

Distr.: General
5 July 2012
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة السابعة والستون

البند ١٣٣ من القائمة الأولية*

خطة المؤتمرات

خطة المؤتمرات

تقرير الأمين العام

مو جز

يتضمن هذا التقرير معلومات عن المسائل المتعلقة بإدارة المؤتمرات وذلك عملاً بقراري الجمعية العامة ٢٣٣/٦٦ و ٢٤٦/٦٦ المؤرخين ٢٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١١، وبتكليفات أخرى ذات صلة بالموضوع، ويتضمن أيضاً معلومات عن المبادرات التي اضطلعت بها الأمانة العامة لتحسين نوعية خدمات المؤتمرات التي تقدم للدول الأعضاء. والمعلومات ملخصة قدر المستطاع لجعل التقرير مقتضياً وضمن حدود عدد الكلمات المسموح به. أما البيانات الإحصائية فهي تقدم كمعلومات تكميلية^(أ).

* A/66/50.

(أ) انظر تقرير الأمين العام عن خطة المؤتمرات (A/67/127)، المعلومات التكميلية

[http://dgacm.org/CoC/Report_of_the_SG_on_the_pattern_of_conferences_\(A-67-127\)_Supplementary_information.pdf](http://dgacm.org/CoC/Report_of_the_SG_on_the_pattern_of_conferences_(A-67-127)_Supplementary_information.pdf)

الرجاء إعادة استعمال الورق

200712 170712 12-40713 (A)



أولا - إدارة الاجتماعات

ألف - جدول المؤتمرات والاجتماعات

- ١ - طلبات الاستثناء من أحكام الفقرة ٧ من الجزء الأول من قرار الجمعية العامة ٢٤٣/٤٠ المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٥

١ - وردت طلبات للاجتماع خلال الجزء الرئيسي من الدورة السابعة والستين للجمعية العامة من مجلس مراجعي حسابات الأمم المتحدة، ولجنة العلاقات مع البلد المضيف، واللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة، واللجنة المعنية بممارسة الشعب الفلسطيني لحقوقه غير القابلة للتصرف، وهيئة نزع السلاح التابعة للأمم المتحدة، والمجلس التنفيذي للمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة (هيئة الأمم المتحدة للمرأة)، والفريق العامل المعني بتمويل وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى، ومجلس الرؤساء التنفيذيين في الأمم المتحدة المعني بالتنسيق، واجتماع الدول الأطراف في اتفاقية حقوق الطفل (انظر المعلومات التكميلية، الفرع الأول). ووفقا للممارسة المتبعة، ستستعرض لجنة المؤتمرات الطلبات لتقديم توصيات بشأنها إلى الجمعية العامة.

٢ - جدول المؤتمرات والاجتماعات لعام ٢٠١٣

- ٢ - ستستعرض لجنة المؤتمرات، خلال دورتها الموضوعية، مشروع دورة المؤتمرات والاجتماعات المنقح لعام ٢٠١٣ (A/AC.172/2012/L.2) وستحيل توصياتها إلى الجمعية العامة. وسيصدر الجدول كمرفق لتقرير اللجنة المقدم إلى الجمعية.

٣ - حالات الخروج فيما بين الدورات على جدول عام ٢٠١٢ والمسائل ذات الصلة

- ٣ - وافقت لجنة المؤتمرات على طلب ورد خلال عام ٢٠١٢ من لجنة وضع المرأة لعقد اجتماع إضافي في ختام دوراتها. وأحاطت اللجنة علما بأن اللجنة الخامسة ستحتاج إلى عقد اجتماع إضافي لإكمال عملها خلال الدورة الثانية المستأنفة.

باء - استخدام موارد خدمات المؤتمرات ومرافقها

١ - تحليل إحصاءات اجتماعات هيئات الأمم المتحدة

- ٤ - يجري استخدام النظام الإلكتروني لتخطيط الاجتماعات ومدها بالموارد (gMeets) من أجل تخطيط اجتماعات جميع مراكز العمل الأربعة وتحديد مواعيدها وتسجيلها. وقد استخدم النظام أيضا بنجاح في إدارة المؤتمرات الرئيسية للأمم المتحدة التي عقدت خارج

المقر، حتى حين يقدم لها الخدمات موظفون من مراكز عمل شتى، الأمر الذي ييسر تطبيق قاعدة الجوار. وثمة تطور آخر في نطاق النظام الإلكتروني للاجتماعات (gMeets) يتمثل في نموذج الاجتماعات الثنائية لتحديد مواعيد وتسجيل آلاف من الاجتماعات الثنائية التي تعقد أثناء المناقشة العامة للجمعية العامة والاجتماعات الرفيعة المستوى التي تعقد في المقر بنيويورك وأماكن العمل الأخرى.

٥ - والبيانات الإحصائية للسنوات الثلاث الماضية بشأن استخدام موارد خدمات المؤتمرات التي خصصت لعينة أساسية من الهيئات التي اجتمعت في كل من نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي ترد في الجدول ١، في الفرع الثاني من المعلومات التكميلية. ويشمل الجدول أيضا إحصاءات عن النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورات التي صدرت قبل بدء الدورة أو قبل النظر في البند المعني بأربعة أسابيع أو ستة أسابيع، رهنا بالجدول الزمني الذي اعتمدته الهيئات رسميا ومؤشر التوافر أسبوعيا. وسيجري مستقبلا إيراد الإحصاءات المتعلقة بالوثائق بصورة منفصلة عن الإحصاءات المتعلقة بالاجتماعات.

٦ - وقد ظل معامل الاستخدام العام للاجتماعات في جميع مراكز العمل الأربعة ٨٥ في المائة في عام ٢٠١١، مثلما كان في عام ٢٠١٠ (انظر المعلومات التكميلية، الفرع الثاني، الجدول ٢). ويتضمن الفرع الثاني من المعلومات التكميلية بيانات إحصائية مقارنة للسنوات الثلاث الماضية عن معامل الاستخدام (الجدول ٣) ونسبة الاجتماعات (الجدول ٤). وقد زاد معدل الاستخدام العام للعينة الأساسية للهيئات في نيويورك زيادة هامشية إلى ٨٢ في المائة في عام ٢٠١١ من ٨١ في المائة في عام ٢٠١٠. ويعزى الانخفاض في معامل الاستخدام للاجتماعات المعقودة في مكتب الأمم المتحدة في فيينا من ٩٣ في المائة عام ٢٠١٠ إلى ٨٩ في المائة عام ٢٠١١ إلى الزيادة في الوقت الضائع أثناء الاجتماعات من عام ٢٠١٠ إلى عام ٢٠١١، وليس إلى إلغاء الاجتماعات. وقد زاد عدد الاجتماعات المعقودة عام ٢٠١١، كما في السنوات السابقة، على عدد الاجتماعات المقررة بسبب الأنشطة الخارجة عن الميزانية التي يقدم لها مكتب الأمم المتحدة في فيينا خدمات. وإذا ما توافرت الأموال، تُحدد مواعيد عقد الاجتماعات، أحيانا بعد مهلة قصيرة.

٧ - وقد أدى التخطيط الاستباقي لجدول الاجتماعات الثنائية عند إعداد إسقاطات نصف سنوية للاجتماعات، إلى جانب الرصد الدوري لأي تغييرات في برامج العمل، إلى حدوث زيادة في معامل دقة التخطيط (انظر المعلومات التكميلية، الفرع الثاني، الجدول ٥). وظل معامل دقة التخطيط بوجه عام في مراكز العمل الأربعة ٨٨ في المائة في عام ٢٠١١ (مثلما كان في عام ٢٠١٠)، في حين سجلت نيويورك زيادة حيث بلغ ٨٣ في المائة في عام

٢٠١١ بعد أن كان ٨٢ في المائة في عام ٢٠١٠ (انظر المعلومات التكميلية، الفرع الثاني، الجدول ٦). وفي مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، يعزى الانخفاض في معامل دقة التخطيط من ٩٦ في المائة عام ٢٠١٠ إلى ٩٣ في المائة عام ٢٠١١ إلى أن أمانة برنامج الأمم المتحدة للبيئة طلبت عقد اجتماعين إضافيين أثناء دورات مجلس الإدارة لم يكن من المقرر عقدهما.

٨ - وترد بيانات عن عدد جميع الاجتماعات المبرمجة التي عقدت في مراكز العمل الأربعة (بما في ذلك العينة الأساسية) ونسبتها المئوية في الفرع الثاني، الجدول ٧، من المعلومات التكميلية. وقد انخفضت النسبة المئوية للاجتماعات المبرمجة بالمقارنة بجميع الاجتماعات التي قدمت لها خدمات الترجمة الشفوية في نيويورك من ٩٧ في المائة في عام ٢٠١٠ إلى ٩٥ في المائة في عام ٢٠١١ (انظر المعلومات التكميلية، الفرع الثاني، الجدول ٧). ويمكن أن يرجع هذا الانخفاض إلى خدمات الترجمة الشفوية غير المستخدمة التي كانت مبرمجة لاجتماعات الهيئات المنشأة بموجب الميثاق (مثل الجمعية العامة ومجلس الأمن)، وبعض الهيئات الفرعية التي لا تتبع اجتماعاتها نظام الدورات. وعلاوة على ذلك، من المقترح توسيع العينة الأساسية كي تشمل هيئات إضافية حيثما تتوافر بياناتها الإحصائية ثلاث سنوات متعاقبة، على سبيل المثال، في جنيف: اللجنة المعنية بالقضاء على التمييز ضد المرأة، واللجنة المعنية بحماية حقوق جميع العمال المهاجرين وأفراد أسرهم، واللجنة المعنية بحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.

٩ - وفي نيويورك، بلغ معامل الاستخدام في عام ٢٠١١ لدى ثلاث هيئات حكومية دولية أقل من المقياس المرجعي الذي بلغ ٨٠ في المائة على مدى ثلاثة أعوام على التوالي (انظر المعلومات التكميلية، الفرع الثاني، الجدول ١ - ألف)، هي: لجنة الاشتراكات، ولجنة التنمية الاجتماعية، واللجنة الإحصائية. وستجري رئاسة لجنة المؤتمرات، كما طلبت الجمعية العامة، مشاورات مع مكاتب وأمانات تلك الهيئات وستقدم تقريراً شفويًا عن ذلك إلى اللجنة في دورتها الموضوعية. وفي جنيف، كان معامل الاستخدام لدى هيئة حكومية دولية أقل من ٨٠ في المائة لثلاث سنوات متتالية، هي: اللجنة التنفيذية لبرنامج مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين. وتجري مشاورات مع الأمانات الفنية حسب الضرورة، ويجري إرسال خطابات رصد بصفة منتظمة لجذب انتباه الأمانات التي تنظم الاجتماعات إلى الاستخدام المخطط والفعلي لموارد المؤتمرات. ومن المقترح أن ترسل رئاسة لجنة المؤتمرات، ابتداءً من هذا العام، خطابات إلى رؤساء الهيئات التي توجد مقارها في مراكز عمل أخرى غير نيويورك إذا انخفض معامل الاستخدام لديها دون المقياس المرجعي البالغ ٨٠ في المائة.

١٠ - وابتداء من عام ٢٠١٢، يجري إرسال تقارير خدمات الاجتماعات إلى أمانات الهيئات الحكومية الدولية، كي تعرض على رؤساء الهيئات، قبل بدء دوراتها المقررة، فتقدم معلومات إحصائية عن عامل الاستخدام للسنوات الثلاث الماضية، بما في ذلك اقتراحات بتحسينه حسب الاقتضاء. وتُعد التغذية العكسية الواردة ذات أهمية للتخطيط والرصد مستقبلا.

١١ - وفضلا عن ذلك، واستجابة لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ١٦ من الجزء الثاني من قرارها ٢٣٣/٦٦، حددت الأمانة العامة الهيئات الحكومية الدولية التالية التي انخفض متوسط عامل الاستخدام لديها إبان الأعوام العشرة الماضية دون المقياس المرجعي البالغ ٨٠ في المائة: لجنة التبرعات، ولجنة الإعلام، ولجنة التنمية الاجتماعية، واللجنة الخاصة المعنية بميثاق الأمم المتحدة وبتعزيز دور المنظمة، واللجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام وفريقها العامل، واللجنة الإحصائية. وترد تفاصيل استحقاقات واستخدام موارد المؤتمرات المخصصة لتلك الهيئات في الفرع الثاني، الجدول ٨، من المعلومات التكميلية.

١٢ - ويوصى بأن تحت الجمعية العامة الهيئات الحكومية الدولية المذكورة أعلاه على أن تأخذ بعين الاعتبار متوسط عامل الاستخدام لديها للسنوات العشر الماضية عند التخطيط لعقد الدورات مستقبلا.

١٣ - وقد استعرضت الأمانة العامة عملية إعداد جداول المؤتمرات والاجتماعات لفترة السنتين، التي تشمل جدول الاجتماعات المؤقت لفترة السنتين في الميادين الاقتصادية والاجتماعية والميادين ذات الصلة. ويجري إعداد هذين الجدولين وإصدارهما في السنوات الفردية لفترة السنتين التالية. وتعد لجنة المؤتمرات عادة اجتماعا في شهر حزيران/يونيه لاستعراض الجدول المؤقت. وتحال عندئذ تعليقات اللجنة، إن وجدت، إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي كي يستعرض ويقر جدول الاجتماعات في الميادين الاقتصادية والاجتماعية والميادين ذات الصلة في شهر تموز/يوليه أثناء دورته الموضوعية. وتقوم الأمانة العامة بعد ذلك بتجميع الجدول العام لفترة السنتين في وثيقة أخرى كي تستعرضه اللجنة خلال دورتها الموضوعية في أيلول/سبتمبر. ولما كان هذا الجدول يتضمن تقريبا ثلثي الاجتماعات المدرجة في جدول الاجتماعات المؤقت لفترة السنتين، فإن استعراض لجنة المؤتمرات لهذين الجدولين لفترة السنتين واحدا تلو الآخر يمكن أن يعتبر ازدواجية في العمل وتكرارا له، شأنه في ذلك أيضا شأن الوقت والجهد الذي تنفقه الأمانة العامة في إعداد وترجمة وإصدار جدولين متماثلين تقريبا في غضون فترة زمنية قصيرة.

١٤ - وتجدر الإشارة إلى أن المجلس الاقتصادي والاجتماعي في مقرره ٢٨١ (د-٦٣)، في الفقرة (ب)، قرر أن "يعتمد، على أساس منتظم، دورة اجتماعات لفترة سنتين، تتطابق مع دورة الميزانية البرنامجية، وذلك لتحسين المراقبة الإدارية". وقرر المجلس أيضا، في مقرره ١٩٨٨/١٠٣، أن يدعو لجنة المؤتمرات إلى استعراض مشروع جدول مؤتمرات واجتماعات المجلس لكل فترة سنتين، بدءاً من جدول فترة السنتين ١٩٩٠-١٩٩١، وتقديم توصياتها إلى المجلس، حسب الاقتضاء. وعلاوة على ذلك، منذ أن حل مجلس حقوق الإنسان محل لجنة حقوق الإنسان في ١٥ آذار/مارس ٢٠٠٦. بموجب قرار الجمعية العامة ٦٠/٢٥١، فإن عدد الهيئات الفرعية في المجلس الاقتصادي والاجتماعي قد انخفض إلى ٣٢. وفضلا عن ذلك، فإن معظم الهيئات المدرجة في الجدول البالغ عددها ١٩٠ هيئة تقريبا إما أنها هيئات فرعية تابعة للجمعية العامة أو وكالات وصناديق وبرامج تابعة للأمم المتحدة في الميادين الاقتصادية والاجتماعية والميادين المتصلة بها. ومن هنا فإن الأمر قد يتطلب إعادة النظر في استعراض المجلس الاقتصادي والاجتماعي وإقراره حاليا للجدول المؤقت لاجتماعات فترة السنتين.

١٥ - وقد تود الجمعية العامة أن تدعو المجلس الاقتصادي والاجتماعي إلى إعادة النظر في ضرورة استعراض جدول المؤقت للمؤتمرات والاجتماعات لفترة السنتين في الميادين الاقتصادية والاجتماعية والميادين المتصلة بها.

٢ - توفير خدمات الترجمة الشفوية لاجتماعات الهيئات التي يحق لها الاجتماع "حسب الاقتضاء"

١٦ - يكشف تحليل مقارن لتوفير خدمات الترجمة الشفوية لاجتماعات الهيئات التي يحق لها الاجتماع "حسب الاقتضاء" في نيويورك عن ازدياد، من ٩٤ في المائة في عام ٢٠١٠ إلى ٩٦ في المائة في عام ٢٠١١. وفي جنيف، فإن توفير خدمات الترجمة الشفوية بنسبة ١٠٠ في المائة في عام ٢٠١٠ قد استمر في عام ٢٠١١ (انظر المعلومات التكميلية، الفرع الثالث، الجدول ٢).

٣ - توفير خدمات الترجمة الشفوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء

١٧ - صُنفت البيانات الإحصائية حسب المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى في مراكز العمل الرئيسية الأربعة لعام ٢٠١١ (انظر المعلومات التكميلية، الفرع الرابع). وفي نيويورك، تمت تلبية ٩٦ في المائة من الطلبات في عام ٢٠١١ (٩٦ في المائة في عام ٢٠٠٩). وفي جنيف، تمت تلبية ٨٩ في المائة من الطلبات في عام ٢٠١١ (٥٩ في المائة في عام ٢٠٠٩). ولا يتلقى مكتب الأمم المتحدة في فيينا عادة طلبات لتوفير

الترجمة الشفوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء، وقد لبي المكتب ١٠٠ في المائة من طلبات عقد الاجتماعات بدون خدمات الترجمة الشفوية. وفي مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، تمت تلبية طلب واحد لتوفير خدمات الترجمة الشفوية للمجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء في عام ٢٠١١.

٤ - استخدام مرافق المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي

١٨ - في عام ٢٠١١، عُقدت جميع اجتماعات الهيئات التي تتخذ من نيروبي مقراً لها في نيروبي وفقاً لقاعدة المقرر. وبالإضافة إلى ذلك، عقدت الدورة الاستثنائية الثانية عشرة لمجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للبيئة بصورة استثنائية في نيروبي حيث تزامنت مع الاحتفال بالذكرى السنوية الأربعين للبرنامج.

٥ - استخدام مركز المؤتمرات في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا

١٩ - في عام ٢٠١١، استضاف مركز المؤتمرات في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا ٧٦٧ ٤ اجتماعاً وقدم لها الخدمات المطلوبة، وهو ما يمثل نسبة استخدام قدرها ٧٠ في المائة، وهي نفس النسبة المحققة في عام ٢٠١٠. ويمكن أن يُعزى انعدام النمو إلى الأثر الصافي للحملة التسويقية القوية والزيادة في اللجوء إلى الخيارات البديلة الأقل تقييداً، التي تشمل العدد المتزايد من الفنادق وقاعات المؤتمرات التابعة للحكومة التي تستخدمها المنظمات غير التابعة للأمم المتحدة والشركات لاستضافة المؤتمرات والاجتماعات في أديس أبابا.

٢٠ - وقد أضاف الافتتاح الذي جرى مؤخراً لمجمع المؤتمرات للاتحاد الأفريقي في عام ٢٠١٢ بعداً آخر إلى المنافسة المحتدمة أصلاً، ومن المرجح أن يؤثر سلباً في استخدام مركز مؤتمرات الأمم المتحدة. وعلى هذا الصعيد، من الجدير بالذكر أن الاجتماع الرئيسي للاتحاد الأفريقي، أي مؤتمر القمة لرؤساء دول الاتحاد الأفريقي، استضيف في عام ٢٠١٢ في مجمع المؤتمرات للاتحاد الأفريقي الذي شيد حديثاً.

٢١ - وبهذا البعد الجديد في المنافسة على عقد المؤتمرات، شرعت اللجنة الاقتصادية لأفريقيا في شن حملة دعائية واسعة النطاق من خلال الإعلان القوي في الصحف الرئيسية، والمحطات الإذاعية الكبرى في أفريقيا، وكذلك خارج القارة (من قبيل مجلة Jeune Afrique وشركة إذاعة جنوب أفريقيا)، وكذلك في المعارض والمؤتمرات ذات الصلة (مؤتمر الرابطة الدولية للاجتماعات والمؤتمرات والمعرض العالمي للحوافز السياحية والاجتماعات والمناسبات)، لتحقيق قدر أكبر من الإشهار والاتصال. وبالإضافة إلى ذلك، تتعاون اللجنة مع الجهات الفاعلة الرئيسية في إثيوبيا

وخارجها في تكثيف العلاقات العامة والاستراتيجية الترويجية للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ التي تهدف إلى تحقيق زيادة كبيرة في معدل استخدام مركز مؤتمرات الأمم المتحدة.

جيم - الأثر على الاجتماعات التي تعقد في المقر أثناء تنفيذ المخطط العام لتجديد مباني المقر

٢٢ - لا تزال الإدارة تواجه تحديات في خدمة واستيعاب الطلبات المخصصة الكثيرة التي تتجاوز الأنشطة الأساسية للهيئات التي يشملها جدول الاجتماعات. ويؤدي التفاعل والتعاون المتواصلان مع المكاتب صاحبة الطلبات إلى التقليل إلى أدنى حد من تعطيل العملية الحكومية الدولية. ومن المتوقع أن يتحسن توافر القاعات في المرحلة المقبلة من المخطط العام لتجديد مباني المقر بعد ترميم قاعة مجلس الوصاية وقاعتي مؤتمرات في مبنى المؤتمرات.

٢٣ - وتجري أعمال تجديد مبنى المؤتمرات وفق الجدول الزمني. وسيبدأ ترحيل قاعات المؤتمرات الموجودة في مبنى المرج الشمالي في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢، بالتزامن مع افتتاح مبنى المؤتمرات المقرر إجراؤه في نهاية كانون الثاني/يناير ٢٠١٣. وحالما يفتتح مبنى المؤتمرات، سيبدأ العمل من أجل تحويل قاعة المجلس الاقتصادي والاجتماعي والقاعة ٢ في مبنى المرج الشمالي إلى قاعة مؤقتة للجمعية العامة ستتيح أربعة مقاعد فقط بدلا من ستة، لكل وفد. وسيخفض أيضا عدد المقاعد المخصصة لكبار الشخصيات والضيوف خلال هذه الفترة. ويرد في الفرع الخامس من المعلومات التكميلية مخطط مستكمل يبين مدى توافر قاعات المؤتمرات خلال المراحل المتبقية من المخطط العام لتجديد مباني المقر.

ثانيا - الإدارة الكلية المتكاملة

ألف - التقرير المرحلي

٢٤ - وفقا للطلب المقدم إلى الأمين العام والوارد في القرار ٢٣٣/٦٦ (الجزء الثالث، الفقرة ١٥). بمواصلة تقييم الكفاءة وآليات المساءلة في إدارة المؤتمرات في جميع مراكز العمل الرئيسية الأربعة، قام رؤساء مكاتب إدارة المؤتمرات في الأمانة العامة - وهم المديرون العامون لمكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، ووكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بالمقر - بالتداول بالفيديو لمتابعة التقدم المحرز في هذا الصدد. وفي اجتماع سابق ترأسته نائبة الأمين العام، مع وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، وعن طريق التداول بالفيديو مع المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي وممثلين للمديرين العامين لمكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، اتفق المشاركون على أنه

ينبغي أن يجري كبار مسؤولي الأمانة العامة الذين يتولون مسؤولية إدارة المؤتمرات مشاورات وجها لوجه بشأن عملية تنسيق نشرات الأمين العام ذات الصلة.

٢٥ - وأتاح التداول بالفيديو بين كبار المسؤولين الذين يتولون مسؤولية إدارة المؤتمرات فرصة للنظر المباشر والمحدد في مسائل السياسة العامة والإدارة العالمية لخدمات المؤتمرات. وقد اتفقوا على أن مسؤولية ومساءلة وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات والمديرين العامين لمكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي عن خدمات وعمليات المؤتمرات منصوص عليها بوضوح في نشرات الأمين العام ذات الصلة، وأنها تتمشى على نحو كامل مع ولاية الجمعية العامة المبينة في القرار ٢٨٣/٥٧ بء (الجزء بء، الفقرة ٧)، وينبغي تنفيذها مع إيلاء الاعتبار الواجب إلى خصائص مختلف مراكز العمل والمهام التي تؤديها في ميدان خدمات المؤتمرات (الجزء بء، الفقرة ٨).

٢٦ - ولا تزال مسؤولية وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات عن تنفيذ السياسات في مجال خدمات المؤتمرات (القرار ٢٨٣/٥٧ بء، الجزء بء، الفقرة ٧) غير متحققة فيما يتعلق بتحديد المسؤولية والمساءلة الوارد في نشرات الأمين العام ذات الصلة، على الرغم من أنها تمارس في معظم الأحيان. وتوخت المقترحات التي قدمها خلال التداول بالفيديو المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في جنيف نيابة عن مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي، وقدمها أيضا وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، التوصل إلى تفاهم في إطار عملي من خلال تعزيز المسؤولية المشتركة بين مراكز العمل وتحسين التسلسل الإداري وصولا إلى المقر عن تنفيذ أحكام القرارات والسياسات ذات الصلة المتعلقة بمسائل إدارة المؤتمرات.

٢٧ - وسيكون ثمة حاجة إلى تعديل نشرات الأمين العام ذات الصلة لضمان أقصى قدر من الانسجام بين مراكز العمل الرئيسية الأربعة، وفي جميع أنحاء الأمانة العامة، بما في ذلك ما يتعلق بوضع وحدات إدارة المؤتمرات في الهياكل التنظيمية لشتى مراكز العمل. وإضافة إلى ذلك، سيتداخل إصدار نشرات الأمين العام التي تحدد الهياكل التنظيمية مع تنظيم عدد من الإدارات والمكاتب الأخرى التي تقدم الخدمات والتي تتولى المسؤولية والتسلسل الإداري عبر حدود تنظيمية مماثلة لإدارة المؤتمرات، من قبيل السلامة والأمن وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

٢٨ - وفي عام ٢٠١١، واصلت الإدارة تطبيق قاعدة الجوار على الاجتماعات التي تعقد بعيدا عن مراكز العمل الأربعة. وفيما يتعلق بكل اجتماع من هذا القبيل، جرى اطلاع مديري المؤتمرات في مراكز العمل الأربعة، وكذلك اللجان الإقليمية، عند الاقتضاء، على

المتطلبات المحددة لخدمات المؤتمرات. غير أن قاعدة الجوار لا تطبق بطريقة آلية؛ ولا تشكل مقارنة أسعار تذاكر السفر سوى معيار واحد لاختيار موظفي خدمات المؤتمرات. وبينما تجري مقارنة كل الخيارات وتقديرات التكاليف بعناية، يظل ضمان الجودة المعيار الرئيسي، مع مراعاة الحاجة لتكاليف الاستبدال وتوافر القدرة على توفير الخدمات في المؤتمر وللجامعات المنتظمة في مراكز العمل على حد سواء. وخلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، تقدر الوفورات المتحققة من خلال تنفيذ قاعدة الجوار بمبلغ ١,١ مليون دولار (٠,٦٥ مليون دولار في عام ٢٠١٠ و ٠,٤٥ مليون دولار في عام ٢٠١١).

باء - قياس الأداء

٢٩ - يجري تنسيق وتساقق الدراسة الاستقصائية الإلكترونية الكلية التي أنشئت في عام ٢٠٠٩ في جميع مراكز العمل الأربعة وفقاً لمؤشرات مشتركة على رضا الدول الأعضاء. وجرى الترويج للدراسة الاستقصائية الإلكترونية الكلية وتوزيعها على الدول الأعضاء والدول المراقبة في مراكز العمل الأربعة بواسطة رسالة بالبريد الإلكتروني أرسلها وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، مع وصلة بالدراسة الاستقصائية، وإعلانات وروابط في يومية الأمم المتحدة وجميع المواقع الشبكية ذات الصلة، وعن طريق أنشطة ترويجية في كل مركز من مراكز العمل. وإضافة إلى تبيان تقديرات نوعية الخدمات المقدمة حالياً، تسعى الدراسة الاستقصائية الإلكترونية الكلية إلى الحصول على تعليقات بشأن تحسين نوعية الخدمات. ويجري جمع التعليقات والشكاوى المكتوبة وتوزيعها على كل مكتب من المكاتب المسؤولة، وتستخلص الدروس المستفادة من أجل تحقيق فعالية الدراسات الاستقصائية المقبلة. وفي عام ٢٠١١، أجريت الدراسة الاستقصائية الإلكترونية الكلية في أيار/مايو وتشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١١، وأُتيحت لمدة أربعة أسابيع وخمسة أسابيع على التوالي (انظر المعلومات التكميلية، الفرع السادس).

جيم - تقييم الدول الأعضاء لنوعية خدمات المؤتمرات

٣٠ - ظل معدل الرد على الاستقصاء الإلكتروني منخفضاً جداً في المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء. فقد ورد ما مجموعه ٧٤ رداً في جميع مراكز العمل على الاستقصاء الإلكتروني الذي أُجري في أيار/مايو ٢٠١١، وقيمت نسبة ٤١ في المائة منها الخدمات التي تقدمها الإدارة بأنها "ممتازة" و ٦ في المائة منها بأنها "ضعيفة". وورد ما مجموعه ٤٦ رداً في جميع مراكز العمل على الاستقصاء الإلكتروني الذي أُجري في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١١، وقيمت نسبة ٣٩ في المائة منها الخدمات بأنها "ممتازة" و ٤ في المائة منها بأنها "ضعيفة". وتُعزى التقييمات الضعيفة أساساً إلى ما صودف

من صعوبات في العثور على المعلومات في اللوحة الإلكترونية، وعدم توافر جميع الوثائق بجميع اللغات الرسمية في آن واحد معاً، ونوعية الخدمات التي يقدمها موظفو خدمات المؤتمرات.

٣١ - وفي عام ٢٠١١، عقدت الإدارة في نيويورك، في شهري نيسان/أبريل وأيلول/سبتمبر، جولتين من الاجتماعات الإعلامية المعنية باللغات مع الدول الأعضاء تناولتا نوعية خدمات اللغات المقدمة في عام ٢٠١١؛ وعقدت شعبة إدارة المؤتمرات في جنيف جولة اجتماعات إعلامية في شهر أيار/مايو؛ وعقدت دائرة إدارة المؤتمرات في فيينا اجتماعين إعلاميين، أولهما في نيسان/أبريل وثانيهما في كانون الأول/ديسمبر؛ وعقدت شعبة خدمات المؤتمرات في نيروبي ثلاثة اجتماعات إعلامية، كان أحدها في شباط/فبراير واثان في تشرين الأول/أكتوبر؛ وإضافة إلى إجراء الاستقصاء الإلكتروني الاعتيادي بشأن خدمات المؤتمرات، تتعهد الإدارة قاعدة بيانات لتسجيل ما يرد من تعليقات على نوعية الخدمات التي تقدمها.

٣٢ - وعُقدت في نيسان/أبريل جولة الاجتماعات الإعلامية الأولى لعام ٢٠١٢ في نيويورك، وستعقبها الجولة الثانية خلال الدورة السابعة والستين للجمعية العامة. واتسمت الاجتماعات المعقودة في نيويورك بحضور عدد قليل من الدول الأعضاء. وكانت مشاركة الدول الأعضاء في الاجتماعات المعقودة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف (١٥ اجتماعاً في أيار/مايو ٢٠١١ و ٧ اجتماعات في أيار/مايو ٢٠١٢) جدّ ضعيفة أيضاً. ويشير مستوى الحضور المنخفض باستمرار في هذه الاجتماعات إلى أن الوقت ربما يكون قد حان لإعادة النظر في توقيتها وتواترها. وقد يكون استمرار التفاعل مع الدول الأعضاء وردود فعلها وسيلة أنجع وأجدي للاستجابة في الوقت المناسب لما يساورها من شواغل تتعلق باللغات وغيرها. وقد تود الجمعية العامة أن تقلص الاجتماعات الإعلامية المعنية باللغات اللذين تنص ولاية الإدارة على عقدهما سنوياً إلى اجتماع واحد، وأن تحت في الوقت نفسه الدول الأعضاء على إشراك الأمانة العامة في حوار مستمر بشأن خدمات اللغات يشمل المسائل ذات الصلة بالمصطلحات واستخدامها وغيرها من المسائل التي تهم الدول الأعضاء.

٣٣ - وتظل مسألة الوثائق، ولا سيما توحيدها، إحدى المسائل الرئيسية التي تحظى باهتمام الفريق العامل المخصص المعني بتنشيط أعمال الجمعية العامة، الذي استمع، عملاً بالقرار ٣١٥/٦٥ (الفقرة ١٧) إلى إحاطة عن شؤون الوثائق في نيسان/أبريل ٢٠١٢. وقد ركزت الإحاطة بشكل رئيسي على ثلاث نقاط تخص النتائج الملموسة التي حققها الفريق العامل في هذا المجال عملاً بقراراته السابقة، بما في ذلك مسألة الحصول على وثائق الأمم المتحدة. وأبلغت الدول الأعضاء أيضاً، بأن الوثائق سترسل إليها إلكترونياً اعتباراً من أيار/مايو

٢٠١١، وسيُطلب منها الإشعار باستلامها. وإذا لم تتلق الأمانة العامة إشعاراً بالاستلام، فإنها ستتصل هاتفياً ببعثة الدولة المعنية للتأكد من أنها تلقت بالفعل الوثيقة المذكورة.

ثالثاً - المسائل ذات الصلة بالوثائق والمنشورات

ألف - إدارة الوثائق

٣٤ - أثناء دورة الإبلاغ، أحرز مزيد من التقدم في مجال الإدارة الاستباقية للوثائق. وفي عام ٢٠١١، بلغ المعدل الإجمالي لتسليم الوثائق في مواعيدها، نسبة ٨٨ في المائة في مقر الأمم المتحدة (٨٩٦ وثيقة من أصل ١٠٢٠ وثيقة)، و ٧٤ في المائة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف (١٣٩٨ وثيقة من أصل ١٨٩٢ وثيقة)، و ٤٣ في المائة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف (٤٩ وثيقة من أصل ١١٤) وصفر في المائة في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي (صفر من أصل ٤٩ وثيقة). ومن حيث عدد الإدارات/المكاتب المقدمة للوثائق التي تستوفي معيار تقديم الوثائق في مواعيدها المحدد بنسبة ٩٠ في المائة، حقق مقر الأمم المتحدة في نيويورك نسبة ٧٦ في المائة في عام ٢٠١١ (٣٧ وثيقة من أصل ٤٩ وثيقة). وبلغ هذا المعدل ٤٥ في المائة (١١/٥) في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وصفر في المائة في كل من مكتب الأمم المتحدة في فيينا (٣/٠) وفي مكتب الأمم المتحدة في نيروبي (٢/٠). ولا تزال المناقشات مستمرة في مراكز العمل بغية اتخاذ إجراءات أكثر فعالية من أجل بلوغ الهدف الممكن تحقيقه المتمثل في بلوغ معدل امتثال إجمالي نسبته ٩٠ في المائة.

٣٥ - وبناء على طلب الدول الأعضاء، لا تزال إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات تولي اهتماماً خاصاً لوثائق اللجنة الخامسة وتعطيها الأولوية القصوى. ففي عام ٢٠١٢، وقبل انعقاد الدورة المستأنفة الأولى للجمعية العامة كانت هناك ١٠ وثائق للجنة الخامسة من الوثائق السابقة للدورة، منها ٨ وثائق مجدولة زمنياً ووثيقتان غير متوقعتين. وصدرت أربع وثائق قبل انعقاد الاجتماعات بأقل من أسبوعين، منهما وثيقتان تجاوزتا العدد المقرر للكلمات. واستغرق تجهيز الإدارة للوثيقتين المتبقيتين ١٢ يوماً تقويمياً فقط في المتوسط، وهو عدد أقل بكثير من فترة الأربعة أسابيع الاعتيادية.

٣٦ - وكانت هناك ٥٥ وثيقة للجنة الخامسة في الدورة المستأنفة الثانية، صدرت منها ٣٢ وثيقة، أي ٥٨ في المائة، قبل ٦ أسابيع على الأقل من انعقاد الاجتماعات. وصدرت ثلثي وثائق قبل انعقاد الاجتماعات بأقل من أسبوعين، منها أربع وثائق تجاوزت العدد المقرر للكلمات واستغرق تجهيزها وقتاً أطول. وكانت هناك وثيقة واحدة تعين إعادة صياغتها بعد تقديمها إلى الإدارة بسبب تغيير مجلس الأمن للولاية. وفيما يتعلق ببقية الوثائق، فقد بلغ

الوقت الذي تستغرقه الإدارة لتجهيزها أقل من أسبوعين في المتوسط. وكانت هناك خمس وثائق غير مجدولة ولكنها جُهزت كوثائق مستعجلة.

٣٧ - ولا تزال نيويورك تحافظ على معدل نسبته ١٠٠ في المائة من حيث تجهيز الوثائق المقدمة في الموعد المحدد في حدود العدد المقرر للكلمات، ويستغرق ذلك في كثير من الحالات أقل من ٤ أسابيع لامتصاص جزء من تأثير التأخير في تقديم الوثائق. ونتيجة لذلك، فإن ما نسبته ٧٣ في المائة من جميع الوثائق السابقة للدورة الصادرة في نيويورك، استوفى معايير صدور الوثائق في مواعيدها. وأفاد مكتب الأمم المتحدة في جنيف أن معدل تجهيز الوثائق في مواعيدها بلغ ٢٦ في المائة بالنسبة لتقارير الأمانة العامة و ١١ في المائة بالنسبة للتقارير الصادرة عن جهات أخرى، بينما أفاد مكتب الأمم المتحدة في فيينا أن المعدل بلغ ٣٧ في المائة و ٥٠ في المائة على التوالي. وفي جنيف، يعود انخفاض معدل إصدار الوثائق في حينها إلى سببين رئيسيين هما عدم كفاية القدرات المتاحة وعدم توافر مترجمين مؤهلين في بعض التشكيلات اللغوية. وبالإضافة إلى ذلك، ونظرا لطبيعة الهيئات المتلقية للخدمات في جنيف، فإن الكثير من الوثائق المقدمة إما كان غير مقرر أو قُدم في وقت متأخر، وغالبا ما تطلب إعطاءه الأولوية على حساب الوثائق المقدمة في مواعيدها.

٣٨ - وتعد إدارة الإعفاءات من العناصر الحاسمة لإدارة الاستباقية للوثائق. وتتشاور إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مع الإدارات والمكاتب المقدمة للوثائق بشأن الوثائق الصادرة في الأمانة العامة حين تتجاوز الحد المقرر لعدد الكلمات بهدف التوصل إلى حد متفق عليه لطول الوثائق، بما لا يؤثر سلبا على جودة عرض التقارير أو مضمونها. وفي عام ٢٠١١، بلغ عدد الإعفاءات الممنوحة ٢٦ إعفاءً في مقر الأمم المتحدة، و ٢٣ إعفاءً في مكتب الأمم المتحدة في جنيف و ٥ إعفاءات في مكتب الأمم المتحدة في فيينا. وعلى النقيض من ذلك، فإن عدد الإعفاءات الممنوحة في عام ٢٠١٠ بلغ ٤١ و ٣٥ و ٨ على التوالي.

٣٩ - ويجري حاليا تطوير نظام مشترك لإدارة الوثائق (gDoc) لإتاحة تنفيذ النظام الشامل لتخطيط الوثائق وتجهيزها في نيويورك وجنيف. وينطوي المشروع على تحليل شامل لأساليب العمل ومتطلباته، ويُتوقع أن يؤدي إلى وضع نماذج موحدة لأساليب العمل ومتطلباته تأخذ في الحسبان الاختلافات المحلية لكل من مركزي العمل. ومن المقرر أن تُجرى في عام ٢٠١٣ عمليات الاختبار والتدريب والصقل الشاملة، بما في ذلك مرحلة ما بعد التنفيذ.

٤٠ - وفي فترة العامين ٢٠١٠-٢٠١١، بلغ معدل تقاسم عبء العمل: في نيويورك ١ في المائة، وفي مكتب الأمم المتحدة في جنيف: ٠,٦ في المائة، وفي مكتب الأمم المتحدة في فيينا ٠,٨ في المائة، وفي مكتب الأمم المتحدة في نيروبي: ٠,٤٢ في المائة. وعلى نحو

ما ورد في تقرير الأمين العام عن خطة المؤتمرات عام ٢٠١١، فإن معدل تقاسم عبء العمل لا يمثل نسبة تُذكر من عبء العمل الكلي، وذلك بسبب قلة القدرة الإضافية، نظراً إلى أن مراكز العمل الأربعة جميعها تتوقع حدوث عجز كبير في القدرات المتاحة لديها على مدار السنة مقارنة بحجم العمل الداخل المتوقع، مما لا يدع مجالاً لنقل عبء العمل. ومع ذلك، يبدأ العمل بنظام تقاسم عبء العمل عندما تنشأ الحاجة إليه لتحقيق الكفاءة في استخدام الموارد وكفالة إتاحة الوثائق في مواعيدها.

٤١ - وقد نشرت الأمانة العامة، باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة، عدداً من قوائم أسماء الأفراد والكيانات الخاضعين لجزاءات مجلس الأمن، منها على سبيل المثال القوائم المتصلة بالسودان والصومال/إريتريا وجمهورية الكونغو الديمقراطية. ويُتوقع أن تليها في المستقبل القريب القوائم الموحدة التي وضعتها لجان مجلس الأمن فيما يتعلق بكوت ديفوار وليبيريا وليبيا، ولجنة مجلس الأمن المنشأة عملاً بالقرار ١٧١٨ (٢٠٠٦)، ولجنة مجلس الأمن المنشأة عملاً بالقرار ١٧٣٧ (٢٠٠٦)، ولجنة مجلس الأمن المنشأة حديثاً عملاً بالقرار ٢٠٤٨ (٢٠١٢) بشأن غينيا - بيساو.

٤٢ - وعلاوة على ذلك، قررت اللجان المختصة أن تتيح علناً على مواقعها الشبكية وباللغات الرسمية الست، موجزات سردية لأسباب إدراج جميع الأفراد والكيانات الموجودين في قائمة الجزاءات المفروضة على تنظيم القاعدة وقائمة الجزاءات المفروضة بموجب القرار ١٩٨٨ (٢٠١١). وبلغ مجموع الموجزات المنشورة ٣٢٤ موجزاً بالنسبة للجنة الجزاءات المفروضة على نظام القاعدة و ١٣١ موجزاً بالنسبة للجنة الجزاءات المفروضة بموجب القرار ١٩٨٨ (٢٠١١)، ليتجاوز عدد الصفحات المتاحة باللغات الرسمية الست ٢٧٠٠ صفحة. ومنذ الدورة الموضوعية السابقة للجنة المؤتمرات، حدث انخفاض واضح في عدد الأفراد والكيانات المدرجين في القائمتين المذكورتين آنفاً. وتظل القائمتان معمولاً بهما ويتم باستمرار إضافة أسماء إليهما أو حذفها منهما.

باء - رقمنة وثائق الأمم المتحدة القديمة المهمة

٤٣ - تُعد مهمة رقمنة جميع وثائق الأمم المتحدة القديمة المهمة، أي وثائق الهيئات التداولية التابعة للمنظمة حتى سنة ١٩٤٦، وتجهيزها وتحميلها على موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت برنامجاً مستمراً تنفذه مكتبة داغ همرشولد بالتعاون مع مكتبة مكتب الأمم المتحدة في جنيف.

٤٤ - وقد أنجزت مكتبة داغ همرشولد رقمنة ملاحق الوثائق الرسمية للجمعية العامة الصادرة في الدورات من الأولى إلى السابعة والأربعين باللغات الإسبانية والإنكليزية والفرنسية، لتكفل بذلك إمكانية الوصول إلى هذه السلسلة كاملة على شبكة الإنترنت. وتعمل مكتبة جنيف على إنجاز رقمنة سلسلة الوثائق ذاتها باللغات الروسية والصينية والعربية. وإضافة إلى ذلك، شرعت مكتبة داغ همرشولد في رقمنة وثائق الجلسات العامة للجمعية العامة الصادرة باللغات الإسبانية والإنكليزية والفرنسية. وتعمل مكتبة جنيف على رقمنة وثائق رسمية إضافية صادرة بجميع اللغات الرسمية المتاحة عن مؤتمر نزع السلاح، واتفاقية حظر استحداث وإنتاج وتكديس الأسلحة البكتريولوجية (البيولوجية) والسمية وتدمير تلك الأسلحة، وعن المجلس الاقتصادي والاجتماعي، ولجنة حقوق الإنسان. ويمكن الحصول على جميع الوثائق المرقمنة الصادرة عن الهيئات التداولية، بما في ذلك وثائق مجلس الأمن من عام ١٩٤٦ إلى عام ١٩٩٣، بجميع اللغات الرسمية الست، على نظام الوثائق الرسمية (ODS) المعمول به في الأمم المتحدة.

٤٥ - وتعد رقمنة وثائق الهيئات التداولية عملية قائمة على كثافة اليد العاملة، كما أن كمية الوثائق الصادرة قبل بدء العمل بنظام الوثائق الرسمية هائلة. وحتى أيار/مايو ٢٠١٢، حملت مكتبة داغ همرشولد على نظام الوثائق الرسمية ٩٣٣ ٢٣٣ وثيقة قديمة مهمة بلغ عدد صفحاتها ٢٣١٣ ٧١٠ تقريباً، وأنجزت مكتبة جنيف رقمنة ٥١٥ ٨٢ وثيقة يبلغ عدد صفحاتها ١٥٨ ٥٤٦ صفحة. ويُقدر عدد الوثائق القديمة الهامة المتبقية لرقمنتها بحوالي ٣ ٧٤٣ ٠٠٠ وثيقة يتجاوز عدد صفحاتها ٥٩,٦ مليون صفحة. ويُتوقع أن يتسنى، خلال فترة خمس سنوات وعن طريق استخدام أحدث أجهزة المسح الضوئي التي توصلت إليها التكنولوجيا والاستعانة بمصادر خارجية للتخفيف من نقص الموظفين، إنجاز رقمنة جميع الوثائق المهمة المتبقية الصادرة قبل بدء العمل بنظام الوثائق الرسمية. غير أن الاستعانة بمصادر خارجية لأغراض الرقمنة ستنتطوي على مشروع كبير، سيتعين السعي للحصول على تمويل له.

جيم - عمليات الطباعة والتوزيع

٤٦ - يُتوقع أن تستمر عدة اتجاهات لوحظت أثناء فترتي السنتين السابقتين، وأن تسهم هذه الاتجاهات إلى حد كبير في تشكيل تكوين وتوجه عمليات الطباعة والتوزيع في مقر الأمم المتحدة في نيويورك. ويُتوقع أن يحافظ حجم إنتاج وتوزيع وثائق الهيئات التداولية في الأمانة العامة على اتجاهه نحو الانخفاض، ولكن من المرجح أن يستقر عند مستوى معين يلبي احتياجات الدول الأعضاء. وقد يُعزى هذا الاتجاه إلى اعتراف الدول الأعضاء بحتمية الاستدامة البيئية، وقدرة الإدارة على توفير نواتج إلكترونية بديلة اقتصادياً لتحل محل النسخ

الورقية المطبوعة، والتجارب الناجحة لإيجاد وسائل مستدامة مقتصدة في استخدام الورق لتوفير خدمات المؤتمرات.

٤٧ - وهناك اتجاه إيجابي آخر يتمثل في زيادة نسبة وثائق الهيئات التداولية المطبوعة رقمياً مقابل طباعتها بالأوفست. فقد بلغت النسبة الكلية للوثائق المطبوعة رقمياً لعام ٢٠١١ نحو ثلثي الإنتاج الإجمالي. ومن الحتم أن يؤدي تقيد الإدارات والمكاتب بحدود عدد صفحات وثائق الهيئات التداولية ومواعيد تقديمها واستقرار جداول الاجتماعات، بين أمور أخرى، إلى تيسير زيادة نسبة الوثائق المطبوعة رقمياً، بما يحقق الاستفادة من المزايا الاقتصادية للاستثمار المنفق والحد من تكلفة الوحدة في الإنتاج.

٤٨ - وفي مكتب الأمم المتحدة بجنيف، تطبع ١٠٠ في المائة من وثائق الهيئات التداولية رقمياً. وتمشيا مع التوجيهات الصادرة من الأمين العام لتعزيز الاستدامة البيئية، حققت دائرة النشر في جنيف ما نسبته ١٠٠ في المائة من سير العمل غير الورقي (الإلكتروني) لإنتاج وثائق الهيئات التداولية. وإضافة إلى ذلك، في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٠، مُنحت دائرة النشر في جنيف شهادة المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس (الأيزو ١٤٠٠١) لعملياتها في مجال الطباعة والتوزيع بعد أن خضعت لتدقيق مستقل. والممارسة المتبعة في فيينا أيضاً هي التوثيق الإلكتروني الرقمي الكامل في مجال التجهيز والتوزيع، فضلاً عن الطباعة رقمياً. وقد حصل مكتب الأمم المتحدة في فيينا في عام ٢٠١١ على شهادة المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس (الأيزو ١٤٠٠١) بالاشتراك مع الوكالة الدولية للطاقة الذرية.

٤٩ - وتسعى الإدارة، في إطار تنفيذها للتوجيهات الصادرة عن الأمين العام الرامية إلى تعزيز الاستدامة البيئية والمضي قدماً نحو بلوغ هدف الحياد المناخي، إلى توفير خدمات اجتماعات تتسم بالتكامل والاستدامة والاقتصاد في استخدام الورق، وتحقيق ذلك بطريقة فعالة اقتصادياً ومواتية للبيئة. وأشارت الجمعية العامة في قرارها ٢٣٣/٦٦ (الفقرتان ٢٣ و ٢٤ من الجزء الرابع) إلى مفهوم الاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق، وطلبت إلى الأمين العام وضع تعريف للمفهوم، وتقديم تقرير عن الدروس المستفادة من تطبيق هذا المفهوم على سبيل التجربة وتحديد الاحتياجات اللازمة لتوفير خدمات من هذا القبيل. وفي هذا السياق، فإن وضع تعريف محدد للخدمات المقتصدة في استخدام الورق يستلزم بالضرورة تحديد طبيعة ونطاق وطرائق توفير هذه الخدمات إلى مختلف الهيئات الحكومية الدولية. وثمة أمل في أن يثمر هذا الجهد، إلى جانب الجهود المماثلة، السابقة والجارية، في مراكز العمل ليصبح قوة دافعة نحو إحداث التغيير في الأمانة العامة.

٥٠ - وسيدور المحور الرئيسي لجلسة التداول بالفيديو في الدورة المواضيعية لعام ٢٠١٢ للجنة المؤتمرات حول مسألة الاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق والدروس المستفادة من تطبيق تقديم خدمات مقتصدة في الورق إلى المؤتمرات والاجتماعات على سبيل التجربة، ولا سيما إلى مؤتمر الأمم المتحدة المعني بالتنمية المستدامة.

رابعا - المسائل المتعلقة بالترجمة التحريرية والترجمة الشفوية

٥١ - تتوقع الإدارة أنه من المرجح أن تتحسن قدرتها على اجتذاب المهنيين اللغويين العاملين لحسابهم الخاص لتقديم خدماتهم والاحتفاظ بهم، وذلك بحلول ١ تموز/يوليه ٢٠١٢، موعد بدء تنفيذ الاتفاق الجديد الذي أبرم بين مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق والرابطة الدولية للمترجمين الشفويين المختصين بخدمة المؤتمرات، والذي ينظم شروط عمل المترجمين الشفويين المختصين بخدمة المؤتمرات لفترات قصيرة، والاتفاق الجديد الذي أبرم بين مجلس الرؤساء التنفيذيين والرابطة الدولية للمترجمين التحريريين المختصين بخدمة المؤتمرات لفترات قصيرة والذي يُتوقع أن يدخل حيز التنفيذ في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٣. ويهدف كلا هذين الاتفاقين، اللذين كانت الإدارة قد شرعت في إجراء مفاوضات بشأنهما استجابة لتوصية مكتب خدمات الرقابة الداخلية التي أقرتها الجمعية العامة، إلى التوفيق بين شروط التوظيف التي تعرض على المهنيين اللغويين العاملين لحسابهم الخاص وتلك التي تعرض على الموظفين الدائمين، والحد من المنافسة بين المنظمات القائمة بعملية التوظيف، وتبسيط إدارة عقود العاملين لحسابهم الخاص وفي نفس الوقت معالجة الشواغل التي أعربت عنها الدول الأعضاء بشأن عدم التوازن بين مراكز العمل في توافر الموظفين الذين يتقنون التشكيلات اللغوية ذات الصلة.

٥٢ - ويستند سعي الإدارة نحو توفير خدمات عالية الجودة في مجالي الترجمة التحريرية والترجمة الشفوية إلى اتباع نهج ذي ثلاث شعب: (أ) الاعتماد على معايير دقيقة في استقدام موظفي اللغات فقط وذلك عن طريق عقد امتحانات لغوية تنافسية بشكل دوري في المهن اللغوية ذات الصلة؛ (ب) توفير التدريب والإشراف المستمر عن كثب للموظفين اللغويين المبتدئين طوال فترة الاختبار الأولى وبعدها، فضلا عن توسيع نطاق الفرص المتاحة لرفع مستوى المهارات الفنية والتقنية للموظفين الذين يخدمون فترات أطول؛ (ج) برنامج توعية يرمي إلى المساعدة في تجهيز خريجي المؤسسات الشريكة للتدريب اللغوي ومدهم بمجموعات من المهارات اللازمة التي تطلبها دوائر الخدمات اللغوية، وذلك بهدف توسعة قاعدة المتقدمين المحتمل توظيفهم.

٥٣ - ومن أجل تحديد القوائم التي أشرفت على النضوب بالمرشحين للعمل في مجال اللغات، يطلب مكتب إدارة الموارد البشرية عقد ما يقرب من ٢١ امتحانا لغويا تنافسيا في كل عام. غير أن الموارد المحدودة المتاحة لدى قسم الامتحانات والاختبارات، لا تمنحه سوى قدرة دائمة على إجراء ما يتراوح بين ثمانية وتسعة فقط من هذه الاختبارات كل عام. وبدعم من الإدارة، ستجرى ١٥ من هذه الامتحانات الأكثر إلحاحا في عام ٢٠١٢.

٥٤ - وقد دأبت الإدارة على وضع نظام صارم يكفل أن تلي الترجمات التي تنتجها دوائر الترجمة التحريرية التابعة لها المعايير العالية من الجودة واحترام المواعيد التي تتوقعها الدول الأعضاء. ومن هنا، وكسياسة عامة، فإن جميع وثائق الهيئات التداولية التي تُقدم للترجمة تخضع لعمليات هامة من قبيل مراقبة التحرير، كخطوة أولية لكفالة الامتثال للمبادئ التوجيهية التحريرية للأمم المتحدة، والإحالة إلى المراجع السابقة لتحديد المصادر والمعلومات ذات الصلة، وبعد الانتهاء من الترجمة يقوم مراجعون من ذوي الخبرة والتجربة في الموضوع ذي الصلة بمراجعة الترجمة.

٥٥ - وتسعى الإدارة باستمرار إلى زيادة حصتها من عبء العمل الذي يضطلع به متعاقدون خارجيون، رهنا بآليات معززة لضمان الجودة، بما في ذلك عن طريق استعراض فئات الوثائق المرسلة للتجهيز الخارجي، وطلبات طباعة ليست جزءا من عبء العمل المعتاد لوثائق الهيئات التداولية، وإجراء اختبارات مخصصة تهدف إلى توسيع قائمة الأفراد المتعاقدين المؤهلين. وزادت الإدارة أيضا اعتمادها على ترتيبات الترجمة وتدوين المحاضر الموجزة خارج الموقع بدلا من استقدام موظفين غير محليين باعتبار ذلك إجراء إضافيا لتوفير التكاليف.

٥٦ - ووبرفع وظيفة المراجعين إلى مراجعين أقدم برتبة ف-٥ في مكتب الأمم المتحدة بنيروبي، يضطلع الآن موظفون برتب مناسبة بمهمة مراقبة الجودة في جميع مراكز العمل.

٥٧ - ويجري الآن تنسيق مراقبة الجودة في دوائر الترجمة التحريرية من قبل منسقين محددين على مستوى كبار المراجعين، الذين يتعاملون بانتظام مع المتعاقدين من الأفراد والشركات على السواء، ويقدمون إليهم ملاحظاتهم. وفي حين أن منحنى تعلم المؤسسات المتعاقدة حاد بصورة عامة، فقد أثبتت التجربة أن استمرار التواصل معها يؤدي إلى تحسين الأداء. بمرور الوقت، رغم أن العملية تستغرق وقتا طويلا والفوائد لا تظهر بسرعة.

٥٨ - وقد جرى بنجاح تجربة تطبيق نهج جديدة في مختلف الوحدات لمراقبة الجودة يتمثل في الاحتفاظ بالمتعاقدين الذين لا يراجعون ترجماتهم ذاتيا ثم إجراء مراجعة كاملة لترجماتهم تلك لأغراض مراقبة الجودة. ويعمل هذا النهج على توسيع مجموعة المتعاقدين وإيجاد مرشحين محتملين لتوظيفهم عن طريق نظام الامتحانات اللغوية التنافسية المعتاد على حد سواء.

٥٩ - ويمكن اعتبار مراقبة الجودة بمثابة إحدى المهام في السياق الأوسع لإدارة الجودة. ذلك أن مدى وكفاءة مراقبة الجودة يعتمدان إلى حد كبير على نوعية الترجمة التحريرية التي ترد من المتعاقدين الخارجيين، الذين يجب إشراكهم مشاركة كاملة من أجل تحسين معارفهم ومهاراتهم في التعامل مع المواضيع ذات الصلة. وثمة حاجة إلى الاتصال المنتظم والمستمر بين المتعاقدين ودوائر الترجمة التحريرية، بما في ذلك عن طريق عقود الترجمة في الموقع بصفة دورية. ونظرا إلى أنه يجب مناقشة وحل المسائل المتعلقة بالمصطلحات والشكل والاتساق والمراجعة والمواعيد وغيرها من جوانب العمل اللغوي، يمكن لإدارة الجودة أن تستغرق بسهولة نصف وقت المراجع الأقدم، الذي يتولى بالإضافة إلى ذلك، المسؤولية عن طائفة من المهام الأخرى، التي تشمل إدارة القائمة، وإدارة الجودة من المنبع، والإشراف على المتدربين.

٦٠ - ويعد التدريب المستمر للموظفين إحدى ركائز التخطيط لتعاقب الموظفين في الإدارة. ويستفيد موظفو اللغات من الدورات التدريبية الداخلية المتاحة مجانا التي ينظمها مكتب إدارة الموارد البشرية. ورهنا بتوافر الموارد، فإنهم يستفيدون أيضا من الدورات الدراسية الخارجية المدعومة عن طريق برنامج الارتقاء بالمهارات الفنية والتقنية. وفي الفترة ٢٠١١-٢٠١٢، كان التركيز الرئيسي لهذا البرنامج على الفجوات في المهارات التي حددها الموظفون أنفسهم بالتشاور مع المشرفين عليهم أثناء استعراض أدائهم. ويولي اهتمام خاص أيضا إلى التشكيلات اللغوية التي تواجه الإدارة صعوبات في ملء الشواغر الحالية فيها، وكذلك إلى مجال تكنولوجيا الترجمة التحريرية الذي يتطور بسرعة (انظر المعلومات التكميلية، الجزء السابع، الجدول ٥).

٦١ - وقامت الإدارة بمواصلة وتعزيز تعاونها مع المؤسسات الأكاديمية في إطار برنامجها للاتصال بالجامعات. وقد زاد عدد الجامعات التي وقعت مذكرات تفاهم من ١٩ جامعة إلى ٢١ جامعة، بإضافة جامعتين، واحدة من أمريكا اللاتينية (هي: الجامعة الوطنية في قرطبة، الأرجنتين) والأخرى من أفريقيا (وهي: جامعة عين شمس، مصر). وفي أيار/مايو ٢٠١٢، استضافت جامعة مونس (بلجيكا) المؤتمر الثاني للجامعات التي وقعت مذكرات تفاهم مع الإدارة، الأمر الذي أتاح لكلا الجانبين مواصلة صقل استراتيجيتهما المشتركة في مجال تدريب المهنيين اللغويين. وفي أيار/مايو ٢٠١٢ أيضا، عُقد في أديس أبابا المؤتمر الثاني لعموم أفريقيا بشأن تدريب المترجمين التحريريين ومترجمي المؤتمرات ومترجمي الخدمات العامة الشفويين. واضطلع المشاركون في المؤتمر بدراسة مشروع الهيكل الإداري والميزانية لاتحاد الجامعات الأفريقية، الذي سيكون مسؤولا عن تنفيذ برنامج لتقديم المساعدة إلى الجامعات في أفريقيا جنوب الصحراء الكبرى في مجال تدريب المترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين.

٦٢ - وتم توسيع برنامج التدريب الداخلي على اللغات بإضافة دورة أخرى في الفصل الرابع من العام. وفي عام ٢٠١١، استضافت هذه الدورة ٣٧ متدربا داخليا (١٨ في المقر بمدينة نيويورك؛ و ٨ في مكتب الأمم المتحدة بجنيف؛ و ٣ في مكتب الأمم المتحدة بفيينا؛ و ٨ في مكتب الأمم المتحدة بنيروبي). وقام الموظفون اللغويون من الإدارة بما يقرب من ٤٠ زيارة إلى الجامعات التي وقعت على مذكرات تفاهم في عام ٢٠١١، من وقتهم الخاص، ومعظمها بالاقتران مع إجازاتهم لزيارة الوطن، وذلك من أجل الاجتماع مع أعضاء هيئة التدريس وتقديم التدريب للطلاب، وكرسوا ما مجموعه ٩٧ يوم عمل لكل شخص لتقديم المساعدة التعليمية إلى الجامعات في عام ٢٠١١. وأظهر تقييم الأثر الأولي لهذه العملية أن ما لا يقل عن ١١ مرشحا قد نجحوا في الامتحانات اللغوية التنافسية منذ عام ٢٠٠٧، بعد الاستفادة من التدريب الداخلي أو المنح التدريبية في مجال اللغات، وهناك نحو ٢٧ متدربا داخليا/متدربا سابقا تم إدراجهم على قائمة المرشحين المؤهلين، باعتبارهم من العاملين لحسابهم الخاص وذلك بعد اجتيازهم الاختبار المخصص لهم.

٦٣ - وقد ثبت حتى الآن نجاح تنفيذ المشروع الرائد الذي تتولاه لجنة استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية ولجنتها الفرعية القانونية في مكتب الأمم المتحدة بفيينا بهدف استخدام التسجيلات الرقمية للاجتماعات باللغات الرسمية الست للمنظمة باعتبار ذلك بديلا رقميا لسجلات الاجتماعات المكتوبة وتدييرا لتحقيق وفورات في التكلفة على حد سواء. وتبين البيانات تزايد استخدام الأمانة العامة والمندوبين لهذا النظام، ويجرى جمع التعليقات بصورة مستمرة. ويتضمن النظام، الذي يجري تشغيله على سبيل التجربة حتى عام ٢٠١٥، نظاما متطورا للتسجيل الرقمي به أدوات لإدارة الاجتماعات وحفظها في إطار منهاج عمل نظام gMeets. وفي أثناء انعقاد الاجتماعات، تُسجل جميع قنوات الترجمة الشفوية وقناة المتحدث الرئيسي تسجيلا رقميا، ويتم إتاحتها على الفور على الموقع الشبكي لمكتب شؤون الفضاء الخارجي، مع سجل إلكتروني يبين قائمة المتحدثين. ويمكن أيضا للأمانة العامة تحميل مواد إضافية لإثراء أرشيف الاجتماع والمساعدة في إجراء البحث عن الملفات الصوتية.

٦٤ - وقد وافقت لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي أيضا، في دورتها التي انتهت في ٦ تموز/يوليه ٢٠١٢، على اختبار التسجيلات الرقمية للفترة ٢٠١٢-٢٠١٤، مع الحفاظ على المحاضر الموجزة. وفي الوقت نفسه، تقوم الإدارة، من خلال الاجتماع السنوي الدولي المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات، باستعراض الممارسات الجيدة في هذا المجال التي وضعتها المنظمات الحكومية الدولية الأخرى للمساعدة في رسم خارطة طريق للمضي قدما في هذا الاتجاه.