

Distr.
GENERAL

A/C.5/46/47
22 November 1991
ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH

الجمعية العامة



NOV 28 1991

الجمعية العامة

الدورة السادسة والأربعون
اللجنة الخامسة
البند ١٠٧ من جدول الأعمال

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٢-١٩٩٣

تنظيم خدمات التحرير بمقر الأمم المتحدة

تقرير الأمين العام

المحتويات

<u>الصفحة</u>	<u>الفقرات</u>	
٢	١	مقدمة
٢	٦ - ٢	أولا - مهام المحررين بالأمم المتحدة
٥	١١ - ٧	ثانيا - تنظيم خدمات التحرير
٨	١٩ - ١٢	ثالثا - ملاك موظفي التحرير وعبء العمل في المقر
١١	٢٠	رابعا - تطبيق التكنولوجيات الجديدة
١١	٢٥ - ٢١	خامسا - النتائج
١٥		المرفقات

مقدمة

١ - أثناء قيام لجنة البرنامج والتنسيق ، في دورتها الحادية والثلاثين ، باستعراض الباب ٤ (إدارة الشؤون السياسية وشؤون الجمعية العامة وخدمات الأمانة العامة) الوارد في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٣-١٩٩٣^(١) "تساءل عدد من الوفود عن مسوغ تشتيت مهام التحرير ، داخل إدارة الشؤون السياسية وشؤون الجمعية العامة وخدمات الأمانة العامة وبين هذه الإدارة وإدارة شؤون المؤتمرات . وأشار إلى أن من شأن توحيد هذه المهام تحت إدارة شؤون المؤتمرات أن يعزز الفعالية ويحقق وفورات في هذا الجانب الهام من جوانب العمل" . لذلك فإن لجنة البرنامج والتنسيق "أومت الأمين العام بإبقاء مسألة تنظيم خدمات التحرير قيد الاستعراض وبتقديم تقرير عن ذلك إلى الجمعية العامة في دورتها السادسة والأربعين"^(٢) . ويقدم هذا التقرير عملاً بتوصية اللجنة المشار إليها .

أولاً - مهام المحررين بالأمم المتحدة

٢ - مهمة المحرر في أمانة الأمم المتحدة هي إنجاز نص للترجمة و/أو التجهيز يكون خالياً من الأخطاء وواضح العرض وقويا ويستجيب استجابة تامة لولايته المنصوص عليها . وينطوي ذلك على عدد من المهام ينبغي أداء العديد منها بالتعاون الوثيق مع الكاتب .

٣ - ويحدد التصنيف العام للفتاات المهنية ، المستنسخ في الدرجة الثانية من معيار تصنيف المحررين ، عمل المحررين في منظومة الأمم المتحدة على الوجه التالي :

"يقوم المحرر باستعراض وتقييم المادة المكتوبة المقدمة من المساهمين وبإصدار توصيات بشأن مدى مقبوليتها للإصدار أو النشر ببلغه واحدة أو أكثر من اللغات ؛ وبالتعاقد على المواد أو التماسها لأغراض النشر ؛ وبوضع واستعراض السياسات والمبادئ التوجيهية التحريرية ؛ وبضمان أن تكون المادة موثمة للسياسات والممارسات الراسخة لدى المنظمة والولاية ذات الصلة ؛ وبتمحيح الأخطاء الظاهرة والمستترة في النص الأصلي ؛ واقتراح عمليات إعادة الترتيب ، والتباحث مع الكاتب بشأن التغييرات المقترحة ؛ وإعادة صياغة النص لأغراض زيادة الاتساق والوضوح والتفديد بالحيز المكاني ؛ والتأكد من صحة العبارات والمطلحات والإعراب وملاءمة الأسلوب ؛ وتحرير النص من حيث الموضوع والايضاح والتهجية وعلامات الترقيم والنحو والاستمرارية ؛ وضمان دقة

أرقام والتواريخ والإحصاءات ، عن طريق البحث ومراجعة المصادر والاستشارة ؛ التحقق من مدى موافقة النسخ الصادرة بلغات أخرى مع النص الأصلي ، وإسداء المشورة للمحررين الآخرين فيما يتعلق بالتغييرات التي يلزم إدخالها على نسخ نرى ؛ وإصدار توصيات بشأن طريقة العرض ، بما في ذلك المادة المصوّرة ؛ مراقبة مدى انطباق ودقة ما يصدر عن المؤلفين والمصححين من تصويبات على لبروفات ؛ والتحقق من مراعاة قواعد حقوق الطبع والحصول على الحقوق الأدونات اللازمة ؛ وإعداد مقالات أو نصوص أخرى ، بما في ذلك النبذات المواد الدعائية اللازمة لأغراض ترويج المبيعات" .

تتوقف الخدمات اللازمة في كل حالة على طبيعة المادة المراد تحريرها ، كما وصف عبء العمل الوارد أدناه . وتجدر الإشارة كذلك الى أن وحدات التحرير أ ، في حالات عديدة ، بمهام التخطيط وعمليات مراقبة الإنتاج .

على سبيل المثال ، تناط بالمحررين بكل من شعبة شؤون الجمعية العامة وشعبة جلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة المسؤولية ليس فقط عن ضمان تقارير والوثائق الأخرى على النحو المناسب وإنما أيضا عن إنتاجها في الوقت وبطريقة تتماشى مع المبادئ التوجيهية التي اختطتها الجمعية العامة والمجلس والاجتماعي . ويقتضي ذلك القيام بمهام التخطيط والتنبؤ والتحرير على لسنة . لذلك فإن مهمة التحرير ومهمتا التخطيط والتنبؤ المتمثلتان بها ذات ات الامانة العامة الفنية التي تؤديها إدارة الشؤون السياسية وشؤون العامة وخدمات الامانة العامة للجمعية العامة والمجلس الاقتصادي ي . وبالنظر الى مهام التنبؤ هذه ومدى تشعب الوثائق اللازمة فإن مهام في إدارة الشؤون السياسية وشؤون الجمعية العامة وخدمات الامانة العامة لى حد ما وصف المهام التحريرية المقدم في الفقرة ٣ أعلاه .

فيما يلي وصف موجز لمهام التحرير اللازمة لمختلف فئات الوثائق والمنشورات :

(٢) الوثائق التي تعد للهيئات الرئيسية للأمم المتحدة والهيئات الفرعية التابعة لها أو التي تصدر عنها :

١١' وثائق ما قبل الدورة وهي تتألف الى حد كبير من التقارير التي يعدها الأمين العام أو الامانة العامة استجابة لولاية صادرة عن هيئة بعينها من أجل تيسير النظر في جدول أعمالها . وتتلقى عدة هيئات كذلك تقارير من الدول الاعضاء ووكالات للأمم المتحدة ومن منظمات حكومية دولية اخرى . والوحدات المناطة بها المسؤولية عن مختلف أشكال التقارير التي تصدر في فترة ما قبل الدورة يرد بيانها في الجدول ٣ ، الوارد في مرفق هذا التقرير ، ومهام التحرير هي في الأساس المهام التي وصفت في الفقرة ٣ أعلاه ؛

١٣' وثائق أثناء الدورة وهي تتألف الى حد كبير من البيانات المتعلقة بالآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية ومشاريع المقررات والقرارات التي تعتمد من قبل الهيئة الحكومية المعنية ومشروع تقريرها . والوحدات المناطة بها المسؤولية عن التحرير والمهام التي ينطوي عليها الامر هي نفس الوحدات المعنية بوثائق ما قبل الدورة ؛

١٣' وثائق ما بعد الدورة وهي تشمل النص النهائي للتقارير المعتمدة والمواد الاستكمالية ، والنص النهائي للقرارات والمقررات والمحاضر الصادرة عن جلسات الجمعية العامة ، ومجلس الأمن ، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ، والتصويبات الموحدة لمختلف محاضر الجلسات والنص النهائي للوثائق التي تصدر عن مجلس الأمن . وقسم تحرير الوثائق الرسمية ، ودائرة التحرير ، وشعبة التحرير والوثائق الرسمية ، وإدارة شؤون المؤتمرات ، هي الجهات التي انيطت بها المسؤولية عن تحرير معظم وثائق ما بعد الدورة التي تصدر عن مجلس الأمن ومجلس الوصاية والجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي . وتشمل مهام التحرير في هذا الصدد ، بوجه خاص ، ضمان أن يكون النص خاليا من الأخطاء وأعدت مراجعه على النحو المناسب وبالشكل الصحيح ، ومواءمة جميع النسخ الصادرة بلفات أخرى للنسخة الاصلية . ويتولى المحررون الاشراف على عمليات الانتاج ؛

(ب) المنشورات - تدرج المنشورات في برنامج منشورات المنظمة تحت أحد الفئات التالية :

١١ وقائع الاجتماعات أو المؤتمرات الخاصة ويجري تحريرها من قبل محررين موفدين لتغطية الاجتماعات أو من قبل وحدات التحرير الموجودة في إدارة الشؤون السياسية وشؤون الجمعية العامة وخدمات الأمانة العامة أو إدارة شؤون المؤتمرات . وتشمل مهام التحرير مراجعة النص للتأكد من امتثاله للولاية المعنية وتحديد مدى ملاءمته للإصدار وتحرير النص لكفالة خلوه من الأخطاء أو إعداد مراجعه على النحو المناسب وبالشكل الصحيح . وتخضع عملية الانتاج للرصد ؛

١٢ المنشورات المتكررة والدراسات أو التقارير - ويجري تحريرها من قبل المحررين الموجودين في شعبة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الأمانة العامة (بالنسبة لجميع المنشورات في الميدانين الاقتصادي والاجتماعي الدولية ، وإدارة التعاون التقني لأغراض التنمية ، ومركز تسخير العلم والتكنولوجيا لأغراض التنمية ، ومركز الأمم المتحدة لشؤون الشركات عبر الوطنية ، حسبما يقرها مجلس المنشورات) ، وشعبة شؤون نزع السلاح ، وإدارة شؤون الجمعية العامة ، وإدارة شؤون المؤتمرات . ويجري إعداد مشاريع النصوص من قبل موظفي الوحدات الفنية أو الخبراء الاستشاريين الذين يخضعون لإشرافها . ويكفل المحررون صحة العبارات والمصطلحات والإعراب وملاءمة الأسلوب ويتحققون الى الحد الممكن من مدى دقة الوقائع والتواريخ والمختصرات والأرقام والمقتطفات والحواشي والتراجم والتصيغ والاحصاءات .

ثانيا - تنظيم خدمات التحرير

٧ - يجري تحرير الوثائق البرلمانية والوثائق الرسمية الصادرة عن الهيئات الرئيسية للأمم المتحدة والعديد من المنشورات الصادرة بالمقر من قبل شعبة التحرير بالوثائق الرسمية التابعة لإدارة شؤون المؤتمرات ، ومن قبل شعبة شؤون الجمعية العامة وشعبة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الأمانة العامة التابعتين

لادارة الشؤون السياسية وشؤون الجمعية العامة وخدمات الامانة العامة . ويعكس توزيع المسؤوليات عن الوثائق البرلمانية والمحاضر الموجزة ، المبين في الجدولين ٢ و ٤ الواردين في مرفق هذا التقرير ، مقتضيات التحرير المختلفة في مختلف مراحل تجهيز الوثائق البرلمانية .

٨ - وتنقسم المسؤوليات عن تحرير الوثائق البرلمانية على النحو التالي :

(أ) تتولى شعبة شؤون الجمعية العامة المسؤولية عن تحرير جميع ما يصدر في فترة ما قبل الدورة وفي بعض الأحيان أثناء الدورة من الوثائق التي تقدم الى الجمعية العامة وكذلك المراسلات التي تحمل الرمز A/S و A/E . وتقدم النسخ النهائية لمشاريع القرارات الى الجمعية العامة بصورة مباشرة ، كما تتولى هذه الشعبة تحرير تقارير اللجان الرئيسية التابعة للجمعية ، واللجنة الاستشارية لشؤون الادارة والميزانية وتقارير هيئات فرعية اخرى ؛

(ب) وتتولى شعبة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة المسؤولية عن تحرير معظم وثائق ما قبل الدورة ووثائق أثناء الدورة التي تقدم الى المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومعظم هيئاته الفرعية (فيما عدا لجنة البرنامج والتنسيق) وعن التقارير النهائية لهذه الهيئات ، ووثائق أثناء الدورة الخاصة باللجنة الثانية للجمعية العامة ، ووثائق ما قبل وما بعد الدورة الخاصة بلجنة التنسيق الادارية ، ووثائق ما قبل وأثناء الدورة لمختلف اللجان المختصة التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي ؛

(ج) وفي ادارة شؤون المؤتمرات يتولى قسم مراقبة التحرير تحرير وثائق ما قبل الدورة ووثائق أثناء الدورة لمجلس الأمن (فيما عدا الوثائق التي تحمل الرمز A/S التي تتولى تحريرها شعبة شؤون الجمعية العامة) وكذلك قرارات ومقررات وتقارير المجلس . كما تقوم بتحرير ووثائق أثناء الدورة الصادرة عن اللجان الرئيسية للجمعية العامة ، باستثناء اللجنة الثانية ، ووثائق ما قبل الدورة ووثائق أثناء الدورة الخاصة بالهيئات الفرعية التابعة للجمعية في المجالين السياسي والقانوني . وعقب كل دورة من دورات الجمعية العامة ، يقوم قسم تحرير الوثائق الرسمية التابع لادارة شؤون المؤتمرات ، بالتشاور الوثيق مع شعبة شؤون الجمعية العامة ، بإعداد النسخة النهائية للقرارات والمقررات بغية ادراجها في الوثائق الرسمية للدورة ، مع ايراد كامل مراجعها ومواءمة نصوصها بجميع اللغات الرسمية الست . ويقوم هذا القسم كذلك

بتحرير ومواءمة الوثائق الرسمية ، بما في ذلك المرفقات التي تتناول جميع بنود جدول الأعمال التي جرى النظر فيها في كل دورة من دورات الجمعية العامة ، والقرارات والمقررات الصادرة عن مجلس الأمن ، والملحقات العملية التي تتناول الوثائق التي قدمت إلى مجلس الأمن ، والمحاضر الحرفية للجمعية العامة ومجلس الأمن . ويجري تحرير قرارات ومرفقات الجمعية العامة خلال النصف الأول من السنة التي تلي الدورة من قبل افرقة تتألف من ستة محررين يعملون بشكل وثيق على مواءمة النصوص بجميع اللغات الرسمية .

٩ - وفيما يتعلق بالانواع الاخرى للمنشورات ، تم كذلك انشاء وحدات للتحرير في ادارة شؤون المؤتمرات ، وإدارة المسائل السياسية الخاصة ، وشؤون التعاون الاقليمي وإنهاء الاستعمار والوصاية ، وإدارة التعاون التقني لأغراض التنمية . وفي ادارة شؤون نزع السلاح يتولى المحرر الموجود في فرع المنشورات والحملة العالمية لنزع السلاح تحرير منشورات متكررة من قبيل "الرسالة الإخبارية لنزع السلاح" و "وقائع نزع السلاح" وبعض المنشورات غير المتكررة والمواد الاعلامية . وتضطلع وحدة التحرير بمكتب وكيل الأمين العام لإدارة المسائل السياسية الخاصة وشؤون التعاون الاقليمي وإنهاء الاستعمار والوصاية مهمة التحرير الفني لجميع الوثائق التي تعد في الإدارة وبتهيئها للترجمة والاستنساخ والطباعة . وفي ادارة التعاون التقني لأغراض التنمية انيطت بالوحدة المعنية بالتقارير والموجودة داخل شعبة دعم البرامج المسؤولة عن تحرير وإنتاج التقارير والخرط الناشئة عن أنشطة التعاون التقني التي تضطلع بها الإدارة . وكما جاء في الفقرة ٦ (ب) ١٢١ ، فإن ادارة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة تتولى تحرير منشورات الادارة ، حسبما يجري اقرارها من قبل مجلس المنشورات .

١٠ - وفي بعض الحالات تقوم الجهات التي أعدت الوثائق ، مثل مركز الأمم المتحدة لشؤون الشركات عبر الوطنية ، باستئجار محررين يعملون لحسابهم الخاص لكي يتولوا تحرير منشوراتها من اجل تلبية احتياجات فئات محددة من القراء . كما أن قسم المبيعات التابع لإدارة شؤون المؤتمرات تعاقد هو الآخر مع محررين يعملون لحسابهم الخاص من اجل زيادة قابلية منشورات مبيع مختارة للتسويق ، وذلك بتنقيح المنشورات الرسمية بهدف تلبية احتياجات القارئ العام أو طلاب الجامعات في مجال الشؤون الدولية .

١١ - ورغم أن المحررين يعملون في عدة وحدات تنظيمية مختلفة ، فإنه تجري المحافظة على اتساق الممارسة التحريرية في الأمانة العامة باتباع المبادئ التوجيهية المنصوص عليها في "الدليل التحريري للأمم المتحدة" وفي سلسلة من التوجيهات التحريرية التي يجري إعدادها بإذن من كبير المحررين ومدير شعبة التحرير والوثائق الرسمية ، وإدارة شؤون المؤتمرات . وبصرف النظر عن الوحدة التنظيمية التي يلحقون بها ، يبقى المحررون على صلات رسمية وغير رسمية وثيقة بالمحررين في إدارة شؤون المؤتمرات بغية ضمان اتباع نهج موحد ازاء التحرير بالمقرر . ويقوم تدبير الموظفين لجميع وظائف التحرير على قائمة من المحررين الناجحين في امتحان تنافسي واحد ، يجري إعداده وإدارته من قبل مجلس الامتحانات وتمثل فيه مختلف وحدات التحرير كي يتسنى بذلك اتباع معايير موحدة للتدبير والتدريب تطبق على جميع المحررين .

ثالثا - ملاك موظفي التحرير وعبء العمل في المقرر

١٢ - يرد ملاك الموظفين المقترح في الفترة ١٩٩٢-١٩٩٣ لوحدة التحرير المختلفة المشار إليها أعلاه في الجدول ١ بمرفق هذا التقرير . وعرضت المعلومات المقابلة للفترة ١٩٨٨-١٩٨٩ في الفقرة ٢٩-٣٥ من التقرير الأول للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية عن الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٨٨-١٩٨٩^(٣) وهي مستنسخة في الجدول ٢ بمرفق هذا التقرير . وتضمن العوامل التي يركز عليها التخفيض الشامل لموظفي التحرير تخفيضات الوظائف عملا بالتوصية ١٥ لفريق الخبراء الحكومي الدولي الرفيع المستوى لاستعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة^(٤) ، بصيغتها الموافق عليها من الجمعية العامة في قرارها ٢١٣/٤١ المؤرخ في ١٩ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٦ . وكانت هذه التخفيضات قائمة جزئيا على تنفيذ التوصية ٢ لفريق الخبراء الرفيع المستوى ، مما يؤدي إلى تخفيض في الاحتياجات الإجمالية من خدمات المؤتمرات .

١٣ - ولم يتحقق التخفيض في وثائق ومنشورات الهيئات التداولية ، بالفعل ، على النحو المتوقع في تقرير فريق الخبراء الحكومي الدولي الرفيع المستوى . ورغم حدوث تخفيض في عدد الجلسات الرسمية لبعض الهيئات ، زاد عدد صفحات وثائق ما قبل الدورة للدورة ٤٥ للجمعية العامة بنسبة ١٥ في المائة على ما كان عليه في الدورة ٤٣ (سنة مقارنة لا تبحث فيها الميزانية) . وزاد عدد القرارات التي اتخذتها الجمعية العامة زيادة مطردة على النحو التالي : ٢٢٨ قرارا (الدورة ٤٢) ، ٢٣٠ قرارا (الدورة ٤٣) ،

٢٤٠ قرارا (الدورة ٤٤) ، و ٢٦٩ قرارا (الدورة ٤٥) . وعقدت أيضا عدة دورات استثنائية للجمعية العامة . وزاد عدد الوثائق الصادرة للتوزيع بوصفها من وثائق الجمعية العامة ومجلس الأمن معاً ، وزاد بالتالي حجم الملاحق المتضمنة الوثائق الرسمية لمجلس الأمن ، وأصبحت وثائق مجلس الأمن أطول وأكثر تعقيدا . وحدث نمو مماثل في الوثائق الصادرة للتوزيع بوصفها من وثائق الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي معاً ، ووثائق المجلس الاقتصادي والاجتماعي وهيئاته الفرعية .

١٤ - وحدثت أيضا زيادة في المنشورات . فبالرغم من قيام الهيئات الحكومية الدولية باستعراض المنشورات المتكررة على النحو المخطط ، كانت هناك زيادة صافية عددها ٢٢ منشوراً . وأصبحت المنشورات ذاتها أطول وزادت مرات مدورها . ففي برنامج المنشورات للفترة ١٩٩٢-١٩٩٣ ، هناك زيادة نسبتها نحو ٢٥ في المائة في عدد صفحات المنشورات التي تحتاج إلى تحرير في المقر ، بالمقارنة بالفترة ١٩٩٠-١٩٩١ .

١٥ - وترتب على ذلك ، في السنوات الأخيرة ، أن تجاوز عبء العمل قدرات خدمات التحرير بمقر الأمم المتحدة ، وزاد العمل المتراكم المتأخر في الوثائق الرسمية ، ومحاضر المؤتمرات الخاصة والمنشورات .

١٦ - ويرجع العمل المتراكم المتأخر في فرع تحرير الوثائق الرسمية بإدارة شؤون المؤتمرات إلى عدة عوامل هي :

(أ) تُستأنف دورات الجمعية العامة بصورة متكررة ؛

(ب) عقدت دورات استثنائية عديدة ، منها ما استغرق وقتا طويلا ؛

(ج) زاد عدد القرارات المعتمدة في كل دورة ؛

(د) زاد عدد الوثائق الصادرة للتوزيع بوصفها من وثائق الجمعية العامة ومجلس الأمن معاً ، وبالتالي زاد حجم الملاحق التي تضم الوثائق الرسمية لمجلس الأمن ؛

(هـ) أصبحت وثائق مجلس الأمن أطول وأكثر تعقيدا ؛

(و) تؤدي إضافة التحرير باللغتين العربية والصينية إلى زيادة الوقت المطلوب للتحرير والمواءمة بين النصوص ؛

(ز) خُفض عدد موظفي دائرة تحرير الوثائق الرسمية .

ويقدَّر العمل المتراكم المتأخر بنحو ٥٨ ٠٠٠ صفحة (باللغة الواحدة ، أي نحو ٢٥٠ ٠٠٠ صفحة باللغات الست جميعها) ، موزعة على النحو التالي :

مجلس الأمن

المحاضر الحرفية : ٢٠ ٥٠٠ صفحة

الملاحق : ١١ ٠٠٠ صفحة

الجمعية العامة

المحاضر الحرفية : ٢٧ ٠٠٠ صفحة

المجلس الاقتصادي والاجتماعي : ٤٠٠ صفحة

١٧ - وما زالت الوثائق الرسمية لمؤتمر الأمم المتحدة المعني بخلافة الدول في مال الدولة ومحفوظاتها وديونها (المجلدان الأول والثاني) والوثائق الرسمية لمؤتمر الأمم المتحدة المعني بقانون المعاهدات التي تعقد بين الدول والمنظمات الدولية أو فيما بين المنظمات الدولية تنتظر التحرير باللغات الأسبانية والانكليزية والروسية والعربية والفرنسية . ويتطلب تحرير نحو ١ ١٠٠ صفحة من الوثائق الرسمية بخمس لغات فريقاً مؤلفاً من ٥ محررين يعمل لمدة سنة تقريباً .

١٨ - وهناك أيضا عمل متراكم متأخر في برنامج المنشورات ، وخاصة بالنسبة للمنشورات في الميدان الاقتصادي والاجتماعي التي تعتبر شعبة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة مسؤولة عن تحريرها ، ولكن يلزم مزيد من التحليل قبل أن يتسنى عمل تقدير للموارد المطلوبة لإنجاز التحرير .

١٩ - تجرى دراسة تدابير لتخفيض حجم الوثائق وتحديث وتيسير عملية التحرير بطرق أخرى ، ويشمل الباب ٤ من الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٢-١٩٩٣ اعتمادا لوظيفة إضافية من الرتبة ف - ٤ لتعزيز دائرة التحرير التابعة لشعبة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة . غير أن الامين العام يقترح أن تبقى قيد الاستعراض مسألة ما إذا كان سيلزم رصد موارد إضافية للتخلص من العمل المتراكم المتأخر .

رابعاً - تطبيق التكنولوجيات الجديدة

٢٠ - تقوم جميع وحدات التحرير باستخدام التكنولوجيات الجديدة المتصلة بمعدات تجهيز النصوص ومعدات إرسال الصور بالبرق (الفاكسيميلى) وإن كان هذا الاستخدام محدوداً . وتستعمل تقنيات البريد الإلكتروني ، بصورة متزايدة ، في إحالة الوثائق والرسائل على الصعيدين الداخلي والخارجي . وتدخل وحدات التحرير ضمن شبكة الحاسبات التي أنشئت من أجل نظام سجلات الوثائق ومعلوماتها وتتبعها باستخدام الحاسبة الإلكترونية لتحسين تخطيط ومراقبة ورصد عبء العمل الذي تضطلع بها تلك الوحدات . ويقوم موظفو التحرير في إدارة شؤون نزع السلاح ومركز الأمم المتحدة لشؤون الشركات عبر الوطنية باستعمال الحاسبات الشخصية في إعداد المواد الجاهزة للتصوير باستخدام ثوليفة من تقنيات تجهيز النصوص والتنضيد بواسطة الحاسبة الإلكترونية ، ويستخدم محررو إدارة شؤون المؤتمرات حاسبات متصلة بقواعد البيانات الجغرافية في مكتبة داغ هيرشولد . وأنشأوا قواعد بيانات المراجع والمصطلحات الخاصة بهم . ويتم إجراء بعض التحرير على الشاشة ، بيد أن قيود الموارد ومقتضيات التحرير ، وخاصة ضرورة تسجيل جميع التغييرات في النص بوضوح ، تحد من إمكانيات التحرير على الشاشة .

خامساً - النتائج

٢١ - في التوصية ٢٩ من تقرير فريق الخبراء الحكومي الدولي الرفيع المستوى ، اقترح الفريق ، في جملة أمور ، أن يعاد اسناد "أنشطة الخدمات التقنية (مثل تحرير الوثائق)" إلى إدارة شؤون المؤتمرات من مكتب خدمات الأمانة العامة للمسائل الاقتصادية والاجتماعية . وكان من رأي الأمين العام ، عند إعداد مقترحاته المتعلقة بالإصلاح ، عقب اتخاذ قرار الجمعية العامة (٢١٣/٤١) ، أن "... الفصل بين مهمة توفير الخدمات التقنية ومهمة التحرير في أي من المجالين سيؤدي إلى التقليل بشكل ملحوظ من قدرة الأمانة العامة على توفير دعم الأمانة التقني بشكل منسق للهيئات الحكومية الدولية" (٥) . وبناء عليه ، قرر أن يسند إلى مكتب الشؤون السياسية وشؤون الجمعية العامة وخدمات الأمانة العامة المهام المنوطة بمكتب خدمات الأمانة العامة للمسائل الاقتصادية والاجتماعية فيما يتصل بتوفير خدمات الأمانة التقنية للاجتماعات الحكومية الدولية والاجتماعات ذات الصلة والمؤتمرات الخاصة .

٢٢ - وقد كان ذلك القرار سبباً في قيام عدد من الهيئات الحكومية الدولية بإبداء تعليقات في هذا الشأن . ففي القرار ٢١١/٤٢ المؤرخ في ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٧ ،

دعت الجمعية العامة الأمين العام إلى استعراض قراره . وخلال نظر اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٠-١٩٩١ ، أشيرت مسألة إمكانية عدم تحقيق وفورات نتيجة لتقسيم المسؤولية عن خدمات التحرير في المقر ، وإذ وضعت اللجنة في الاعتبار ، في تقريرها الأول عن الميزانية البرنامجية المقترحة^(٦) " ... التأكيدات التي قدمها ممثلو الأمين العام ... " ، أعربت عن ثقتها في " أن موارد التحرير المتاحة في المقر تستخدم بشكل تعاوني بغرض ضمان تحقيق الاستخدام الأمثل لطاقت وحدات التحرير المختلفة " . وكما أوضح الأمين العام في تقريره التحليلي إلى الجمعية العامة بشأن تنفيذ قرارها^(٧) ٢١٣/٤١ ، أعرب آنذاك عن اعتقاده " ... بأنه لا يوجد ازدواج في جهود التحرير ، بل تقسيم رشيد للعمل بين المحررين في شعبة التحرير والوثائق الرسمية التابعة لإدارة شؤون المؤتمرات والمحررين في مكتب الشؤون السياسية وشؤون الجمعية العامة وخدمات الأمانة العامة الذين يعملون بطريقة جيدة التنسيق وتعاونية ، ويتبعون نفس المبادئ التوجيهية والممارسات فيما يتعلق بالتحرير " . وفي الأونة الأخيرة ، وكما هو مبين في المقدمة أعلاه ، تم الاعراب عن القلق خلال الدورة الحادية والثلاثين للجنة البرنامج والتسيق إزاء تشتت خدمات التحرير داخل مكتب الشؤون السياسية وشؤون الجمعية العامة وخدمات الأمانة العامة وبين ذلك المكتب وإدارة شؤون المؤتمرات . وقد أعيد هذا التقرير استجابة لتوصية متصلة بالموضوع مقدمة من اللجنة . ففي تقرير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية عن الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٢-١٩٩٣^(٨) ، أعربت اللجنة الاستشارية عن القلق لأن التعاون بين مختلف وحدات التحرير في الأمانة العامة لم يتحسن على ما يبدو . ولاحظت أيضا أن " ... مهام التحرير مازالت تؤدي بنفس الطريقة بدون استخدام مرافق تجهيز البيانات وغيرها من المرافق التكنولوجية الموجودة " . ولذلك أوصت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية " ... بأن يبدأ الأمين العام بدون تأخير برنامجا لتحديث مهام التحرير الحالية بأن ينشئ نظام تحرير أكثر انسجاما يتميز بقدر أكبر من فعالية التكاليف في الأمم المتحدة ... " وطلبت أن يُقدّم تقرير إلى الجمعية العامة عن الخطوات المتخذة في إطار الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٤-١٩٩٥ .

٣٣ - وبالنظر إلى اختلاف طابع مهام التحرير المطلوبة لمختلف فئات الوثائق والمنتشرات ، والجدول الزمني الذي يتوجب أداء تلك المهام في إطاره ، فإن التنظيم الراهن لخدمات التحرير في مقر الأمم المتحدة مازال يكفل ، فيما يبدو ، استخدام الموارد المحدودة المتاحة من الموظفين بأقصى قدر من الكفاءة والفعالية . ومن شأن وضع مجموعة موحدة من سياسات وممارسات التحرير تطبق باتساق في جميع أنحاء الأمانة

العامة ، واتخاذ تدابير تضمن توظيف وتدريب المحررين على أساس معايير ومستويات متناسقة أن يفيدا في الإبقاء على ارتفاع نوعية خدمات التحرير . فعلى الرغم من تكليف المحررين في المقر بمهام في وحدات معينة ، فإنهم يعملون معا بشكل جد وثيق ، كما يجري تشجيع انتقال المحررين من وحدة إلى أخرى حرصا على مصلحة المنظمة ككل ومصلحة الموظفين كل على حدة . ومن التدابير التي يتوجب الاضطلاع بها خلال الخطبة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٩٢-١٩٩٧ بغرض تعزيز خدمات التحرير ككل ، إصدار "دليل تحرير" منقح ، والاخذ بالتطبيقات الأخرى للتكنولوجيات المتقدمة مثل نظام التخزين والاسترجاع باستخدام الأقراص الضوئية .

٢٤ - ومع ذلك ، فإن تزايد حجم الاحتياجات المتعلقة بالتحرير لا يفتأ ، كما هو مبين في الفرع الثالث أعلاه ، يتسبب في وجود أعمال متأخرة بشكل خطير في الوثائق الرسمية وأعمال المؤتمرات الخاصة والمنشورات . ففيما يخص وثائق ما قبل الدورة والوثائق الصادرة أثناء الدورة ، فإن عدد البنود المدرجة في جدول أعمال كل دورة من دورات الجمعية العامة ، منذ إنشاء خدمات تحرير مستقلة للجمعية العامة في الستينات ، قد شهد زيادة هائلة ، مع ما يقابل ذلك من نمو في حجم الوثائق . وعسبب العمل المتعلق بالوثائق الصادرة أثناء الدورة للجمعية العامة ثقيل الوطأة إلى حد كبير في الوقت الراهن ، ونظرا لأنه يتوجب تجهيز الوثائق على وجه السرعة الكبيرة ، بل وفي أحيان كثيرة أثناء الليل ، فقد تم تقسيم المسؤوليات عن تحرير الوثائق الصادرة أثناء الدورة للجان الرئيسية للجمعية العامة بين وحدات التحرير الثلاث جميعها . ويلزم التنسيق بشكل وثيق بين المحررين تحقيقا لتطبيق سياسات وممارسات التحرير باتساق والحفاظ على المفهوم الذي يعنيه كاتب الوثيقة المقصودة .

٢٥ - وكما هو مبين في الفقرة ١٩ أعلاه ، فإن الأمين العام يقترح أن يبقى قيد الاستعراض مسألة ما إذا كان سيلزم رصد موارد إضافية للوفاء بالاحتياجات من التحرير . ونظرا للقلق الذي أعربت عنه الهيئات الحكومية الدولية مرارا إزاء مدى فعالية الترتيبات الحالية والاساس النظري الذي تستند إليه ، فإن الأمين العام سيبقي قيد الاستعراض أيضا مسألة ما إذا كانت مزايا التنظيم الحالي لخدمات التحرير مازالت تفوق المزايا التي قد تتحقق من وراء دمج تلك الخدمات في إطار إدارة شؤون المؤتمرات . كما يشمل هذا الاستعراض الجاري دور وحدات التحرير في الإدارات الرئيسية القائمة بإعداد الوثائق ، وما إذا كانت هذه الوحدات تعمل على تعزيز استخدام موارد التحرير المحدودة بفعالية وكفاءة عن طريق زيادة توثيق التفاعل مع القائمين بإعداد الوثائق أم لا .

الحواشي

- (١) الوثائق الرسمية للجمعية العامة ، الدورة السادسة والأربعون ، الملحق رقم ٦ (A/46/6/Rev.1) .
- (٢) المرجع نفسه ، الدورة السادسة والأربعون ، الملحق رقم ١٦ (A/46/16) ، الفقرتان ٨٩ و ٩٦ .
- (٣) المرجع نفسه ، الدورة الثانية والأربعون ، الملحق رقم ٧ (A/42/7) .
- (٤) المرجع نفسه ، الدورة الحادية والأربعون ، الملحق رقم ٤٩ (A/41/49) .
- (٥) A/C.5/43/1/Rev.1 ، الفصل الرابع - باء .
- (٦) الوثائق الرسمية للجمعية العامة ، الدورة الرابعة والأربعون ، الملحق رقم ٧ (A/44/7) ، الفقرة ١ - ٢٥ .
- (٧) A/45/226 .
- (٨) الوثائق الرسمية للجمعية العامة ، الدورة السادسة والأربعون ، الملحق رقم ٧ (A/46/7) ، الفقرات ٤ - ٧ إلى ٤ - ٩ .

المرفق

الجداول

الجدول ١ - الوحدات التي تؤدي مهام التحرير بالمقر
(من الميزانية البرنامجية المقترحة
لفترة السنتين ١٩٩٢ - ١٩٩٣)

الباب	الفئة الفنية وما فوقها					فئة الخدمات العامة	
	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	١/٢	المجموع	الرئيسية الأخرى المجموع
٤ - الشؤون السياسية وشؤون الجمعية العامة وخدمات الامانة العامة : شؤون الجمعية العامة	١	-	٣	١	-	٥	-
شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة	-	١	٢	٤	-	٧	-
٥ - نزع السلاح	-	-	-	١	-	١	-
٦ - إدارة المسائل السياسية الخامسة ، والتعاون الإقليمي ، والوصاية وإنهاء الاستعمار	-	-	-	١	١	٢	-
١٠ - إدارة التعاون التقني للمراض التنموية	-	١	١	-	-	٢	-

(يتبع)

.../...

الجدول ١ (تابع)

فئة الخدمات العامة

الرتبة الرتب

الفئة الفنية وما فوقها

الرئيسية الأخرى المجموع

مد-١ ف-٥ ف-٤ ف-٣ ف-٢ ف-١/٢ المجموع

الباب

٢٢- خدمات المؤتمرات :

١	١	-	٥	-	-	٤	-	١	
٢٢	٨	١٤	٤١	٦	٣٥	٩	١	-	مراقبة التحرير
									الوثائق الرسمية (١)
٢٢	١٨	١٤	٦٣	٧	٢٢	١٩	٣	٢	المجموع

(١) يشمل ملاك قسم الوثائق الرسمية ٦ موظفين إضافيين (٤ برتبة ف-٢ و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)) للغة الصينية ، مما يمكن القسم من تحرير الوثائق الرسمية بجميع اللغات الرسمية الست ولكن لا يزيد عن القدرة الشاملة للقسم بالنسبة إلى عبء العمل .

الجدول ٢ - الوحدات التي تؤدي مهام التحرير بالمقر
(من التقرير الأول المتعلق بالميزانية
البرنامجية المقترحة لفترة السنتين
١٩٨٨ - ١٩٨٩)

الباب/الإدارة/المكتب	الفئة الفنية وما فوقها				فئة الخدمات العامة					
	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	١/٢	المجموع	الرئيسية	الرتبة	الرتبة الأخرى	المجموع
١ - الشؤون السياسية وشؤون الجمعية العامة (١)	-	١	٣	١	١	٦	-	٢	٢	٢
١ب - شؤون نزاع الملاح (ب)	-	-	-	١	-	١	-	-	-	-
١ب - الشؤون السياسية والوصائية وإنهاء الاستعمار (ج)	-	-	-	١	١	٢	-	٢	٢	٢
١ - مكتب خدمات الامانة العامة للمائيل الاقتصادية والاجتماعية (١)	-	١	١	٦	١	٩	-	١	١	١
١ - إدارة التعاون التقني لافراض التنمية (د)	-	-	١	١	-	٢	-	٢	٢	٢
٢ - خدمات المؤتمرات (هـ)	١	١	٣	١	-	٦	-	١	١	١
دائرة مراقبة التحرير	-	١	١١	٢٢	٦	٤١	١٢	٥	١٧	١٧
تحرير الوثائق الرسمية	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
المجموع	١	٤	١٩	٢٤	٩	٦٧	١٢	١٢	٢٥	٢٥

- (١) مدرجة تحت الباب ٤ في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٢ - ١٩٩٢ .
(ب) مدرجة تحت الباب ٥ في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٢ - ١٩٩٢ .
(ج) مدرجة تحت الباب ٦ في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٢ - ١٩٩٢ .
(د) مدرجة تحت الباب ١٤ في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٢ - ١٩٩٢ .
(هـ) مدرجة تحت الباب ٢٢ في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٢ - ١٩٩٢ .

.../...

الجدول 3 - توزيع حمات التحرير والحمات التقنية/المهنية
حسب الهيئة والوحدة

أسماء	إدارة شؤون المؤتمرات	هيئة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الأمانة العامة	هيئة شؤون الجمعية العامة	وحدات ما قبل الدورة
	مجلس الأمن الهيئات الفرعية للجمعية العامة في المجالات الرئيسية والقانونية (مثل لجنة استخدام الفضاء الخارجي في الأفران السلمية)	المجلس الاقتصادي والاجتماعي (وكثير من الهيئات الفرعية) باستثناء لجنة البرنامج والتنسيق وجميع الوحدات التي تحمل الرمز A/B ، التي تحرر في هيئة شؤون الجمعية العامة	الجمعية العامة اللجنة الثانية اللجنة الثالثة	الجمعية العامة الجلسات العامة المكتب
	الجمعية العامة اللجنة السياسية الخاصة (إدارة الشؤون السياسية وقانون مجلس الأمن) اللجنة الأولى (إدارة شؤون سرح الصح) اللجنة الرابعة (إدارة المناهضة السياسية الخاصة والتعاون الإنمائي وإنهاء الاستعمار والوصاية) اللجنة الخامسة (إدارة شؤون الإدارة والتنظيم) اللجنة السادسة (مكتب الشؤون القانونية) مجلس الأمن (إدارة الشؤون السياسية وقانون مجلس الأمن)	الجمعية العامة اللجنة الثانية اللجنة الثالثة المجلس الاقتصادي والاجتماعي (وكثير من الهيئات الفرعية)	الجمعية العامة الجلسات العامة المكتب	الخدمات التقنية/ الفنية
	الجمعية العامة اللجنة السياسية الخاصة اللجنة الأولى اللجنة الثالثة اللجنة الرابعة اللجنة الخامسة مجلس الأمن	الجمعية العامة اللجنة الثانية المجلس الاقتصادي والاجتماعي (وكثير من الهيئات الفرعية) باستثناء لجنة البرنامج والتنسيق	الجمعية العامة الجلسات العامة مع الوحدات التي تحمل الرمز A/C.5/L... ومقاريس تقارير اللجنة الخاصة بشأن تخطيط البرامج والميزانية المقترحة والوحدات الخاصة بالدورة للجنة البرنامج والتنسيق وتقارير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية	وحدات إنشاء الدورة
	مجلس الأمن	المجلس الاقتصادي والاجتماعي تقارير الهيئات الفرعية المقفلة إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي ، باستثناء لجنة البرنامج والتنسيق	الجمعية العامة جميع اللجان الرئيسية المجلس الاقتصادي والاجتماعي التقارير المقفلة إلى الجمعية العامة الهيئات الفرعية في المجالات السياسية والقانونية (التقارير المقفلة إلى الجمعية العامة)	تقارير اللجان

الحوال ٣ (تابع)

إدارة شؤون المؤتمرات	فصحة شؤون المجلس الاقتصادي والاعتصامي وخدمات الأمانة العامة	شعبة شؤون الجمعية العامة	وثائق ما بعد الدورة
الجمعية العامة إعداد وتحقيق اتفاق النص النهائي للقرارات والمقررات وتقارير اللجان الرئيسية باللغات المتعددة وإعداد اتفاق المرفقات وإعداد وتحقيق اتفاق النص النهائي للمحاضر الخرفية	المجلس الاقتصادي والاعتصامي : مجلس النمو الوارد في الوثائق التي تحمل الرقم (E/70)	الجمعية العامة إدارة جميع التعبيرات في النص النهائي للقرارات والمقررات المتمتعة على أساس تقرير المجلس الرئيسية	

مجلس الأمن

تقرير إلى الجمعية العامة
النص النهائي للقرارات
والمقررات ، متفق
باللغات المتعددة
النص النهائي للمحاضر
الخرفية متفق باللغات
المتعددة

الملاحق الربع سنوية

المجلس الاقتصادي والاعتصامي
النص النهائي للقرارات
والمقررات والمحاضر
الموجزة ، متفق باللغات
المتعددة

الجدول ٤ - توزيع الحصص حسب الهيئة والهيئة الحكومية الدولية

الجمعية العامة	وفائق ما قبل الدورة	وفائق أثناء الدورة	تقارير اللجان	وفائق ما بعد الدورة
الحصص العامة	جمعية شؤون الجمعية العامة	جمعية شؤون الجمعية العامة	جمعية شؤون الجمعية العامة	جمعية شؤون الجمعية العامة
اللجنة السياسية العامة	جمعية شؤون الجمعية العامة	إدارة شؤون المؤتمرات / مراقبة التحرير	جمعية شؤون الجمعية العامة	إدارة جميع التقييمات في القرارات والمقررات
اللجنة الأولى	جمعية شؤون الجمعية العامة	إدارة شؤون المؤتمرات / مراقبة التحرير	جمعية شؤون الجمعية العامة	إدارة شؤون المؤتمرات / قسم تحرير الوفائق الرسمية :
اللجنة الثانية	جمعية شؤون الجمعية العامة	جمعية شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة	جمعية شؤون الجمعية العامة	قسم المناهي للقرارات والمقررات متحقا باللائحة الستة المرفقات ا
اللجنة الثالثة	جمعية شؤون الجمعية العامة	إدارة شؤون المؤتمرات / مراقبة التحرير	جمعية شؤون الجمعية العامة	قسم المناهي للمخاض الرسمية ا
اللجنة الرابعة	جمعية شؤون الجمعية العامة	إدارة شؤون المؤتمرات / مراقبة التحرير	جمعية شؤون الجمعية العامة	
اللجنة الخامسة	جمعية شؤون الجمعية العامة	إدارة شؤون المؤتمرات / مراقبة التحرير	جمعية شؤون الجمعية العامة	
اللجنة السادسة	جمعية شؤون الجمعية العامة	إدارة شؤون المؤتمرات / مراقبة التحرير	جمعية شؤون الجمعية العامة	
تقارير اللجنة الاستشارية لعشرون الإدارة والميزانية	جمعية شؤون الجمعية العامة	جمعية شؤون الجمعية العامة	لا ينطبق	
مجلس الأمن	إدارة شؤون المؤتمرات / مراقبة التحرير	إدارة شؤون المؤتمرات / مراقبة التحرير	إدارة شؤون المؤتمرات / مراقبة التحرير	إدارة شؤون المؤتمرات / قسم تحرير الوفائق الرسمية
المجلس الاقتصادي والاجتماعي (والهيئات الفرعية الرسمية باستثناء لجنة البرنامج والتشويق)	جمعية شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة	جمعية شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة	من جمعية شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي	إدارة شؤون المؤتمرات / قسم تحرير الوفائق الرسمية
	جمعية شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة (جميع الوفائق التي تحمل الرمز A/B)		من جمعية شؤون الجمعية العامة إلى الجمعية العامة من طريق المجلس الاقتصادي والاجتماعي	

الجدول ٥ - المسؤولية عن تحرير المنشورات

١ - المنشورات المتكررة

١ - من المقرر انتاج قرابة ٥٠ ٠٠٠ صفحة من المنشورات المتكررة التي يلزم تحريرها بالمقرر في الفترة ١٩٩٢-١٩٩٣ ، مقسمة بين البرامج على النحو المبين أدناه . ويشار إلى الوحدة المسؤولة عن تحرير المنشورات في العمود الأخير بالجدول .

البرنامج	عدد الصفحات		التحرير
	١٩٩٢	المجموع	
مجلس الامن	٧٢٤	٩٤٨	إدارة شؤون المؤتمرات/مراقبة التحرير
شعبة حقوق الفلسطينيين	٦٥٥	١ ٣١٠	إدارة شؤون المؤتمرات/مراقبة التحرير
إدارة شؤون نزع السلاح	٣ ٨٦١	٧ ٣٥٧	إدارة شؤون نزع السلاح
مكتب شؤون المحيطات وقانون البحار	٣ ٦٧٣	٧ ٠٥٦	إدارة شؤون المؤتمرات/مراقبة التحرير
إدارة المسائل السياسية الخاصة والتعاون الإقليمي وإنهاء الاستعمار والوصاية	١ ٠٣٠	٣ ٠٥٠	إدارة شؤون المؤتمرات/مراقبة التحرير
إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية الدولية (لا تشمل المكتب الاحصائي)	٣ ٦٩٠	٥ ٤٨٠	شعبة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة
المكتب الاحصائي	١ ٩٩٩	٤ ٣٤١	شعبة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة
إدارة التعاون التقني لأغراض التنمية	٢٨٥	٥٧٠	شعبة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة

(يتبع)

الجدول ٥ (تابع)

التحرير	المجموع	عدد الصفحات		البرنامج
		١٩٩٣	١٩٩٢	
شعبة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة	٤ ٤٦٤	٢ ٢٣٢	٢ ٢٣٢	مركز شؤون الشركات عبر الوطنية
شعبة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة	١ ٦٥٩	٨٢٧	٨٢٢	اللجنة المعنية بتسخير العلم والتكنولوجيا لأغراض التنمية
إدارة شؤون المؤتمرات/مراقبة التحرير	١٥ ٣٠٤	٦ ٩٤٠	٨ ٣٦٤	مكتب الشؤون القانونية
إدارة شؤون المؤتمرات/مراقبة التحرير	٢٨٠	١٤٠	١٤٠	لجنة الخدمة المدنية الدولية
	<u>٥٠ ٧١٩</u>	<u>٢٢ ٢٤٤</u>	<u>٢٧ ٤٧٥</u>	المجموع

٢ - المنشورات غير المتكررة (الدراسات والتقارير)

من المقرر انتاج قرابة ٣٢ ٠٠٠ صفحة من المنشورات غير المتكررة في الفترة ١٩٩٢-١٩٩٣ ، مقسمة بين البرامج على النحو المبين أدناه . ويشار إلى الوحدة المسؤولة عن تحرير المنشورات في العمود الأخير بالجدول .

التحرير	المجموع	عدد الصفحات		البرنامج
		١٩٩٢	١٩٩٣	
إدارة شؤون المؤتمرات/ مراقبة التحرير	١ ٣٠٠	٦٥٠	٦٥٠	شعبة حقوق الفلسطينيين
إدارة شؤون نزع السلاح	٢ ٣٦٨	١ ١٢٤	١ ١٢٤	إدارة شؤون نزع السلاح
شعبة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة	٩ ٣٩٥	١ ٩٣٠	٧ ٤٧٥	إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية الدولية
شعبة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة	٢ ٩٣٥	٣١٦	٢ ٦١٩	إدارة التعاون التقني لافراض التنمية
شعبة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة	١٣ ٤٥٠	٧ ٠٠٠	٦ ٤٥٠	مركز شؤون الشركات عبر الوطنية
شعبة شؤون المجلس الاقتصادي والاجتماعي وخدمات الامانة العامة	٦٧٥	٤٣٠	٣٤٥	اللجنة المعنية بتسخير العلم والتكنولوجيا لافراض التنمية
إدارة شؤون المؤتمرات/مراقبة التحرير	٢ ٦٧٠	١ ٥٤٥	١ ١٣٥	مكتب الشؤون القانونية
	<u>٢٢ ٦٩٣</u>	<u>١٣ ٩٩٥</u>	<u>١٩ ٦٩٨</u>	المجموع
