يمكن تنفيذها في إطار الموارد المخصصة لفترة السنتين ١٩٩٢-١٩٩٣ ، على الرغم من أنها تقع في إطار الولايات القائمة والمبادئ التوجيهية الحالية للسبات ، وسيتم تحليل التكاليف والمزايا المتوقعة لهذه التوصيات بصورة تفصيلية ، وسيجري إدراج الاقتراحات الملائمة في إطار مقترحات الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ١٩٩٤-١٩٩٥ . وتشمل هذه الاقتراحات عددا من التوصيات المتعلقة بتطبيق ابتكارات تكنولوجية في مختلف مجالات خدمات المؤتمرات والمكتبة ، مثل نظام سجلات الوثائق ومعلوماتها وتتبعها ، لزيادة سرعة التشغيل ، وإنشاء عدد من النظم الفرعية ، وإنشاء نظام تشغيل آلي لتوزيع الوثائق في المقر مشابه للنظام القائم في جنيف ، وزيادة عدد مراكز العمل المربوطة بشبكة من الحواسيب لخدمة المترجمين ومدوني المحاضر ، وإنشاء شبكة محلية فعالة أو وصلات اتصالات .

٣٧ - وبالنظر الى طلب الجمعية العامة ، في قرارها ١٨٥/٤٦ سادسا المؤرخ في ٢٠ كانون الاول/ديسمبر ١٩٩١ بأن يقوم الأمين العام "باستعراض السياسة العامة للمنشورات في المنظمة ، بما في ذلك جوانبها التقنية وإمكانية التنسيق على مستوى المنظومة ، وأن يقدم تقريرا الى الجمعية العامة في دورتها الثامنة والاربعين" ، فإن هذا التقرير لا يتضمن أي توصيات بشأن أنشطة النشر . وسوف تدمج استنتاجات وتوصيات هذا الاستعراض فيما يتعلق بأنشطة النشر ، في الدراسة الأوسع نطاقا التي دعا إليها القرار ١٨٥/٤٦ ، سادسا .

رابعا - التوصيات

٣٨ - وتتطلب التوصيات التالية مدور توجيه في مجال السياسة العامة أو اتخاذ إجراء آخر من جانب الدول الاعضاء :

(١) تحسين جداول الاجتماعات :

١١' ينبغي أن تحدد مسبقا الاحتياجات الدقيقة لهيئة ما وجداول جلساتها تحديدا جيدا ، بغية الحد من الاستخدام الناقص أو تجنب الإفراط في استخدام القدرة ؛

١٣١ ينبغي أن تستعرض لجنة المؤتمرات استحقاقات الهيئات التي ظل عامل الاستخدام فيها أدنى من معايير القياس المعمول بها على مدى فترة زمنية وذلك لتقرير ما إذا كانت لا تزال تعكس الاحتياجات الفعلية ؛

١٣١ على الرغم من أن استحقاقات الهيئات التشريعية معروفة جيدا مسبقا ، فإن بعض الخدمات تُلغى أحيانا بعد إشعار قصير المدة جدا ، واجتماعات هيئات الخبراء المحدودة العضوية ، بوجه خاص ، تُلغى أحيانا خدمات الترجمة الشفوية في بعض اللغات في آخر لحظة . وينبغي تشجيع هذه الهيئات على إخطار مكتب خدمات المؤتمرات بوقت كاف عن أي تغييرات في احتياجاتها لخدمات اللغات ؛

(ب) خدمة المؤتمرات باستعمال الفيديو : يشار إلى خدمة المؤتمرات باستعمال الفيديو كبديل عن إرسال مترجمين شفويين لخدمة الاجتماعات في الخارج . وأساسا ، فإن تكلفة خدمة المؤتمرات باستعمال الفيديو تفوق المزايا ، غير أنه بالنظر إلى تزايد عدد المؤتمرات الرئيسية ، فإن خدمة المؤتمرات عن بعد باستعمال الفيديو تكتسب أهمية جديدة حاليا . وفي هذا العام ، سافر ١٠٠ مترجم شفوي إلى ريو دي جانيرو لخدمة مؤتمر الأمم المتحدة المعني بالبيئة والتنمية ، وانتدب نحو ٨٠ لخدمة الدورة الثامنة لمؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية الذي عقد في قرطاجنة (كولومبيا) في شباط/فبراير . أما إذا كانت الدول الأعضاء تعترض على استخدام هذه الأساليب فسوف يجري إعداد تحليل لتكاليف - فوائد أحدث خدمات المؤتمرات عن طريق شبكة الاتصالات السلكية واللاسلكية .

(ج) الاستحقاقات : لما كانت الجلسات التي تعقد لصياغة التقارير أو القرارات غير ملائمة عموما للتغطية المسجلة ، فإنه ينبغي تشجيع الهيئات الحكومية الدولية على مناقشة القيام بعملية الصياغة في جلسات غير رسمية لا تتطلب محاضر موجزة أو حرفية .

خامسا - الاشار المالية

٣٩ - لا تترتب على أي من التوصيات المقترحة للتنفيذ خلال فترة السنتين ١٩٩٢-١٩٩٣ ، أي آشار مالية . فهي إما لا تشتمل على نفقات أو سيتم تنفيذها في حدود الموارد المالية المنصوص عليها في الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ١٩٩٢-١٩٩٣ . أما بالنسبة لفترة السنتين ١٩٩٤-١٩٩٥ ، فسوف يتم إجراء مزيد من الدراسة للابتكارات أو الاصلاحات المحتملة التي أبرزها الاستعراض ، على أن يكون ذلك في إطار توافر الموارد العامة والاولويات الأخرى ، من أجل إمكانية إدراجها في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٤-١٩٩٥ . وتشمل هذه الابتكارات والاصلاحات استحداث نظم فرعية للنظام المتعلق بسجل المعلومات وتعقبها ، ووضع نظام للتوزيع الآلي للوثائق بالمقر وزيادة التوسع في الربط الشبكي بين مراكز العمل باستعمال الحواسيب لخدمة مدوني المحاضر والمترجمين ، وزيادة تطوير نظام الاقراص البصرية من أجل تخزين وثائق الهيئات التداولية واسترجاعها ، وإذا أمكن ، إدخال تقنيات عقد المؤتمرات بالاتصالات السلكية واللاسلكية .

الحواشي

(١) E/1992/78 .

(٢) الوثائق الرسمية للجمعية العامة ، الدورة الخامسة والأربعين ، الملحق رقم ٦ (A/45/6/Rev.1) ، المجلد الثاني .
