



Distr.  
GENERAL

A/C.5/47/67  
2 December 1992  
ARABIC  
ORIGINAL: ENGLISH

# الجمعية العامة

الدورة السابعة والأربعون  
اللجنة الخامسة  
البند ١٠٤ من جدول الأعمال

## الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ١٩٩٣ - ١٩٩٤

وضع معايير موحدة لحجم العمل لموظفي  
خدمات المؤتمرات داخل منظومة  
الأمم المتحدة

### تقرير الأمين العام

#### مقدمة

١ - في الفقرة ٤ من الفرع ثانياً من قرار الجمعية العامة ٢٤٨/٤٥ ألف المؤرخ في ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٠ ، بعد أن نظرت الجمعية في تقرير الأمين العام بشأن معايير حجم العمل لموظفي خدمات المؤتمرات (A/C.5/45/1) وتوصيات اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ذات الصلة بشأن ذلك التقرير ، ولا سيما الفقرة ١٨ من الوثيقة A/45/7/Add.1 المؤرخة في ٨ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٠ ، طلبت إلى الأمين العام أن يتتابع ، عن طريق لجنة التنسيق الإدارية ، وضع معايير موحدة لحجم العمل لموظفي خدمات المؤتمرات داخل النظام الموحد للأمم المتحدة ، وأن يقدم تقريراً عن ذلك إلى الجمعية في دورتها السابعة والأربعين عن طريق اللجنة الاستشارية .

٢ - وتتضمن الفقرة ٦ من نفس الفرع من ذلك القرار طلباً إلى الأمين العام أن يقدم إلى الجمعية في دورتها السابعة والأربعين ، عن طريق اللجنة الاستشارية ، تقريراً عن التقدم المتعلق بالتطورات الأخرى الحاصلة بالنسبة لمعايير عبء العمل في خدمات المؤتمرات لجميع مرافق المؤتمرات في الأمم المتحدة ، بما في ذلك مرافق اللجان الإقليمية .

٣ - وفيما بعد ، في الدورة السادسة والأربعين ، طلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام في الفرع ثالث وعشرين من قراره ١٨٥/٤٦ جيم ، المؤرخ في ٢٠ كانون الأول / ديسمبر ١٩٩١ ، أن يقوم تباعاً باستعراض معايير حجم العمل في إدارة شؤون المؤتمرات ، مع مراعاة التجديفات التكنولوجية وضرورة إحراز مزيد من التقدم في الإنتاجية ، وأن يقدم تقريراً بهذا الشأن في سياق الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٤ - ١٩٩٥ . وفي ضوء هذا تقدم الأمانة العامة في هذه الدورة استجابتها لطلب الجمعية العامة الوارد في الفقرة ٤ من الفرع ثانياً من القرار ٢٤٨/٤٥ ألف ، وسوف تعدد تقريراً مرحلياً عن معايير حجم العمل في سياق الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٤ - ١٩٩٥ لتقديمه إلى الجمعية في دورتها الثامنة والأربعين .

٤ - وفي آذار / مارس ١٩٩١ طلبت اللجنة التنظيمية للجنة التنسيق الإدارية من أمانة الاجتماع المشترك فيما بين الوكالات المعنى بالترتيبات اللغوية والوثائق والمنشورات في مقر الأمم المتحدة أن تستعمل آلية المشتركة بين الوكالات لجمع بيانات عن معايير حجم العمل في الوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة لاستخدامها كأساس لتقرير يقدم إلى لجنة التنسيق الإدارية عن طريق لجنتها التنظيمية .

٥ - وبناء على ذلك طلبت أمانة الاجتماع المشترك فيما بين الوكالات المعنى بالترتيبات اللغوية من المنظمات الأعضاء معلومات عن معايير حجم العمل التي تطبقها وكذلك السند التشريعي الذي يحدد المعايير فيما يتعلق بالفنانات التالية من موظفي خدمات المؤتمرات ، إن وجد :

- (أ) المترجمون الشفويون ؛
- (ب) المترجمون التحريريون ؛
- (ج) المراجعون ؛
- (د) مدونو المحاضر الموجزة ؛
- (هـ) مجهزو النصوص ؛
- (و) مدونو المحاضر الحرافية ؛
- (ز) موظفو النسخ .

٦ - تتضمن المفحات التالية والمرفق الأول ملخصاً للمعلومات التي قدمتها المنظمات المشتركة في الاجتماع المشترك فيما بين الوكالات عن معايير حجم العمل لمختلف فئات

موظفي خدمات المؤتمرات والتي نوقشت في دورة عام ١٩٩١ . وبالنسبة إلى المترجمين التحريريين ومجهزي النصوص يعبر عن هذه المستويات بعدد الكلمات بالنسبة إلى الموظف في يوم العمل الواحد ، لأن عدد الكلمات في الصفحة الواحدة وأطوال الصفحات تختلف من منظمة إلى أخرى (على سبيل المثال تضم الصفحة القياسية في الأمم المتحدة ٢٢٠ كلمة ، في حين تضم الصفحة في منظمة العمل الدولية ٢٥٠ كلمة) . وتبين المعايير فيما يتعلق بالمترجمين الشفويين بعدد الجلسات في الأسبوع ، في حين تستخدم أيام العمل فيما يتعلق بمدوني المحاضر الموجزة ومدوني المحاضر الحرفية . وفيما يتعلق بأعمال النسخ فإن وحدة القياس هي النسخة من الصفحة الواحدة أي عدد النسخ من كل وثيقة أو منشور مضروبا في عدد الصفحات الأصلية . ويوفر عدد النسخ في اليوم من كل منظمة الناتج الإجمالي لمجموعة موظفي النسخ ، الذي يراعي المتغيرات الكامنة في عملية طباعة الوثائق والمنشورات في منظمة الأمم المتحدة .

أولا - النتائج التي توصل إليها الاجتماع المشترك فيما بين الوكالات المعنى بالترتيبات اللغوية في دورتيه المعقودتين في عامي ١٩٩١ و ١٩٩٢

٧ - في أيلول/سبتمبر ١٩٩١ أجرى المشتركون في الاجتماع المشترك فيما بين الوكالات استعراضاً مستفيضاً للمعلومات المتعلقة بمعايير حجم العمل . ولوحظ أن الأمم المتحدة فقط هي التي لديها سند تشريعي لمثل هذه المعايير . وأبلغت بعض الوكالات المتخصصة أنه لا يحدد معايير حجم العمل المتعلقة بها سند تشريعي بل تحددها إدارتها العليا . وأبلغت باقي الوكالات بأنه ليس لديها معايير محددة رسمياً لحجم العمل . وفي الأمم المتحدة حددت الجمعية العامة في عام ١٩٧٧ المعايير المطبقة على موظفي خدمات المؤتمرات ، وذلك استجابة لطلب من اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية وجهته إلى الأمين العام لوضع نهج موحد لحساب الآثار المالية للمؤتمرات والمجتمعات . واستعرضت هذه المعايير وأبقى عليها في عام ١٩٨٠ ومرة أخرى في عام ١٩٩٠ . والمعايير الحالية للأمم المتحدة هي المعايير التي أحاطت بها الجمعية العامة علماً في القرار ٢٤٨/٤٥ ألف المشار إليه في الفقرة ١ أعلاه .

٨ - ونظراً لحجم جدول اجتماعات ومؤتمرات الأمم المتحدة فإنه يوجد لديها ضمن موظفيها أكبر عدد من المترجمين الشفويين . ولدى منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو) ومنظمة الصحة العالمية ومنظمة العمل الدولية ومنظمة الأمم المتحدة للغذية والزراعة (الفاو) ومنظمة الطيران المدني الدولي والاتفاق العام للتعريفات الجمركية والتجارة (مجموعة "غات") عدد صغير من الموظفين الدائمين

(يتراوح بين ٢ و ٧) . وليس لدى صندوق النقد الدولي والاتحاد الدولي للمواصلات السلكية واللاسلكية والمنظمة العالمية للملكية الفكرية والمنظمة البحرية الدولية موظفون دائمون . وفي الأمم المتحدة كانت اللجنة الاستشارية المشتركة قد قدمت تقريرا في حزيران/يونيه ١٩٧٤ عن ظروف خدمة المترجمين الشفويين ، أيدته الدائرة الطبية ، يومياً بـالـاـيـزـيدـ حـجـمـ العـلـمـ العـادـيـ لـمـتـرـجـمـيـنـ الشـفـوـيـيـنـ فيـ الـأـمـمـ الـمـتـحـدـةـ عنـ جـلـسـتـيـنـ يومياً وسبع جلسات في الأسبوع . واعتمدت الجمعية العامة في الأعـوامـ ١٩٧٧ـ وـ ١٩٨٠ـ وـ ١٩٩٠ـ هذهـ التـوـصـيـةـ بـوـصـفـهاـ مـعـيـارـ حـجـمـ العـلـمـ لـمـوـظـفـيـ الـأـمـمـ الـمـتـحـدـةـ منـ الـمـتـرـجـمـيـنـ الشـفـوـيـيـنـ . وطبقت اليونيسكو ومجموعة "غات" نفـىـ هـذـاـ المـعـيـارـ عـلـىـ مـوـظـفـيـهـمـ مـنـ الـمـتـرـجـمـيـنـ الشـفـوـيـيـنـ . أما موظفو منظمة العمل الدولية والفاو ومنظمة الصحة العالمية ومنظمة الطيران المدني الدولي من المترجمين الشفويين فيقدمون خدماتهم لثمانية جلسات أسبوعياً . وشرحـتـ الفـاـوـ ذـلـكـ قـائـلـةـ إـنـهـ نـظـرـاـ إـلـىـ أـنـ مـعـظـمـ الـمـتـرـجـمـيـنـ الشـفـوـيـيـنـ الـتـيـ يـقـدـمـونـ خـدـمـاتـهـمـ إـلـىـ الـاجـتمـاعـاتـ الـمـعـقـودـةـ فـيـ الـفـاـوـ يـعـمـلـونـ لـحـسـابـهـمـ الـخـارـجـ فـيـ إـنـهـ يـسـرـ تـوـحـيـدـ أـنـمـاطـ الـعـلـمـ . وـتـطـلـبـ جـمـيعـ الـمـنـظـمـاتـ مـنـ الـمـتـرـجـمـيـنـ الشـفـوـيـيـنـ الـذـيـنـ يـعـمـلـونـ لـحـسـابـهـمـ الـخـارـجـ أـنـ يـقـدـمـوـنـ خـدـمـاتـهـمـ إـلـىـ ثـمـانـيـ جـلـسـتـيـنـ اـسـبـوعـيـاـ وـفـقـاـ لـلـاتـفـاقـ الـمـبـرـمـ بـيـنـ الـرـابـطـةـ الـدـولـيـةـ لـمـتـرـجـمـيـنـ الشـفـوـيـيـنـ الـمـخـصـصـيـنـ بـخـدـمـةـ الـمـؤـمـرـاتـ وـالـلـجـنـةـ الـإـسـتـشـارـيـةـ لـلـشـؤـونـ الـادـارـيـةـ .

٩ - والمعايير المتبعة فيما يتعلق بمدوني المحاضر متماثلة إلى حد بعيد في معظم المنظمات . ولا ثدون محاضر حرفية إلا في الأمم المتحدة والفاو والشروط فيها متماثلة فعلاً .

١٠ - وفيما يتعلق بنسخ الوثائق سلم الاجتماع المشترك فيما بين الوكالات بشأن وضع معيار عام في هذا المجال أمر غير عملي لأن متطلبات العمل الناشئة في المنظمات المختلفة متباينة تبايناً كبيراً . وعلى أي حال فإن حجم الوثائق المطلوب نسخها ومدى استعجالها يحددان شكل المعدات وأساليب العمل وكذلك عدد النسخ من الصفحة الواحدة في اليوم .

١١ - بيد أنه فيما يتعلق بالترجمة التحريرية وتجهيز النصوص بينت المعلومات المقدمة أن كل منظمة تطبق معايير مختلفة عما تطبقه المنظمات الأخرى . وفي مجال تجهيز النصوص تتبع الأمم المتحدة معياراً مختلفاً في تجهيز النص باللغة الأصلية وفي تجهيز النص النهائي المترجم . ولا تمارس المنظمات الأخرى هذه التفرقة ؛ ومعظمها تضع معاييرها على أساس النص النهائي المترجم .

١٢ - ولدي لدى متدوق النقد الدولي ولا المنظمة البحرية الدولية معايير موحدة فيما يتعلق بالمترجمين التحريريين . وقد وضعت منظمة العمل الدولية معايير للواثق الصادرة قبل الدورة واللواثق الصادرة بعد الدورة لكنها لم تضع معايير للواثق الصادرة في أثناء الدورة ، وذكرت أنه يتبع انجازها في أثناء الاجتماعات . وهذا الأخير صحيح طبعا فيما يتعلق بجميع المنظمات .

١٣ - ولدى جميع المنظمات الأخرى معايير مختلفة . ولدى الفاو أعلى المعايير بالنسبة لكل من الترجمة التحريرية والمراجعة لكن يوجد لديها معيار مختلف فيما يتعلق باللغة الصينية . والأمم المتحدة فقط (وبالتالي مجموعة "غات" أيضا التي أبلغت أنها تطبق معايير الأمم المتحدة المتعلقة بحجم العمل لموظفي خدمات المؤتمرات) هي التي تطبق مراجع واحد لكل ثلاثة مترجمين . ومعظم المنظمات الأخرى تطبق نسبة ١ : ٢ ونسبة الفاو والاتحاد الدولي للمواصلات السلكية واللاسلكية أقرب وهي ١ : ٢,٧٥ أما نسبة المنظمة العالمية للملكية الفكرية فهي ١ : ٢,٥ . وتطبق اليونسكو معايير تختلف من لغة إلى أخرى ، فتطبق معيارا واحدا فيما يتعلق بالنصوص والإنكليزية والفرنسية والروسية والاسبانية ، وتطبق معيارين مختلفين فيما يتعلق بالعربية والصينية . وتطبق جميع المنظمات الأخرى ، بما في ذلك الأمم المتحدة ، معيارا واحدا بالنسبة إلى جميع اللغات .

١٤ - وقد فسرت بعض المنظمات انخفاض معاييرها عن معاييرسائر المنظمات بأن هذا يرجع إلى ما تتسم به نصوصها من صعوبة تقنية . ومن جهة أخرى يبدو أن ارتفاع مستوى معايير الفاو يرجع إلى تكيف موظفيها من المترجمين التحريريين مع خصائص ميدان عملها . أما وثائق الأمم المتحدة فتشمل أكبر طيف من الأنشطة والقضايا الدولية ، من الفضاء الخارجي إلى البيئة وقانون البحار ونزع السلاح والسكان والمعوقين وحقوق الإنسان الخ . ومن ثم فإن على موظفيها من المترجمين التحريريين أن يتكيفوا باستمرار في عملهم اليومي مع هذا التغير في الموضوع .

١٥ - وننظر إلى عدم وجود اتساق في المعايير التي تطبقها المنظمات المختلفة على الترجمة التحريرية وتجهيز النصوص رأى الاجتماع المشترك فيما بين الوكالات أن هناك حاجة إلى بحث هذه المجالات للنظر في إمكانية وضع معايير موحدة يمكن تطبيقها في جميع أنحاء منظمة الأمم المتحدة .

١٦ - وعلى هذا الاساس قرر الاجتماع المشترك أن يقوم فريق عامل اساسي يضم الوكالات القائمة في جنيف (لان معظم منظمات الامم المتحدة موجودة هناك) باستعراض امكانيات وضع معايير لحجم العمل يمكن تطبيقها على مستوى المنظومة . وسوف تتضمن المعايير نطاق رقمي يمكن تطبيقه على ظروف محددة . وسوف يتطرق الفريق أيضا في امكانية وضع نطاق رقمي فيما يتعلق بمدوني المحاضر الموجزة .

١٧ - وقد اجتمع الفريق العامل في مكتب الامم المتحدة في جنيف . واشترك في مناقشاته ممثلو المنظمة العالمية للارصاد الجوية ومنظمة الصحة العالمية وفريق مراقبى الامم المتحدة ، والاتحاد الدولى للمواصلات السلكية واللاسلكية (فيما يتعلّق بتدوين المحاضر الموجزة فقط) . واتفق على وجوب أن تتمثل المعايير في عدد كلمات في اليوم بالنسبة الى الترجمة التحريرية ، وفي أيام عمل بالنسبة الى تدوين المحاضر الموجزة ، وفي عدد كلمات او صفحات قياسية (بصفة مؤقتة) فيما يتعلق بتجهيز النصوص . وقد تم تقرير الفريق للنظر في دورة الاجتماع المشترك المعقدة في عام ١٩٩٢ ، وهو ملخص في الفقرات ١٨ الى ٢٨ أدناه . ويتضمن المرفق الثاني القرارات المستخدمة في الاجتماع .

#### الف - الترجمة التحريرية

١٨ - لاحظ الفريق العامل الاختلاف الشديد في الممارسات والمعايير فيما بين المنظمات المختلفة . واتفق على أنه في حين أنه لا يمكن تطبيق معيار واحد في جميع المنظمات فإنه يمكن مع ذلك مراعاة تباين الاحتياجات عن طريق وضع نطاق رقمي يمكن أن تضع كل منظمة معيارها الخاص في إطاره .

١٩ - واقتراح الفريق العامل أن يكون هناك معيار اساسي يمثل نصوصا سهلة جيدة الصياغة ومتقدمة مع توافر دعم من خدمات المراجع والمطالعات . ثم تجرى من هذا المعيار تخفيضات تستند الى الدواعي التالية ، وذلك على النحو التالي :

- |          |   |     |
|----------|---|-----|
| ٤-٢ نقاط | نوعية أسوأ                              | (أ) |
| ٧-٢ نقاط | تعقد أشد                                | (ب) |
| ٣-٢ نقاط | انعدام الدعم أو قلته                    | (ج) |
| ٣-٢ نقاط | انعدام الدعم المتعلق بالمطالعات أو قلته | (د) |
| ٣-٢ نقاط | النص مكتوب بأكثر من لغة                 | (ه) |

٢٠ - نقسم النسب المئوية الى خمسة مستويات ، يتمخض كل منها عن المستويات المبينه في المرفق الثاني . والمتosteats تقارب المتosteats الحالية .

باء - تدوين المحاضر الموجزة

٢١ - لاحظ الفريق العامل أن تنظيم خدمات تدوين المحاضر الحرفية وتخصيص موظفيه في الوكالات المختلفة يعتمدان على ما يلي :

(أ) نوع وطول المحاضر المطلوب (يتراوح ، بالنسبة الى جلسة نموذجية مدتها ثلاث ساعات بين سرد كامل للمناقشة بحسب ما قاله كل متكلم على حدة وبين موجز بالنقاط الرئيسية ) ،

(ب) طول الجلسة (تنظيم مخصص لجلسات قصيرة ، فرق كاملة التناوب لجلسات أطول ) ،

(ج) طبيعة الموضوع (على سبيل المثال سياسي ، تقني ، اداري ) .

على سبيل المثال تنتج كل من منظمة الصحة العالمية والامم المتحدة ومنظمة الامم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو) محاضر موجزة كاملة في حين يعد الاتحاد الدولي للمواصلات السلكية واللاسلكية محاضر أقصر .

٢٢ - ومن المعلومات المتاحة بدا أن نظام إعداد المحاضر بعدة لغات لم يستمر إلا في اليونيسكو ، حيث تلخص فرق مؤلفة من ستة أعضاء البيانات باللغة الأصلية ويستغرق إنتاج المحاضر وقتاً أطول بكثير ، ولم يُر أنه من الممكن ادراج هذا النظام في معيار موحد .

جيم - تجهيز النصوص

٢٣ - لاحظ الفريق العامل أن الادارات المقدمة في المنظمات الثلاث ترسل للتجهيز تشكيلة كبيرة من النصوص الاصلية : فقد توجد نصوص مطبوعة ذات تصويبات قليلة أو نصوص ذات تصويبات كثيرة تتضمن جداول ولوحات صعبة . كما ترسل أقران (diskettes) لوضع وثيقة جاهزة للتتصوير في صورتها النهائية ، وهذه عملية قد تكون معقدة في حالة

الوثائق الطويلة وقد تتضمن حواشي ، والتاكد من الشكل ، والعرض ، وقراءة التجارب الطياعية ، وإعداد قائمة المحتويات الخ .

٢٤ - وروعيت الصعوبة التقنية للنصوص ، التي إما أن تكون مملاة على شرائط تسجيل صمعي أو مطبوعة على الآلة الكاتبة من أصل قد يكون علميا للغاية ، لاسيما في الوكالات المتخصصة ، ويتضمن مصطلحات طبية أو معادلات كيميائية أو رياضية ، ولذا يستغرق وقتاً أطول من نص سهل .

٢٥ - وترد الوثائق في كثير من الأحيان في شكل أجزاء ، لا يتعين أن تكون متتالية ، وهذا يسبب تعقيدات عند تجميع الوثيقة . فيقوم الشخص المسؤول عن تجميع الوثيقة بقراءة التجارب الطياعية/بالتأكد من صحة تسلسل الوثيقة مرتين ، بما في ذلك إعداد قوائم المحتويات والمضاهاة بالنص المكتوب باللغة الأصلية (أرقام الفقرات ، ادراج الرسومات واللوحات والخرائط المعقدة) .

٢٦ - كما أخذ الفريق العامل في الاعتبار مدى مراجعة الوثيقة . ومن المسلم به على نطاق واسع في أقسام تجهيز النصوص أنه يتعين إعادة طباعة الوثيقة التي توجد فيها تصويبات تزيد نسبتها عن ٢٠ في المائة . والواقع هو أنه في كثير من الأحيان تكون نسبة التصويبات ٥٠ في المائة عندما يرد النص مرة أخرى من المترجمين التحريريين/المراجعين . ورأى الفريق أن هذا الترتيب لا يمثل استخداماً أمثل لمعدات تجهيز النصوص وأنه يقلل من المزايا .

٢٧ - وبعد أن نظر الفريق العامل في جميع هذه العناصر لاحظ أنه لا يمكن وضع معايير دقيقة للمنظومة كلها لأن الوقت اللازم لتجهيز النصوص يختلف اختلافاً كبيراً لا تبعها لطول النص فقط وإنما يتوقف هذا أيضاً على ما إذا كان النص يتضمن جداول أو معادلات أو مصطلحات علمية ، ويطلب تقديمها في شكل خاص أولاً .

٢٨ - بيد أنه لوضع مبادئ توجيهية لتقدير الاحتياجات والقدرة الانتاجية أوصى الفريق بنطاق يتراوح بين ١٠ و ١٣ صفحة قياسية للمشغل في اليوم الواحد بالنسبة إلى النصوص السهلة أما النصوص المعقدة فيتخد قرار بشأن كل منها على حدة (على سبيل المثال يمكن حساب جدول معقد للغاية تستغرق طباعته ما يزيد على ثلاثة ساعات على أنه ٥ أو ٦ صفحات قياسية) . (الصفحة القياسية تعادل ٢٨ سطراً من الحروف غير التناسبية السُّوك والأبعاد تعادل ٢٠٠٠ حرفاً ، بما في ذلك المسافات البينية أو ٣٣٠ كلمة ، والأخيرة تنطبق على الانكليزية فقط) .

**ثانياً - النتائج والتوصيات التي توصل إليها الاجتماع المشترك فيما بين الوكالات المعنى بالترتيبات اللغوية في دورته المعقودة في عام ١٩٩٢**

٢٩ - استعرضت النتائج والتوصيات التي توصل إليها الفريق العامل ، بدقة ، في دورة الاجتماع المشترك المعقودة في عام ١٩٩٢ . وأشارت عدة منظمات إلى أنه ينتظر من المترجمين التحريريين ، علاوة على الترجمة التحريرية ، أن يؤدوا أعمالاً إدارية وتدريبية وبحثية وأعمالاً متعلقة بالمطباطحات يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عند تقييم معايير حجم العمل . وأكدت إحدى المنظمات أن المعايير أقل أهمية فيما يتعلق بدوائر الترجمة التحريرية منها بالنسبة إلى دوائر شؤون الادارة والميزانية . فدوائر الترجمة التحريرية لا تتحكم في حجم الوثائق . ولذا فإن الانتاج لا يعتمد على مدى الانضباط بل يرتبط بنسبة بين حجم العمل وطبيعته وعدد الأشخاص المتاحين لادائه والوقت الذي يتبعين انجازه فيه .

٣٠ - وأشار ممثل منظمة أخرى إلى ملاحظات أبدتها عدة مشتركين في دورة الاجتماع المشترك المعقودة في عام ١٩٩١ ومؤداتها أن معايير حجم العمل ليست بالضرورة وسيلة مناسبة لقياس الانتاجية بل تغيد أساساً في حساب الآثار المالية أو تحديد الموارد من الميزانية أو التثبيط بحجم العمل في الاجتماعات والمؤتمرات ، وقال إن منظمته قد وجدت أن التقرير قد يوضح الحالة فيما يتعلق بالترجمة التحريرية ، مع مراعاة ما يوجد من اختلاف فيما بين احتياجات المنظمات ومن وأوجه تباين في نوعية النصوص وفي خدمات الدعم المقدمة ، وأبرز بحق أنه لا ينتظر من ادخال المبتكرات التكنولوجية أي تأثير مباشر على انتاجة المترجمين التحريريين .

٣١ - ولاحظ الاجتماع المشترك أن دوائر الترجمة التحريرية داخل منظومة الأمم المتحدة عموماً تتجه نحو استعمال الترجمة التحريرية بمساعدة الحاسوب الالكتروني ، بيد أنه من السابق لأوانه بالنسبة إلى معظم المنظمات تقييم أثر الحاسوبات الالكترونية في انتاج المترجمين التحريريين .

٣٢ - وشرح عضو في الفريق العامل ، في هذا الصدد ، قائلاً إن الفريق قد عجز عن تقييم أثر المبتكرات التكنولوجية في الانتاجية لأنه لا توجد بعد محطات عمل فردية للمترجمين التحريريين في منظماتهم ، بيد أنه في حين سلم الفريق بأنه من المؤكد أن الحاسوبات الالكترونية متساعد المترجمين التحريريين في الحصول على المواد المرجعية مباشرة بصورة أكثر وأسرع وأن هذا سيؤدي بلا شك إلى تحسينات كبيرة في النوعية والبس

تحقيق وفورات في خدمات الدعم ، فإنه قد شعر بأن من غير المحتمل حدوث زيادات كبيرة في الانتاجية في الترجمة التحريرية في حد ذاتها ، نظراً للمهام الإضافية التي سيطلب من المترجمين التحريريين والمراجعين أداءها ، مثل إدخال البيانات وتجهيز النصوص . ولعل ذلك فإن قيام المترجمين التحريريين باستخدام معدات تجهيز النصوص لطباعة الوثائق الطويلة لا يحتمل أن يوفر وقتاً مثل طباعتهم للوثائق القصيرة كمشاريع القرارات . وعلى أي حال فإن توفير محطات عمل لجميع المترجمين التحريريين في منظمة ما سيطلب فترة انتقال وتقديماً دقيقاً للنتائج .

٣٣ - لاحظت إحدى المنظمات أن عامل التكلفة هو جوهر مسألة معايير حجم العمل ، واقتصرت أن يسترعي مقر الأمم المتحدة انتباه لجنة المؤتمرات إلى حاجة كل من الدول الأعضاء والامانات الموضوعية إلى تخفيف حجم الوثائق المطلوبة من وحدات خدمات المؤتمرات .

٣٤ - استرعى عدة أعضاء في الفريق العامل الانتباه إلى أن الاجتماع المشترك قد ركز تركيزاً كبيراً على جوانب الموضوع المتعلقة بالميزانية في حين نظر الفريق في الموضوع من النواحي العملية لمتطلبات العمل .

٣٥ - ولعله على النطاق الرقمي المقترن لمجهزي النصوص في الفقرة ٢٩ والتخفيضات المستندة إلى دواع المذكورة في الفقرة ٣٠ اعتبر الفريق العامل أن نسبة ٢ : ١ بين المراجعة والترجمة مناسبة في حالة المراجعة . كما رأى أن المعايير الحالية للأمم المتحدة لم تعد مناسبة فيما يتعلق بالمحاضر الموجزة المطلوبة الآن لجلسات كثيرة ، والتي يصل طولها أحياناً إلى ٣٠ صفحة أو أكثر . ولذا فقد اقترح الفريق استخدام نطاق يتراوح بين ٤ و ٥ مدوني محاضر موجزة مع يوم عمل كامل من المراجعة ، للجلسات الكاملة . واعتراض ممثلو الأمم المتحدة على المقترنات الأخيرة التي قالوا أنها ستؤدي إلى زيادة في الاحتياجات من الموظفين ، وأشاروا إلى الصعوبات المالية التي تواجهه المنظمة . وشاركتهم عدة وكالات في هذا الرأي .

٣٦ - وبعد مزيد من المناقشة وافقت المنظمات الممثلة في الاجتماع المشترك على المعدل المقترن بالنسبة إلى المترجمين التحريريين والمراجعين وعلى المستويات المقترنات لمدوني المحاضر الموجزة والواردة في المرفق الثاني ، وأقرت النطاق الرقمي الذي اقترحه الفريق العامل للمترجمين التحريريين ولمجهزي النصوص ، على أن تتمتع كل منظمة بمرونة في تطبيق المعايير حسبما تقتضي الظروف .

٣٧ - وهذا التقرير يتضمن جميع التعليقات ذات الصلة التي أبدتها مؤسسات منظومة الأمم المتحدة التي استجابت لطلب الأمم المتحدة تقديم معلومات عن معايير حجم العمل وعن نتائج المداولات المشتركة فيما بين الوكالات حول هذا الموضوع حسبما طلبت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية والجمعية العامة . وقد أبلغت اللجنة التنظيمية التابعة للجنة التنسيق الإدارية بمضمون هذا التقرير . وسوف تحال آراء وتعليقات اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية والجمعية العامة إلى أعضاء الاجتماع المشترك .

٣٨ - وكما ذكر في الفقرة ٣ من هذا التقرير فإن الجمعية العامة قد طلبت إلى الأمين العام في الفرع الثالث وعشرين من قرارها ١٨٥/٤٦ جيم أن يقوم تباعاً باستعراض معايير عبء العمل في إدارة شؤون المؤتمرات ، مع مراعاة التجديفات التكنولوجية وضرورة إدراز مزيد من التقدم في الانتاجية ، وأن يقدم تقريراً بهذا الشأن في سياق الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٥-١٩٩٤ . ولذا فإن الأمانة العامة لا تقترح أي تغيير في معايير حجم العمل لموظفي خدمات المؤتمرات التي أحاطت بها الجمعية العامة على ما في عام ١٩٩٠ . والمعلومات التي جمعت من مؤسسات منظومة الأمم المتحدة الواردة في هذا التقرير متوازنة في الاعتبار عند قيام الأمانة العامة بإعداد التقرير القادم عن معايير حجم العمل لموظفي خدمات المؤتمرات لتقديمه إلى الجمعية العامة في دورتها الثامنة والأربعين .

المرفق الأول

الوثائق

الجدول ١ - تجهيز النصوص

(عدد الكلمات لكل طابع في يوم العمل الواحد)

الاتجاه	الدولية	المنظمة العالمية	الدولية	الطبieran	منظمة منتظمة متقدمة متعددة للموامالت	المدنى الصحفة النقد السلكية البحريه للملكية لطاقة مجموعة	الأمم العامل	منظمة منتظمة
الاصل	٤ ٢٩٠	٣ ٣٠٠	٣ ٣٠٠	٥ ٥٠٠	٤ ٤٥٠	٤ ٤٠٠	٥ ٥٠٠	٤ ٤٣٠
							**٢ ٥٦٠	٣ ٣٠٠
							***١ ٢٨٠	
ترجمته	٢ ١٤٥							٢ ١٤٥
اللغات	*	أفراد	عربي	ع	**	**		
ملاحظات	لم تحدد هذا يتضمن لم تحدد لم تحدد هذا معيار	يتضمن معظم يقترب لم تحدد	الطباعة تجهيز تنقيحات معايير	الطباعة تجهيز تنقيحات معايير	المعايير	والنسخ تصميم	والنسخ تصميم	والنسخ تصميم
	معايير المراجعة معايير معايير مختصر من	معايير تنقيحات معايير	والتدقيق رسمية (١) الخبرة	معايير تنقيحات معايير	معايير	التدقيق هو	التدقيق هو	التدقيق هو
	رسمية والتدقيق رسمية رسمية (١) الخبرة	معايير	والخبراء	معايير	معايير	للتصور	للتصور	للتصور
	وليترans		والخبراء					
	معايير		والتدريب					
	محـددا							

الجدول ٢ - النسخ

(عدد النسخ المطبوعة من كل صفحة في يوم العمل الواحد)

الاتجاه	الدولية	المنظمة العالمية	الدولية	الطبieran	منظمة منتظمة متقدمة متعددة للموامالت	المدنى الصحفة النقد السلكية البحريه للملكية لطاقة مجموعة	الأمم العامل	منظمة منتظمة
المقر	٣٠ ٠٠	٣٠ ٠٠	٣٠ ٠٠	٣٠ ٠٠	٣٠ ٠٠	٣٠ ٠٠	٣٠ ٠٠	٣٠ ٠٠
جنيف	-	-	-	-	-	-	-	-
ملاحظات	١٢ ٤٥٠	-	لا توجد لا توجد لا توجد لا توجد لا توجد لا توجد	معايير معايير معايير معايير معايير معايير	معايير معايير معايير معايير معايير معايير	فيس عام ١٩٨٩ ، بما في ذلك الموظون الإشاغيون والكتابيون	فيس عام ١٩٨٩ ، بما في ذلك الموظون الإشاغيون والكتابيون	
			رميمية ريمية ريمية ريمية ريمية ريمية ريمية					

(١) يخص كل ٢ أو ٣ مترجمين شحريريين طابع ، يقدر حجم عمله بـ ٥٠٠ كلمة يومياً لكن إنتاجيته قد تصل إلى ٣٠٠ كلمـة يومياً في أثناء خدمة الاجتماعات .

(ب) يتحدد عدد النسخ المطبوعة من كل صفحة في الوحدة الزمنية أماماً بما يلي : (١) أعمال الطبع المطلوبة ومدى استعمالها (ب) قدرة المعدات .

الجدول ٢ - الترجمة التحريرية

(عدد الكلمات للمترجم التحريري في يوم العمل الواحد)

الاتحاد	الدولى المنظمة	منظمة	الأمم متحدة للعمل	الى المدونة العالمية لحقوق الملكية الدولية	ال المتحدة الدولى الفاو اليونسكو الدولى والملكية الجوية الدولية المكرسة الذرية ليات		المترجمون التحريريون	المراجعون	المراجعون لأنفسهم
					الى المدونة العالمية لحقوق الملكية الدولية	الى المدونة العالمية لحقوق الملكية الدولية			
١٦٠	٣٠٠	١٥٠	-	-	١٨٧٥	١٥٠	١٥٦٠	١٤٠ (١)	١٧٥٠ (١)
٤٩٠	٣٥٠	٣٧٥	-	-	٤٥٠	٣٠٠	٣١٢٠	-	٣٨٥٠
١٤٠	-	-	-	-	١٢٠	-	-	١٦٠	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
الثانية									
الصينية العربية/ الصينية									
المترجمون التحريريون									
١٣٠/١٤٤٠									
٢٣٤٠/٢٨٠٠									
٣٠٠									
ملاحظات									
الإقسام									
الموسى للوشائط									
المادرة قبل الدورة وبعدها									
للتوصيف لا يدخل ذلك									

المتوسط المشترك فيما بين الوكالات لعدد الكلمات المترجمة في اليوم الواحد

المترجمون التحريريون :

- الاسانية والإنكليزية والرومية والفرنسية ١٦٨
- العربية ١٤٤
- الصينية ١٦٠

المراجعون :

- الاسانية والإنكليزية والرومية والفرنسية ٤٠١
- العربية ٢٨٠
- الصينية ٢٦٢

المراجعون لأنفسهم ١٤٠

ملاحظة : المعلومات التي قدمتها بعض الوكالات ، وإن كانت لم تطلب فيما يتعلق بهذه الدرامة ، فقد أدرجت بناء على طلبها .

(١) في عام ١٩٩١ كان متوسط الإنتاج ٢٢٠ كلمة للمترجم التحريري في يوم العمل الواحد . لا توجد معايير للمراجعين بالنسبة إلى الوثائق الصادرة في اثناء الدورة . ويستلزم منهم أن يذجروا أعمالهم في اثناء الدورة . والإنتاج أكبر منه قبل الدورة أو بعدها .

(ب) على الرغم من أن الإنتاج الفعلي أكبر من ذلك بكثير إذ يبلغ عادة ٤٠٠ كلمة في اليوم الواحد .

خدمات الاجتماعات

الجدول ٤ - الترجمة الشفوية

(عدد الجلسات في الأسبوع ، وتتراوح مدتها بين  $\frac{1}{2}$  و ٢ ساعات)

	الاتحاد					الموظفون من المترجمين الشفويين
	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	
منظمة	الطيران منظمة مندوقة للمواصلات	المنطقة العالمية	المؤتمرات الدولية	الدولية للطاقة	الدولية للطاقة مجموعة	الدولية العمل
الدولية	المدنية المجلة النقد الملكية للملكية الفكرية الدولية	الدولية العالمية الدولي والملكية الفكرية الدولية	الدولية العاملة "فاست"	الدولية	الدولية	الدولية
	٨	٨	٧	٨	٧	٨
	(١)	٧				
الموظفون من المترجمين الشفويين						
المترجمون الشفويون العالميون						
لحسابهم						

الجدول ٥ - تدوين المحاضر الموجزة

(عدد أيام العمل بالنسبة إلى الجلسة الواحدة)

	الاتحاد	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	تدوين المحاضر الموجزة
منظمة	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	الترجمة التحريرية
الطيران منظمة	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	المراجعة
المؤتمرات	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	الدولية	
المؤتمرات	-	-	-	-	-	٣	٢	
	-	-	-	-	-	٥-٣	٢	
	١	-	-	-	-	-	١,٥	٠,٥
ملحوظات	يضم لمقبض الاجتماعات فرق	مؤلفة من ٤	مدون محاضر	ويوم من	المراجعة	وكثيراً	ما يتمكن	للمراجعة
لهم بين	فيها فيها فيها فيها	ممارسة ممارسة ممارسة ممارسة	توزيع تدوين تدوين تدوين تدوين	محاضر المحاضر المحاضر المحاضر	بعدة لقاءات	تمضيها يومي	تمضيها يومي	تمضيها يومي
موظفي خدمات	مؤهلة من سنة	اعباء محاضر محاضر محاضر	محاضر المحاضر المحاضر المحاضر	المؤتمرات	لقاءات	تمضيها يومي	تمضيها يومي	تمضيها يومي
المؤتمرات	ممارسة ممارسة ممارسة ممارسة	اعباء محاضر محاضر محاضر	توزيع تدوين تدوين تدوين	بعدة لقاءات	لقاءات	تمضيها يومي	تمضيها يومي	تمضيها يومي
	ممارسه ممارسة ممارسة ممارسة	اعباء محاضر محاضر محاضر	توزيع تدوين تدوين تدوين	بعده لقاءات	لقاءات	تمضيها يومي	تمضيها يومي	تمضيها يومي
في مجموعة								
"فاست"								
مدونو								
محاضر								
محاضر								
ويقطع بها								
ويقطع بها								
الترجمات								
الملفات								
باللغات الأخرى								

(١) متوسط حجم العمل الفعلى أقل . تطبق القواعد المتعلقة بخدمات الادارية والرابطة الدولية للمترجمين الشفويين المختصين بخدمة المؤتمرات (حاشية) - في كانون الثاني/يناير ١٩٩٣ وقعت الوكالة الدولية للطاقة الذرية اتفاقاً انتهت بموجبه دائرة للترجمة الشفوية مشتركة مع الأمم المتحدة ، وتقدم الأمم المتحدة بموجبة الان خدمات موظفيها من المترجمين الشفويين إلى الوكالة .

**الجدول ٦ - تدوين المحاضر الخرقية**

(عدد الجلسات بالنسبة إلى يوم العمل الواحد)

الامم المتحدة	السويد	البرتغال	النمسا	الدنمارك	النرويج	السويد	النمسا	المملكة العربية السعودية	الولايات المتحدة الأمريكية	البرازيل	النمسا	البرتغال	النمسا	البرازيل	البرتغال	البرازيل	البرازيل	البرازيل	البرازيل
مدونسو جلستان	فسب	لا توجد	فيهـا	فيهـا	فيهـا	فيهـا	فيهـا	فيهـا	فيهـا	فيهـا	فيهـا	فيهـا	فيهـا	فيهـا					
المحاضر	كل	اليوم	بعد	فيهـا	فيهـا	فيهـا	فيهـا	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة
الغرافية	منهـا	٢	يترافق	بـين	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة	ممارسـة
ساعـات)																			
بعدـد	كل	منهـا	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر	المحاضـر
يتـراوح	١٥	دقيقة	الغرافية	الغرافية	الغرافية	الغرافية	الغرافية	الغرافية	الغرافية	الغرافية	الغرافية	الغرافية	الغرافية	الغرافية	الغرافية	الغرافية	الغرافية	الغرافية	الغرافية
بـهـنـ ٥																			
ستـرة																			
كـلـ منهـا																			
١٠ دقـائقـ																			
بالـسـبـبـ																			
الـسـيـرـ																			
الـواـجـهـ																			
والـأـسـدـةـ																			
الـأـمـمـ																			

### المرفق الثاني

ألف - معايير حجم العمل للترجمة التحريرية :  
المعدل المتفق الموصى به

عدد الكلمات بالنسبة إلى المترجم  
التحريري في يوم العمل الواحد

المعيار	النقطاط	الترجمة	المراجعة	المراجعة الذاتية	المراجعة التحريرية	المراجعة المطروحة	النقطاط	الترجمة	المراجعة	المراجعة الذاتية	المراجعة التحريرية	المراجعة المطروحة
الأمم المتحدة							١٤٠٠	٤٩٥٠	١٧٥٠	-		
							١٦٠٠	٥٠٠	١٨٠٠	صفر		
							١٥٠٠	٤٧٠٠	١٧٠٠	٥		
مشترك فيما بين الوكالات							١٤٠٠	٤٤٠٠	١٦٠٠	١٠		
							١٣٠٠	٤١٠٠	١٥٠٠	١٥		
							١٣٠٠	٣٨٠٠	١٤٠٠	٣٠		
المتوسط المشترك فيما بين الوكالات							١٤٠٠	٤٤٠٠	١٦٠٠			

#### ملاحظة :

"صفر" يرمز إلى نصوص سهلة وجيدة الصياغة ومنقحة مع توافر خدمات المراجع والممطلحات وترتدى فيما يلي التخفيضات المستندة إلى دواع :

- (أ) نوعية أدنى نقطتان - ٤ نقاط
- (ب) قدر أكبر من التعقد نقطتان - ٧ نقاط
- (ج) عدم وجود الدعم المرجعي أو قلته نقطتان - ٣ نقاط
- (د) عدم وجود الدعم المتعلق بالممطلحات أو قلته نقطتان - ٣ نقاط
- (هـ) النص مكتوب بأكثر من لغة نقطتان - ٣ نقاط

المرفق الثاني (تابع)

باء - تدوين المحاضر الموجزة : معايير حجم  
العمل الحالية في الأمم المتحدة

(جلسة مدتها ثلاثة ساعات)

اليوم عمل من تدوين المراجعة	اليوم عمل من تدوين المحاضر الموجزة	نوع المحضر الموجز
٠,٥	٣	

جيم - تدوين المحاضر الموجزة : معايير حجم  
العمل المقترنة المشتركة بين الوكالات

(جلسة مدتها ثلاثة ساعات)

اليوم عمل من تدوين المراجعة	اليوم عمل من تدوين المحاضر الموجزة	نوع المحضر الموجز
١	٤	محضر كامل
٠,٥	٣	محضر أقصر

-----