

Distr.: General
23 July 2004
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة التاسعة والخمسون
البند ١١٤ من جدول الأعمال المؤقت*
خطة المؤتمرات

إصلاح إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات
تقرير الأمين العام

موجز

أعد التقرير الحالي استجابة لطلبات الجمعية العامة التي وجهتها إلى الأمين العام في قرارها ٢٥٠/٥٨ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣. ويركز التقرير على الجوانب العامة لخدمات الدعم الفني للأمانة وخدمات المؤتمرات التي تقدمها إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، كما يركز على المشاريع الرئيسية الثلاثة التي اضطلعت بها هذه الإدارة على مدار العام الماضي. ويجب أن يدرس التقرير مشفوعاً بتقرير الأمين العام بشأن خطة المؤتمرات (A/59/159).

* A/59/150.



المحتويات

الصفحة	الفقرات	
٣	٣-١	..... مقدمة - أولاً
٣	١٠-٤	..... دعم الأمانة الفني - ثانياً
٣	٧-٥	..... إنعاش أعمال الجمعية العامة - ألف
٥	١٠-٨	..... إصلاح أساليب عمل اللجان الرئيسية - باء
٦	٦٣-١١	..... إدارة شؤون المؤتمرات - ثالثاً
٦	١٧-١٤	..... إدارة شؤون الاجتماعات - ألف
٧	٣٧-١٨	..... إدارة شؤون الوثائق - باء
٨	٢٣-٢٠	..... مراقبة الوثائق والحد منها - ١
٩	٣٧-٢٤	..... النظام الإلكتروني للوثائق - ٢
١٠	٣٠-٢٥	..... (أ) التقديم والإصدار
١٢	٣٤-٣١	..... (ب) التجهيز
١٣	٣٧-٣٥	..... (ج) الطباعة حسب الطلب
١٤	٦٣-٣٨	..... المشاريع الرئيسية المضطلع بها - جيم
١٤	٤٧-٣٩	..... الإدارة الكلية المتكاملة - ١
١٦	٥٢-٤٨	..... المعايير المتعلقة بمعايير عبء العمل وقياس الأداء - ٢
١٨	٦٣-٥٣	..... المحاضر الموجزة - ٣
٢١	٦٥-٦٤	..... النتائج - رابعاً

أولا - مقدمة

- ١ - عملية إصلاح إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات هي الآن في عامها الثاني. وعلى أساس التخطيط الاستراتيجي وإعادة التشكيل التنظيمي وبدء تنفيذ المشاريع خلال العام الأول من عملية الإصلاح، بذلت الإدارة جهودا ضخمة لتفعيل وتحقيق تكامل وتزامن مختلف تدابير ومشاريع الإصلاح بغية جني أتم فوائد لصالح نظام العمل بأكمله.
- ٢ - وخلال هذه العملية، قدم فريق مديري الإدارة، المكون من كبار المديرين، التوجيه في مجال السياسة واتخذ قرارات استراتيجية من خلال اجتماعاته الأسبوعية، قام فريق البرمجة ولجنة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بعد ذلك بوضعها موضع التنفيذ.
- ٣ - وقد دلت الخبرة المكتسبة طوال العامين الماضيين على أن تحقيق تحسين أداء الإدارة أكثر تعقيدا من مجرد تحيل ذلك التحسين، على الأقل لأن عملياتها تأخذ طابع تقديم الخدمات. فمن ناحية، يتعين على الإدارة أن تلي طلبات مختلفة من عملائها غالبا ما لا يمكن التنبؤ بها؛ ومن ناحية أخرى، على الإدارة أن تفي بمعايير رفيعة المستوى للجودة والإنتاجية والتقييد بالمواعيد وفعالية التكاليف، وهو مزيج من المعايير التي يمكن أن تتضارب أحيانا أو أن تتنافس مع بعضها البعض على الموارد المحدودة المتاحة. ويتفاقم تعقد هذا الوضع بسبب ضرورة الموازنة بين تحقيق نتائج فورية وتحقيق فوائد على المدى الطويل. ولذلك توخت الإدارة أن تكون سباقا في عملها سواء في مراحلها الأولى أو مراحلها النهائية تعزيزا للقدرة على التنبؤ بالطلبات التي تلمس خدماتها وتفعيلا لأدائها، مع الاستفادة التامة في الوقت ذاته من الإمكانيات التي تنطوي عليها تكنولوجيا المعلومات.

ثانيا - دعم الأمانة الفني

- ٤ - توخي الاستباق في تقديم دعم الأمانة الفني لا يؤدي فحسب إلى سلاسة وكفاءة سير أعمال الهيئات الحكومية الدولية، وإنما هو أيضا شديد الأهمية للإدارة الفعالة لخدمات المؤتمرات.

ألف - إنعاش أعمال الجمعية العامة

- ٥ - كانت الإدارة شديدة النشاط في المساهمة في إنعاش أعمال الجمعية العامة من خلال تقديم الدعم لرئيس دورتها الثامنة والخمسين واجتماعات مكتبها المفتوحة.
- ٦ - فقد استشيرت الإدارة عن كثر بشأن كل جهود الرئيس وشاركت فيها بكثافة، ولم يقتصر ذلك على مجرد تقديم مساعدة الأمانة الفنية وإنما شمل تقديم دعم ذي صبغة فنية

أكثر، وبالأخص عن طريق إعداد خمس ورقات اجتماع ضافية صدر بها تكليف في قرار الجمعية العامة ١٢٦/٥٨ المؤرخ ١٩ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣ بشأن تنشيط أعمال الجمعية العامة، ولا سيما الاستجابة للمقترحات المتعلقة بتحسين أساليب العمل. وورقات العمل المذكورة تتضمن كلها معلومات ومقترحات تترتب عليها آثار رئيسية بالنسبة لإدارة شؤون المؤتمرات. وعلى وجه التحديد فإن:

(أ) مذكرة الأمانة العامة المعنونة "خيارات لإعادة تحديد مواعيد اجتماعات اللجان الرئيسية للجمعية العامة" (A/58/CRP.3)، قدمت ثلاثة خيارات لجدول صوري للمؤتمرات والاجتماعات بمقتضاه تحدد مواعيد أعمال اللجان الرئيسية للجمعية العامة في فترتين أساسيتين خلال الدورة. وفي حين أن هذا النهج يمكن أن يترتب عليه أكبر أثر بالنسبة لإدارة شؤون الاجتماعات، فإن الأمر يستلزم مواصلة التفاوض في الدورات المقبلة من أجل تحقيق توافق آراء؛

(ب) مذكرة الأمانة العامة المعنونة "جدول الأعمال التوضيحي للجمعية العامة" (A/58/CRP.4) رتبت بنود جدول الأعمال حسب أولويات الخطة المتوسطة الأجل للمنظمة للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥. واقترحت المذكرة كذلك طرقاً يمكن بها أن يتواءم جدول الأعمال التوضيحي المذكور مع الإطار الأعرض للمبادرات الجاري وضعها وأن يساهم فيها. ومن المتوقع أن يكون هذا التقسيم لبنود جدول الأعمال أفضل تركيزاً على أعمال الجمعية العامة وأن يعزز الاستفادة من موارد خدمات المؤتمرات. وسيعبر جدول الأعمال المؤقت للدورة التاسعة والخمسين للجمعية العامة وبرنامج عملها عن هذا النهج حسب موافقة الجمعية العامة؛

(ج) مذكرة الأمانة العامة المعنونة "مذكرة تاريخية وتحليلية بشأن ممارسات اللجان الرئيسية وأساليب عملها" (A/58/CRP.5) قدمت تحليلات تفصيلية لأساليب عمل اللجان الرئيسية، وعرضت طائفة أوسع من التوصيات بشأن أفضل ممارساتها وأساليب عملها. وسيعمل تبكير اللجان الرئيسية بوضع برنامج عملها على تعزيز التخطيط لإدارة شؤون المؤتمرات؛

(د) مذكرة الأمانة العامة المعنونة "تحليل جدول أعمال الجمعية العامة" (A/58/CRP.6) تضمنت معلومات تفصيلية عن مصدر بنود جدول الأعمال وبنوده الفرعية البالغ عددها ٣٣٣ التي تتناولها الجمعية العامة، وتواتر التداول بشأنها، والهيئة أو الهيئات الخالة إليها، وعدد الجلسات والقرارات المكرسة لها، فضلاً عن أقرب دورة نظرت فيها تلك البنود. ووجدت الدول الأعضاء أن هذه الورقة بالغة النفع في توضيح سياق جدول الأعمال بوجه

عام وينوده بوجه خاص. ومن شأن تنفيذ المقترحات الواردة في تلك المذكرة أن يساهم أيضا في زيادة توزيع البنود على فترات سنتين وفترات ثلاث سنوات وإزالة البنود التي ترد اعتياديا في جدول أعمال الجمعية العامة.

(هـ) مذكرة الأمانة العامة المعنونة "مراقبة الوثائق والحد منها" (A/58/CRP.7) استجابت لطلب الدول الأعضاء الداعي إلى مراقبة الوثائق والحد منها. وتنفيذ ذلك جار بالفعل، وسيقدم سنويا ما يستجد من معلومات في هذا الشأن حسب ما طلبته الجمعية العامة.

٧ - وبفضل التعاون الوثيق والمستمر والبناء فيما بين الإدارة ورئيس الجمعية العامة والمكتب، فقد أصبحت المتابعة البناءة للغاية لطائفة عريضة غير عادية من قضايا التنشيط سمة مميزة للدورة الثامنة والخمسين. ونتيجة لذلك، اعتمدت الجمعية العامة القرار ٣١٦/٥٨ المؤرخ ١ تموز/يوليه ٢٠٠٤، الذي سينسحب بأثر دائم على أساليب عمل الجمعية العامة، وفي خاتمة المطاف على كفاءته وفعاليته. ويمكن أيضا أن تكون له آثار ضخمة على الطريقة التي يجري بها تقديم دعم الأمانة الفني وخدمات المؤتمرات.

باء - إصلاح أساليب عمل اللجان الرئيسية

٨ - تشمل جميع مبادرات التنشيط الموجزة أعلاه مبادرات تتصل بعمل اللجان الرئيسية قد تتطلب أكبر قدر من الجهود والعناية من الدول الأعضاء في الدورات القادمة للجمعية العامة إذا كان يراد لها أن تؤتي أكلها. والمأمول أن تعمل اثنتان من ورقات الاجتماع المذكورة أعلاه، وهما A/58/CRP.3 و A/58/CRP.5 على توفير المساعدة في المشاورات.

٩ - على أن الدول الأعضاء والأمانة العامة اتخذت بالفعل عددا من الخطوات المحددة المؤقتة لتسهيل عمل اللجان الرئيسية. فللمرة الأولى، تم انتخاب رؤساء اللجان الرئيسية وجميع أعضاء مكاتبها للدورة التاسعة والخمسين قبل ثلاثة أشهر بالكامل من افتتاح الدورة. ومن المؤكد أن ذلك سيبسر تخطيط وتنظيم عمل اللجان الرئيسية. وبالمثل، تم قبل افتتاح الجمعية العامة تعميم برامج العمل المؤقتة لجميع اللجان الرئيسية. وبالإضافة إلى تزويد الدول الأعضاء بمعلومات عن الجدول الزمني للنظر في بنود جدول الأعمال، فإن هذا التخطيط المسبق يساعد على تشغيل نظام تعيين فترات زمنية محددة لتقديم الوثائق الذي أدخلته إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، وهو ما من شأنه أن يعزز إصدار الوثائق في مواعيدها.

١٠ - ومن الواضح أنه لما كان دعم الأمانة الفني يأتي في المراحل الأولى من إدارة شؤون المؤتمرات، فإن ترشيده في سياق تنشيط الجمعية العامة سيساهم بقدر كبير في تحسين إدارة شؤون المؤتمرات.

ثالثا - إدارة شؤون المؤتمرات

١١ - الإدارة الفعالة لتقديم خدمات المؤتمرات جانب رئيسي من الجوانب التي تركز عليها عملية الإصلاح.

١٢ - وعمل الإدارة ينبثق في معظمه من جدول المؤتمرات والاجتماعات للأمم المتحدة والاجتماعات تتمخض عن وثائق كما أنها بحاجة إلى وثائق، وغالبا ما يتوقف انعقادها، بدوره، على توفر الوثائق. ولذلك فإن الأنشطة التنفيذية في هذا الميدان تدرج في فئتين رئيسيتين: إدارة شؤون الاجتماعات وإدارة شؤون الوثائق، حيث يدعم النظام الإلكتروني للاجتماعات الفئة الأولى، ويدعم النظام الإلكتروني للوثائق الفئة الثانية.

١٣ - ومما لا شك فيه أن التكنولوجيا عنصر بالغ الأهمية في عملية الإصلاح. ولذلك فقد تم تكييف استراتيجية تكنولوجيا المعلومات تكييفاً تاماً مع الأهداف البرنامجية ووضعت في خدمتها. كما روعي في تنفيذ مشاريع برامج تكنولوجيا المعلومات أن يكون، بدوره، محققاً للنتائج، مع الاهتمام على نحو خاص بكفالة تلبية الاحتياجات التنفيذية بصورة فعالة من خلال تنفيذ المشاريع وشراء المعدات وتركيبها في الوقت المناسب فضلا عن رصد عائد الاستثمار في هذا المجال.

ألف - إدارة شؤون الاجتماعات

١٤ - النظام الإلكتروني للاجتماعات قيد التشغيل الآن منذ ما يربو على عام واحد لإدارة شؤون جدول المؤتمرات والاجتماعات. وهو نظام تم تصميمه وتنفيذه داخليا لإدارة شؤون الاجتماعات وبدأ العمل به لأول مرة في كانون الثاني/يناير ٢٠٠٣، ويجرى تطويره باستمرار منذ ذلك الحين.

١٥ - وما أن يكتمل تطوير هذا النظام تماما فسيصبح الآلية المحورية لتغطية كامل طائفة الأنشطة المتصلة بالاجتماعات وتحقيق التكامل فيما بينها، وزيادة الفعالية والكفاءة والتنوع العامة لتقديم خدمات المؤتمرات عن طريق:

- تمكين إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات من الاضطلاع بالتخطيط العام لخدمات المؤتمرات ووضع الجداول الزمنية لتقديم الخدمات ورصدها في كل مركز من مراكز العمل.
- تزويد عملائها بقناة أسرع وأيسر لطلب الخدمات.
- نشر المعلومات المتصلة بالاجتماعات إلكترونيا بصورة آنية، عن طريق لوحات الإعلان الإلكترونية، والقوائم المتحركة على تلفزيون الأمم المتحدة، وفي موقع الأمم المتحدة على الإنترنت وفي الإنترنت الخاصة بها، فضلا عن شاشات حاسوبية فردية في خارج كل قاعة من قاعات الاجتماع.
- تقديم معلومات مبنية ومستكملة وقابلة للبحث عن جميع أجهزة الأمم المتحدة ودوراتها واجتماعاتها، بما في ذلك لمحات إلكترونية موجزة عن أجهزة الأمم المتحدة وأحقيتها في خدمات بعينها للاجتماعات، عن طريق قاعدة بيانات حاسوبية يمكن الرجوع إليها بالاتصال المباشر.
- العمل كأداة تحليلية لإصدار تقارير وإحصاءات عن خدمة الاجتماعات.

١٦ - والنظام الإلكتروني للاجتماعات يستخدم حاليا في تقديم طلبات الخدمات المتصلة بالاجتماعات من جانب الأمانة العامة في المقر وفي الموافقة عليها وبرمجتها. وابتداء من آب/أغسطس ٢٠٠٤، تتوفر للبعثات الدائمة في نيويورك وبرامج الأمم المتحدة ومنظماتها إمكانية طلب الخدمات حاسوبيا بالاتصال المباشر. وفي إطار القيام بمحاولة أخرى لتحقيق فوائد شاملة لصالح نظام العمل بأكمله، فإن وحدات الخدمة الموجودة خارج إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، مثل مقدمي الخدمات التقنية، ومقدمي الخدمات السمعية - البصرية، ووحدات المناسبات الخاصة، ودائرة الأمن والسلامة، ومكتب خدمات الدعم المركزية، قد ربطت جميعها بالنظام الإلكتروني للاجتماعات.

١٧ - كما أن النظام الإلكتروني للاجتماعات، باعتباره الوديع المركزي لمعلومات خدمة الاجتماعات التي تغطي جدول المؤتمرات والاجتماعات، سينفذ في مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي أو يربط بالنظم الموجودة فيها. وكانت هذه المسألة مدار كثير من المناقشات فيما بين مقر العمل الأربعة، وقد تم فعلا تنفيذ النظام في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي.

باء - إدارة شؤون الوثائق

١٨ - تخفيفا للمشكلة المزممة للوثائق، اعتمدت الإدارة نهجا من ثلاث شعب:

- مراقبة الوثائق والحد منها.
- تطبيق نظام تعيين فترات زمنية محددة للتنبؤ بالوثائق المطلوبة والتخطيط لها من أجل تحسين عملية تقديمها.
- إجراء تعديلات داخلية في عملية إدارة شؤون الوثائق لكفالة تجهيزها في مواعيدها.

١٩ - والقصد من هذه التدابير هو توضيح وتعزيز نطاق مسؤولية ومسئولية كل الأطراف المشاركة في إعداد وتجهيز الوثائق تحسيناً لإصدار الوثائق في مواعيدها لمداوات الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء.

١ - مراقبة الوثائق والحد منها

٢٠ - سلمت الجمعية العامة، في قرارها ١٢٦/٥٨ بشأن تنشيط أعمالها، بأنه ينبغي الحد من ضخامة كمية ما يصدر من وثائق، وطلبت إلى الأمين العام تقديم مقترحات من أجل توحيد التقارير المعدة بشأن مواضيع مترابطة. وفي القرار ٢٥٠/٥٨ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣ بشأن خطة المؤتمرات، لاحظت الجمعية العامة أن التقارير التي لا تتبع من الأمانة العامة تشكل غالبية الوثائق الصادرة، وطلبت إلى الأمين العام أن يدرس سبل ووسائل تحقيق الامتثال للمبادئ التوجيهية المتعلقة بحدود عدد الصفحات. وطالب المجلس الاقتصادي والاجتماعي، في استنتاجاته المتفق عليها ١/٢٠٠٢^(١)، ببذل جهود أكبر من أجل كفالة تحقيق المزيد من الاتساق العام فيما بين التقارير المطلوبة وتبسيط وثائق المجلس (الفقرة ٢١ من الاستنتاجات).

٢١ - وقد استجابت الأمانة العامة، من ناحيتها، لكل طلب من الطلبات المذكورة أعلاه، ومضت قدماً في مراقبة الوثائق والحد منها، بالعمل، حسب الاقتضاء، على الحد من كم فضلاً عن طول وتواتر التقارير التي تطلبها الأجهزة الحكومية الدولية، وذلك بتوحيد الطلبات التي تلتزم إصدار مثل تلك التقارير، والصرامة في التقيد بحدود عدد الصفحات باشرط تقديم طلبات إعفاء رسمية من رؤساء الإدارات المعدة للتقارير فيما يتعلق بالتقارير النابعة من الأمانة العامة التي تتجاوز الحدود المقررة لعدد الصفحات، وإصدار مبادئ توجيهية لصياغة التقارير التي تعدها الأمانة العامة أو تقوم بتجميعها ولكنها لا تخضع تماماً لسيطرتها (لمزيد من التفاصيل، انظر الوثيقة A/59/159 بشأن خطة المؤتمرات). وقد تضمنت الوثيقة A/58/CRP.7، في جملة أمور، ما يلي: (أ) تدابير أخرى مقترحة لأجهزة المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛ و (ب) توحيد مقترح لتقارير الدورة التاسعة والخمسين للجمعية العامة؛ و (ج) مبادئ

توجيهية لصياغة التقارير التي لا تخضع تماما لسيطرة الأمانة العامة (المرفقات الأول والثاني والثالث، على الترتيب).

٢٢ - وقد أعد الجدول الزمني لإصدار وثائق الدورة التاسعة والخمسين للجمعية العامة مع مراعاة توحيد التقارير والمبادئ التوجيهية لصياغة التقارير التي عممت على جميع رؤساء إدارات الأمانة العامة. وستقوم فرقة العمل المشتركة بين الإدارات، التي سيشكلها الأمين العام المساعد لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، بعمل استعراض مستمر للتقدم المحرز ومستوى التقيد بمختلف المبادئ التوجيهية والحدود المفروضة على عدد الصفحات.

٢٣ - ويجب ملاحظة أن بعض التدابير المذكورة أعلاه يتجاوز سلطة الأمانة العامة، ويتوقف نجاحها إلى حد كبير على الجهود التي تبذل من جانب الهيئات الحكومية الدولية. وخير مثال واضح على ذلك هو الحد من طلبات التماس التقارير، التي تسبق عملية إعداد الوثائق برمتها. ومثال آخر هو التقيد بالمبادئ التوجيهية لصياغة التقارير على المستوى الحكومي الدولي، إذ أن ما يربو على نصف مجموع عبء العمل يخرج عن نطاق سيطرة الأمانة العامة. وقد شددت الجمعية العامة، في قرارها ٢٠٨/٥٣ بـ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٨، على ضرورة التقيد بالحدود القائمة المفروضة على عدد الصفحات، ودعت جميع الهيئات الحكومية الدولية إلى النظر، حيثما كان ذلك ممكنا، في إمكانية زياد تخفيض حجم تقاريرها إلى ٢٠ صفحة. ويعتقد أن إصدار الجمعية لتوصية قوية في هذا الشأن يمكن أن يؤدي إلى مزيد من التقيد بالمبادئ التوجيهية.

٢ - النظام الإلكتروني للوثائق (e-Docs)

٢٤ - تُوحي من النظام الإلكتروني للوثائق أن يكون نظاما لإدارة شؤون الوثائق يشمل كامل عملية إصدار الوثائق، بدءا من تقديمها من جانب الإدارات المعدة لها ومرورا بمراحل التحرير وتجميع المراجع والترجمة وتجهيز النصوص، وانتهاء بالطباعة وإلى حد ما التوزيع. وفي الوقت الحالي، يتألف النظام أساسا من نظام تعيين فترات زمنية محددة لتقديم الوثائق، والنظام الإلكتروني لتسجيل الوثائق والمعلومات المتعلقة بها وتبعتها (e-DRITS)، ونظام التدفق الإلكتروني (e-flow) (الذي كان يعرف في السابق باسم "نظام النقل الإلكتروني (e-Conveyor)" لنقل الوثائق إلكترونيا عبر سلسلة التجهيز، ونظام الطباعة حسب الطلب للتوزيع بطريقة فعالة التكاليف. وفي مرحلة لاحقة، سيجري تدريجيا إدخال نظام التجهيز الإلكتروني (e-processing)، وهو عملية أكثر تشابكا وصعوبة. وباختصار، فإن النظام الإلكتروني للوثائق سيوحد جميع النظم القائمة والمقبلة المتصلة بالوثائق.

(أ) التقديم والإصدار

٢٥ - الفرضية الأساسية لنظام تعيين فترات زمنية محددة لتقديم الوثائق هي أن توحى مزيد من الدقة في برجة ورصد تقديم مخطوطات الوثائق من جانب الإدارات المعدة لها من شأنه أن يعزز القدرة على التنبؤ بحجم عبء العمل، وأن يمكن من تحسين تخطيط واستغلال الإدارة لقدرات التجهيز، وأن يؤدي في خاتمة المطاف إلى مزيد من التقيد بالمواعيد في إصدار الوثائق وفقا للقواعد القائمة.

٢٦ - وتقوم الأمانة العامة ابتداء من عام ٢٠٠٤ بتوسيع العمل بنظام تعيين فترات زمنية محددة لتقديم الوثائق ليشمل جميع وثائق ما قبل الدورة للهيئات الحكومية الدولية، وبتطبيقه تطبيقاً تاماً. وقد صدر جدول الفترات الزمنية للنصف الأول من عام ٢٠٠٤ في أوائل كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣، وصدر جدول الفترات الزمنية للنصف الثاني في أوائل حزيران/يونيه ٢٠٠٤، مما أتاح للإدارات المعدة للوثائق وقتاً كافياً لتقديمها في إطار المواعيد النهائية المقررة. وعلاوة على ذلك، تم الانتهاء من وضع الجدولين من خلال إجراء مشاورات مستفيضة مع الإدارات المعدة للوثائق.

٢٧ - ومن الواضح أن الهدف النهائي يبقى هو التقيد بقاعدة الستة أسابيع المقررة لإصدار الوثائق حسب ما قضت به الجمعية العامة. على أن تحقيقه بالكامل لا يمكن أن يتم إلا بمرور الوقت فيما تقوم الأمانة العامة والهيئات الحكومية الدولية تدريجياً بتكييف وتعديل الطريقة التي تعمل بها. وتحضيراً لذلك، جعلت الإدارة تركيز في هذه المرحلة على هدف وسيط وأكثر اتساماً بالطابع العملي هو إصدار الوثائق قبل أربعة أسابيع على الأقل من حلول موعد النظر فيها من جانب الهيئات الحكومية الدولية.

٢٨ - والمقارنة التالية بين الجزء الرئيسي من الدورة السابعة والخمسين ونظيره من الدورة الثامنة والخمسين للجمعية العامة تبين الطريقة التي يمكن أن يؤدي بها نظام تعيين فترات زمنية محددة لتقديم الوثائق إلى تحقيق تحسينات كبيرة في تقديم الوثائق في مواعيدها. ويشير ظاهر الأمر إلى أنه يستدل من هذه المقارنة، مشفوعة بالمقارنة بين النصف الأول من عام ٢٠٠٣ والنصف الأول من عام ٢٠٠٤، أنه يوجد اتجاه نحو التحسن في إصدار الوثائق في مواعيدها.

بالنسبة للجزء الرئيسي من الدورتين السابعة والخمسين والثامنة والخمسين للجمعية العامة:

الدورة الثامنة والخمسون

٣٤٧	مجموع وثائق ما قبل الدورة المعين لتقديمها فترة زمنية محددة
٢٠١ (٥٨ في المائة)	الوثائق المقدمة في الموعد المحدد
٢١٦ (٦٢ في المائة)	الوثائق المصدرة في الموعد المحدد (أربعة أسابيع)

الدورة السابعة والخمسون

٤١٤	مجموع وثائق ما قبل الدورة المعين لتقديمها فترة زمنية محددة
١٣٨ (٣٣ في المائة)	الوثائق المقدمة في الموعد المحدد
٢٠٦ (٥٠ في المائة)	الوثائق المصدرة في الموعد المحدد (أربعة أسابيع)

بالنسبة للفترتين ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣ و ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٤

٢٠٠٤	٢٠٠٣	
٤٦٨	٢٧٥	مجموع وثائق ما قبل الدورة المعين لتقديمها فترة زمنية محددة
٢٩٣ (٦٣ في المائة)	٣١٨ (٦٧ في المائة)	الوثائق المقدمة في الموعد المحدد
		الوثائق المصدرة في الموعد المحدد
٣١١ (٦٩ في المائة)	٢٤٣ (٥٧ في المائة)	أربعة أسابيع
١٨٠ (٤٠ في المائة)	١٦٣ (٣٧ في المائة)	سنة أسابيع

٢٩ - ومن أجل الاستفادة إلى أقصى حد من نظام تعيين فترات زمنية محددة للتقديم، أعدت قاعدة بيانات تتضمن جداول زمنية لفترات التقديم وبدأ العمل بها في أواخر كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣ لتوفير تنبؤات أسبوعية مستكملة لفترة الستة أشهر التالية لكي يتسنى لكل وحدات الإدارة المسؤولة عن التجهيز الاطلاع على حجم العمل المقبل في أي وقت. بل أنه سيتمكن في المستقبل، بعد أن يتم صقل عملية التنبؤ تماما، المساعدة في التخطيط لمستويات ملاك الموظفين في مختلف دوائر اللغات.

٣٠ - وبالرغم مما ينطوي عليه نظام تعيين فترات محددة لتقديم الوثائق من فوائد كمحاولة من جانب الأمانة العامة لفرض النظام على حالة الوثائق التي تتسم بالفوضى أحيانا، فمن المناسب ملاحظة أنه لا يغطي - ولا يمكن أن يغطي - جميع الوثائق التي تتولى الإدارة

تجهيزها. فهناك وثائق مثل الرسائل الواردة من الدول الأعضاء، ومشاريع القرارات ومشاريع المقررات، فضلا عن وثائق اضطرارية معينة، لا يمكن واقعا إخضاعها لأي تخطيط مسبق، وسيستمر تأثيرها على القيام في حينه بإصدار الوثائق المقدمة في إطار الفترة المحددة للتقديم.

(ب) التجهيز

٣١ - الحلقة الحاسمة بين التقديم والإصدار هي التجهيز في داخل الإدارة، المحدد له إطار عام للعمل من أربعة أسابيع. بموجب قرار الجمعية العامة بشأن مراقبة الوثائق والحد منها. ولئن كانت الإدارة تعي تماما أن التجهيز الإلكتروني يمثل أفضل وسيلة لتخفيف حدة مشكلة الوثائق (انظر الوثيقة A/58/213)، فقد استهدفت أن يكون نظام التدفق الإلكتروني (e-flow)، أي تسليم الوثائق إلكترونيا، هو أول خطوة أساسية في هذا المجال. وعكفت الإدارة بنشاط على تطوير واختبار نظام لتدفق الوثائق إلكترونيا، وقامت بتركيب كل ما يلزم من معدات وبرمجيات، وأسّرت بخطة تدريب الموظفين في مجال تكنولوجيا المعلومات.

٣٢ - وبعد قدر كبير من التجارب والتعلم من الأخطاء، دخل نظام التدفق الإلكتروني مرحلة التشغيل على نطاق محدود بالنسبة لبعض الإدارات المقدمة للوثائق وبعض وحدات التجهيز في داخل إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. ويفترض في هذا النظام تقديم الوثائق إلكترونيا من جانب الإدارات المعدة لها، وانتقال الوثائق إلكترونيا عبر كل حلقات سلسلة التجهيز. واستدل من أول جولة لاختبار هذه الآلية على أن هذا النظام ولئن كان يبشر بالخير فإنه أكثر تعقيدا مما كان متوقعا وأنه بحاجة إلى مزيد من التحسين في ضوء المتطلبات التشغيلية قبل أن يتسنى الاتكال عليه اتكالا تاما كنظام رئيسي لانتقال الوثائق في داخل الإدارة وفي خارجها. ونتيجة لذلك، سيجري إدخال مزيد من التعديلات على النظام من خلال سلسلة من الاختبارات يزمع القيام بها في العام القادم.

٣٣ - وطوال فترة اختبار نظام التدفق الإلكتروني، وبإدخال أساليب عمل جديدة في بعض المجالات، وإجراء تعديلات في نظام تعيين فترات زمنية محددة للتقديم، تم تجهيز ما يقرب من ٦٠ في المائة من وثائق ما قبل الدورة في نطاق فترة الأسابيع الأربعة التي حددتها القرارات ذات الصلة. وهذا أمر يبعث على التفاؤل بوجه خاص إذا نظر إليه مشفوعا بما طرأ على التجهيز من تغييرات رئيسية، وإذا وضع في الاعتبار أن الإحصاءات المتعلقة بإصدار الوثائق يستبين منها تحقق تحسن عام (أنظر الجدول أعلاه).

٣٤ - أما التجهيز الإلكتروني الفعلي للوثائق، وهو الهدف النهائي، فسيستغرق تحقيقه وقتا أطول، حيث أنه سينطوي، في جملة أمور، على نظام لنقل الوثائق أكثر تقدما، وبرمجيات

أفضل، وتوفر مهارات أكبر في مجال تكنولوجيا المعلومات لدى الموظفين. على أن هذا النظام متى دخل مرحلة التنفيذ فمن المتوقع أن يحقق فوائد شاملة أكبر لصالح نظام العمل بأكمله.

(ج) الطباعة حسب الطلب

٣٥ - الطباعة حسب الطلب هي آخر مراحل التدفق الإلكتروني للعمل وتعمل على تعظيم أثره. ومنذ أواخر عام ٢٠٠٣، يجري في المقر استعمال معدات رقمية عالية السرعة للطباعة لأداء الوظائف الأولية من عملية التوزيع، وقد أسفرت بالفعل عن بعض الفوائد الملموسة، مثل تخفيض عدد الموظفين بواقع ١٣ موظفاً وتخفيض استهلاك الورق بما قيمته ٥ ٠٠٠ دولار في الشهر.

٣٦ - وبالإضافة إلى ذلك، تحقق تقدم في مجال التوزيع الثانوي: فقد أزيلت المائدة التي كانت تستخدم لتوزيع نسخ مطبوعة من الوثائق على موظفي الأمانة العامة ويجري الآن تلبية طلبات الموظفين من النسخ المطبوعة من وثائق الهيئات التداولية عن طريق الإنترنت؛ كما أن مائدة توزيع نسخ مطبوعة من الوثائق على الوفود مزودة الآن بطابعات عالية السرعة مربوطة بالشبكة الداخلية يمكن استعمالها في الطباعة حسب الطلب. وإجمالاً، فإن الانخفاض في التوزيع الثانوي للنسخ المطبوعة من الوثائق قد أتاح تحقق مزيد من فعالية تكاليف العمليات وتحسين القدرة على الاستفادة من الحيز المكاني.

٣٧ - وقد اكتملت دراسة حول نظام الطباعة حسب الطلب أجريت بمساعدة خبير خارجي. ومن أهم التوصيات التي وردت في تلك الدراسة، استخدام الطباعة حسب الطلب بالنسبة للمنشورات، فضلاً عن توسيع نظام الطباعة حسب الطلب من خلال إجراء مزيد من التغييرات الهيكلية في وحدات العمل ذات الصلة وتوظيف استثمار سنوي إضافي. وفي الدورة السنوية التالية التي تبدأ في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤، مثلاً، ويهدف الاستفادة التامة من نظام الطباعة حسب الطلب في المنشورات وفي وثائق الهيئات التداولية، يتوقع استخدام مبلغ ٧٤٤ ٠٠٠ دولار لاستئجار طابعتين رقميتين للطباعة بلون واحد ذات قدرة على التجليد الكامل بالاتصال المباشر وطابعي تقييم رقميتين بالألوان. وسيعوض هذا المبلغ بوفورات في التوظيف والمواد تبلغ قيمتها ٧٨٤ ٠٥٩ دولار. ولذلك سيكون صافي الوفورات السنوية هو مبلغ ٣١٥ ٧٨٤ دولار.

جيم - المشاريع الرئيسية المضطلع بها

٣٨ - وفقا لما قرره الجمعية العامة، أجرت الإدارة ثلاث دراسات رئيسية خلال العام الماضي، أسفرت عن نتائج واستنتاجات هامة. ويجدر بالملاحظة أن هذه الدراسات ليست سوى بداية لعملية مستمرة ومتطورة.

١ - الإدارة الكلية المتكاملة

٣٩ - دأبت الجمعية العامة على مر السنين على أن تطلب إلى الأمين العام أن يكفل إدارة خدمات المؤتمرات على نحو متكامل في جميع مراكز العمل (قرار الجمعية العامة ٢٥٣/٥٦ المؤرخ ٢٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠١، الفقرة ٨١)، وأن يكفل إجراء حوار وتنسيق شاملين بين الإدارة ومكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي، مع طلب مشورة مكتب خدمات الرقابة الداخلية، من أجل تعزيز الإدارة الكلية (القرار ٢٨٣/٥٧ بء المؤرخ ١٥ نيسان/أبريل ٢٠٠٣، الجزء ثانيا - بء، الفقرة ٩)، وأن يجري دراسة شاملة للإدارة الكلية المتكاملة، بالتشاور مع مكتب خدمات الرقابة الداخلية، وبمشاركة كاملة من جميع مراكز العمل في عملية تعاونية وتشاورية، بهدف التوصل إلى استنتاجات عملية وشاملة في الوقت نفسه (القرار ٢٥٠/٥٨، الجزء ثانيا - بء، الفقرة ٦).

٤٠ - ووفاء من الإدارة بالولاية التي أسندتها إليها الجمعية العامة، باشرت الإدارة تنفيذ مشروع مدته سنتان بشأن الإدارة الكلية المتكاملة لخدمات المؤتمرات. وطلبت المساعدة من الخبراء الاستشاريين لمكتب خدمات الرقابة الداخلية، الذين أجروا مشاورات مستفيضة مع موظفي خدمة المؤتمرات من جميع المستويات في مقر الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم في نيروبي، وأعدوا تقريرا شاملا يبين الخطوات الواجب اتخاذها من أجل تحقيق الإدارة الكلية المتكاملة. وقدم هذا التقرير إلى الإدارة في شباط/فبراير ٢٠٠٤، وسوف يصب أيضا في تقرير لمكتب خدمات الرقابة الداخلية سيقدم إلى الجمعية العامة في دورتها التاسعة والخمسين.

٤١ - وبناء على توصية الخبراء الاستشاريين لمكتب خدمات الرقابة الداخلية، اتخذت الإدارة الخطوات التالية:

- أنشئت تسع فرق عمل لتناول المسائل التي حددت مراكز العمل الأربعة أنها تشكل عناصر حاسمة في الإدارة الكلية المتكاملة، شكلت خمس منها في شباط/فبراير - آذار/مارس ٢٠٠٤، وهي تعنى بالتوفيق بين المؤشرات الإحصائية، والميزانية والمالية، والخدمات التعاقدية، والموارد البشرية، وتوجهات العملاء. أما فرق العمل الأربع

الباقية، التي ستعنى بتكنولوجيا المعلومات، والاختبارات، والوثائق والنشر، وتخطيط الاجتماعات، فستشكل ابتداء من عام ٢٠٠٥.

- عين مسؤول اتصال في مكتب وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في شباط/فبراير ٢٠٠٤ لتنسيق أعمال فرق العمل.
- أسندت رئاسة كل فرقة من فرق العمل لموظف من إحدى مراكز العمل، وضم إليها ممثلون من كل مراكز العمل الأربعة. وأعد رئيس كل فرقة استبيانات بشأن المسائل التي عينها الخبراء الاستشاريون لمكتب خدمات المراقبة الداخلية، عممت بعد ذلك على أعضاء فرقة العمل، ونوقشت عبر الهاتف والبريد الإلكتروني. واستنادا إلى تلك المناقشات، أعد رئيس كل فرقة تقرير فرقة للعرض على الاجتماع التنسيقي الخامس لمديري خدمات المؤتمرات.

٤٢ - وكانت العملية برمتها عملية شديدة الاهتمام بالتفاصيل. وكانت الأغراض المستهدفة منها من شقين: التوصل إلى اتفاق بشأن المسائل محل البحث وإيجاد حلول لها، والخلوص من ذلك إلى الانتهاء من وضع دليل لسياسات وممارسات وإجراءات خدمات المؤتمرات يغطي المسائل الرئيسية المتعلقة بالتشغيل والمالية والموظفين، ويمكن أن توافق عليه كل مراكز العمل وتتقيد به.

٤٣ - وتوجت المرحلة الأولى من المشروع بانعقاد الاجتماع التنسيقي الخامس لمديري خدمات المؤتمرات، الذي افتتحه وكيل الأمين العام في نيويورك في الفترة من ١٢ إلى ١٥ تموز/يوليه ٢٠٠٤. وتألف الاجتماع من ثلاثة أجزاء: جزء على مستوى العمل والجلسات العامة، وجزء رفيع المستوى، وجزء للجان الإقليمية.

٤٤ - وأثناء انعقاد الجزء الخاص بالعمل، تشكلت خمسة أفرقة عاملة لفترة الانعقاد تألفت من أعضاء فرق العمل ورؤسائها وقامت بمواصلة مناقشة المسائل التي لم تحسم حتى ذلك الوقت. وتم التوصل إلى اتفاق بشأن معظم تلك المسائل والانتهاء من وضع تقارير الفرق العاملة. وبعد ذلك ووفق في الجلسات العامة على تقارير جميع الفرق العاملة واعتمدت مجموعة من النتائج بشأن المؤشرات الإحصائية، والميزانية والمالية، والخدمات التعاقدية، سيتم إدراجها في الدليل لكي تنفذ فوراً في جميع مراكز العمل الأربعة.

٤٥ - وفي الجزء الرفيع المستوى، التقى وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد لشؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بالمديرين العاملين لمكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي ونائب المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا لمناقشة المسائل المتعلقة

بسياسة الإدارة الكلية لخدمات المؤتمرات. وقد توصلوا إلى اتفاق بشأن عدد من المسائل الهامة.

٤٦ - وأخيراً، عقد اجتماع مع ممثلين من اللجان الإقليمية لمناقشة إمكانية توسيع نطاق الإدارة الكلية لكي تشمل تلك الهيئات، ولمناقشة المسائل التي تحظى باهتمام مشترك. وقد جرت العادة على مشاركة اللجان الإقليمية في اجتماعات التنسيق. ورغم أن اللجان الإقليمية لم تشملها الولاية المسندة من الجمعية العامة بشأن الإدارة الكلية، كما لم يشملها تقرير مكتب خدمات الرقابة الداخلية، فإن اشتراكها في مشروع الإدارة الكلية يمكن أن يساعد على زيادة ترشيد استخدام الموارد في كل مراكز العمل.

٤٧ - والآن وقد أرسيت كل الأسس للتنفيذ التام لنهج الإدارة الكلية لخدمات المؤتمرات، فإن الإدارة ستوجه اهتمامها إلى تنفيذ النتائج ورصد التقدم المحرز.

٢ - المعايير المتعلقة بمعايير عبء العمل وقياس الأداء

٤٨ - استجابة لطلبات الجمعية العامة الواردة في القرارات ٢٤٢/٥٦ و ٢٨٣/٥٧ بآء و ٢٥٠/٥٨، وكجزء من جهود الإصلاح التي تبذلها الإدارة باستمرار، أنشئت، في تموز/يوليه ٢٠٠٣، فرقة العمل المعنية بمعايير عبء العمل وقياس الأداء، بمشاركة واسعة النطاق من مقر الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وأجرت فرقة العمل استعراضاً شاملاً لأصول ومقاصد معايير عبء العمل القائمة فيما يتعلق بموظفي خدمة المؤتمرات، وحاولت تحديد أثر إدخال واستخدام مختلف التكنولوجيات وأساليب العمل الجديدة على أداء الموظفين في مجال خدمة المؤتمرات.

٤٩ - ووصلت فرقة العمل في مجرى اضطلاعها بالدراسة إلى اقتناع بأن المعايير القائمة لعبء العمل تشكل، إلى حد ما، مقياساً فجاً ذا بعد واحد للأداء يركز بصورة خالصة على الإنتاج الكمي لكل موظف. ولئن كانت فرقة العمل قد سلمت بأن الحاجة ستستمر إلى معايير عبء العمل كأداة لحساب تكاليف أعباء العمل الإضافية لخدمة المؤتمرات وتحديد مستويات التوظيف المناسبة، وكمحك أولي لتقويم أداء كل موظف، فإن الفرقة رأت أن المعايير الكمية يلزم أن تطبق بمرونة لمراعاة المتغيرات والعوامل العديدة التي تؤثر على الإنتاجية الفردية. وعلاوة على ذلك، ينبغي استكمال معايير عبء العمل بمقاييس أعرض وفي خاتمة المطاف أكثر قيمة لمعايير النجاح الرئيسية، مثل رضا المستعملين عن سرعة ونوعية خدمات المؤتمرات وتكاليفها العامة. ومن شأن العمل بمجموعة أوسع من المؤشرات الكمية والنوعية

أن يمكن المديرين من الوقوف على صورة أدق للأداء واتخاذ إجراءات أكثر تحديدا لمعالجة أية مشاكل قد توجد في هذا الشأن.

٥٠ - وبالإضافة إلى ذلك، أبدت فرقة العمل خشيتها من أن يؤدي الاهتمام المطلق بنتائج أو إنتاجية كل موظف إلى طمس الصورة الأكثر أهمية لتحقيق مكاسب في كفاءة النظام بأكمله بفضل إدخال واستعمال التكنولوجيا الجديدة. والواقع أن مكاسب الكفاءة قد تبثت بالفعل في مجالي تجهيز النصوص والتوزيع، على سبيل المثال، بل أن ذلك مكن من تخفيض عدد الموظفين وإعادة توزيعهم. على أن هذه المكاسب يجب أن تعتبر عموما ثمرة للنهج الشامل للنظام بأكمله الذي ظلت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات تتابعه بقوة.

٥١ - ووجدت فرقة العمل أن الأمر كاد يخلو من التدقيق جديا في الافتراض القائل بأن استخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات يؤدي تلقائيا إلى زيادة الإنتاجية. وفيما يتعلق بالحريرين والمترجمين التحريريين والمترجمين الفوريين، الذين تتميز مهامهم الأساسية بأنها مهام ذهنية ومن ثم لا تقبل الأتمتة من أي نوع، فمن الراجح أن يكون تجلي أثر التكنولوجيا على شكل مزيد من الدقة والتجانس أكثر من تجليه على شكل مزيد من السرعة والنتائج. وإمكانيات الترجمة بمساعدة الحاسوب كأداة للإنتاجية تختلف كثيرا من مركز عمل لآخر، ويجب الموازنة بدقة بين وقت الموظفين اللازم لإنشاء ذاكرات ترجمة وترتيبها وبين المكاسب المحتملة في مجال الكفاءة.

٥٢ - ولاحظت فرقة العمل أيضا أن الجهود التي تبذلها إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات لتحقيق التدفق الإلكتروني والتجهيز الإلكتروني الكاملين للوثائق لا تزال في مراحلها المبكرة نسبيا. وفي حين يجب أداء نفس الوظائف الأساسية، فإن العديد من المهام الفردية ذات الصلة تنفذ بطرق مختلفة نتيجة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات، وفي بعض الحالات نتيجة لقيام موظفين مختلفين بها. والمحتوى الوظيفي يتطور بسرعة في بعض المجالات (أبرزها تجهيز النصوص)، ومن المحتمل أن يستمر على ذلك في ظل التوسع في استخدام تطبيقات تكنولوجيا المعلومات. وفي هذا الوقت الذي يشهد تغيرا متواصلا في الكثير من أعمال الإدارة، حيث تجري إعادة تشكيل أساليب العمل والعلاقات المؤسسية، قد يبدو من غير الواقعي إدخال تغييرات جذرية على المعايير القائمة لعبء العمل، أو تبديد الجهود في استحداث معايير كمية للتطبيق على موظفين لا وجود حاليا لمثل هذه المعايير بالنسبة لهم. وينبغي إتاحة الفرصة لغبار عملية الإصلاح كي يستقر قبل اتخاذ قرارات رئيسية من هذا النوع. وتعتقد فرقة العمل أنه يلزم الاضطلاع بمزيد من العمل لوضع وصقل تدابير لتحسين الأداء من نوع من شأنه أن يزود المديرين في إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات والدول

الأعضاء بوسيلة أكثر دقة لقياس الأثر الذي يقع على نظام العمل بأكمله نتيجة للتغيرات في الطريقة التي تعمل بها كل وحدة من الوحدات الآن نتيجة للتكنولوجيا الجديدة. ورأت فرقة العمل أنها لا تستطيع أن تكمل الأعمال المتعلقة بوضع مثل تلك المؤشرات الشاملة في الوقت المخصص لها لعمل ذلك، كما أنها رأت أنها تفتقر إلى الدراية الفنية اللازمة للقيام بكل جوانب هذه الأعمال، ولكنها اقترحت أن تواصل أعمالها في عام ٢٠٠٥ ربما مع طلب المساعدة من مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات فيما يتعلق بالمؤشرات المالية. وتوصي الفرقة كذلك بأن تمضي الإدارة قدما معتمدة على نفسها في هذه المرحلة لوضع آليات للقيام على نحو أكثر انتظاما بتتبع مدى رضا المستعملين على منتجاتها، وتحليل التطورات الجديدة والظروف الخاصة التي تؤثر على أداء موظفي خدمة المؤتمرات، والتبادل المنتظم للمعلومات عن معايير عبء العمل وقياس الأداء مع شركائها في الاجتماع المشترك بين الوكالات المعني بترتيبات اللغات والوثائق والمنشورات. وتعتقد فرقة العمل أن التركيز على النتائج العامة التي تحققها الإدارة بالقياس إلى المستخدم من الموارد المالية والموارد من الموظفين، بدلا من التركيز على الإنتاجية الفردية في مختلف وحدات خدمة المؤتمرات، من شأنه أن يجعل الدول الأعضاء أقدر على قياس الفوائد التي تعود على نظام العمل بأكمله من جهود الإصلاح الجارية التي تبذلها الإدارة، ومن الاستثمارات السابقة والمقبلة في مجال تكنولوجيا المعلومات.

٣ - المحاضر الموجزة

٥٣ - المحاضر الموجزة للأمم المتحدة هي الوثائق الرسمية للهيئات التي تصدر لها هذه المحاضر. والقصد منها هو تقديم بيان واضح ومختصر ودقيق لأعمال هذه الهيئات. وهي توزع آراء المتكلمين وتسجل ما يتخذ من قرارات. وتستخدم هذه المحاضر من جانب أمانات بعض الهيئات في إعداد التقارير. وبعض أعضاء تلك الهيئات، ولا سيما من الوفود الصغيرة، يعتمدون عليها في صياغة التقارير التي يرسلونها إلى عواصم بلدانهم. وأخيرا، فإن المحاضر الموجزة تبقى هي السجل الدائم الرسمي لأعمال هيئات معينة للأمم المتحدة وتمثل شكلا من أشكال الذاكرة المؤسسية.

٥٤ - على أن جدلا كثيرا ثار في السنوات الأخيرة حول فائدة وتكاليف المحاضر الموجزة. وقد جعل التأخير في إصدارها، فضلا عن ما يلاحظ من ارتفاع تكاليفها، من هذه المحاضر مدارا للتدقيق المكثف في سياق عملية الإصلاح التي يقوم بها الأمين العام في المنظمة، ومن جانب لجنة شؤون المؤتمرات والجمعية العامة. وفي القرار ٢٥٠/٥٨ بوجه خاص، طلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام أن يجري دراسة دقيقة لجدوى تكاليف المحاضر الموجزة وأن

يستعرض قائمة الهيئات التي يحق لها إصدار محاضر موجزة لها، بالتشاور الكامل مع الهيئات الحكومية الدولية ذات الصلة، بغية تقييم مدى الحاجة إلى تلك المحاضر، واستكشاف إمكانية إصدارها على نحو أكثر كفاءة وفعالية (الجزء ثانيا - باء، الفقرة ٩).

٥٥ - ولأغراض تلك الدراسة، قامت الإدارة بحساب وتحليل تكاليف توفير محاضر موجزة للجان الرئيسية للجمعية العامة (الثانية والثالثة والرابعة والخامسة والسادسة) في دورتها السابعة والخمسين، وهي آخر دورة تعتبر المعلومات المتوفرة عنها كاملة نسبياً. وأكد ذلك التحليل ارتفاع التكاليف التي ينطوي عليها توفير المحاضر الموجزة بكل اللغات الرسمية.

٥٦ - وقد ساهمت عدة عوامل في نشوء الحالة الراهنة. فالتغير الذي طرأ على طابع مداوالات هيئات الأمم المتحدة، وبخاصة التحول إلى المشاورات غير الرسمية التي يفضلها بعض منها، هو السبب في تزايد ظهور ممارسة تتمثل في تلاوة بيانات في الجلسات الرسمية. ونتيجة لذلك قل عدد العمليات المرجلة لتبادل الآراء وازداد كثيراً عدد البيانات المعدة سلفاً. وفي الوقت ذاته، فعلى إثر فرض حدود زمنية للمداخلات، زادت كثيراً السرعة التي يلقي بها المتكلمون بياناتهم حيث أصبحت الوفود تجاهد لحشر أكبر قدر ممكن من بياناتها في الفترة الزمنية المسموح لها. ونتيجة لذلك زاد طول المحاضر الموجزة وطال الوقت الذي يستغرقه تدوينها ومراجعتها ثم ترجمتها، متى تم الانتهاء من إعداد أصولها، إلى جميع اللغات الرسمية الست. ويعمل كل ذلك على زيادة عبء العمل، والتكاليف التي ينطوي عليها.

٥٧ - وعلاوة على ذلك، فإن الزيادة المفرطة في عدد الوثائق والمنشورات، والتخفيضات المتتالية في مستويات ملاك موظفي دوائر الترجمة التحريرية، والتقييد بمبدأ التوزيع المتزامن للمحاضر الموجزة بكل اللغات الرسمية، عوامل ساهمت أيضاً في حدوث تأخير في إصدار المحاضر الموجزة.

٥٨ - وإزاء الموارد المحدودة وتزايد الأعمال المتأخرة، اتخذت الإدارة عدة تدابير للإسراع بإصدار المحاضر الموجزة، بما في ذلك الاستعانة بالترجمة التعاقدية وإعداد قائمة أولويات للمحاضر الموجزة لتمكين كل دوائر الترجمة من اتباع تسلسل واحد كلما توفرت طاقة لهذا الغرض. وتعكف الإدارة أيضاً على دراسة جدوى وتكاليف الترجمة وتدوين المحاضر الموجزة خارج الموقع، مما أصبح متيسراً الآن بفضل تركيب نظام للتسجيل الصوتي الرقمي في غرف الاجتماعات. على أن أياً من هذه التدابير لا يمكن أن يحل المشكلة جذرياً. ولذلك فقد استطلعت الإدارة بدائل إضافية لكي تنظر فيها الدول الأعضاء من أجل الحد من التكاليف وتبسيط العملية وجعل توفير المحاضر الموجزة ممارسة أكثر كفاءة وفعالية.

٥٩ - أما الخيار الأول فقد سبق للإدارة أن اقترحت في الوثيقة A/57/289، ألا وهو الاستعاضة عن المحاضر الموجزة بتسجيلات صوتية رقمية. وقد رأى بعض المستعملين في ذلك طريقة لتحقيق تخفيض فوري في التكاليف؛ على أن البعض الآخر رأى أن هذا الخيار ينطوي على مساوئ واضحة. ولعله يجدر بالملاحظة في هذا الصدد أن الاتحاد الأوروبي توقف اعتباراً من ١ أيار/مايو ٢٠٠٤ عن نشر المخطوطات المطبوعة لمداولاته البرلمانية ويقوم بإصدار أقراص بصرية رقمية (DVDs) للمناقشات التي تدور في جلساته العامة، مع تضمينها كل القنوات الصوتية، بما في ذلك البيانات التي يدلى بها من المنصة وترجماتها الفورية.

٦٠ - والخيار الثاني هو أن يتم تخفيض عدد الهيئات التي يحق لها إصدار محاضر موجزة. وقد أجريت مشاورات مع الهيئات الحكومية الدولية حسب ما طلبته الجمعية العامة من أجل الوقوف على ما إذا كانت هناك هيئات قد تكون مستعدة للتنازل عن حقوقها في هذا الشأن، ولا سيما بالنسبة للهيئات التي لم تعتمد إلى الاستفادة من هذه الخدمة في السنوات الثلاث الأخيرة. ووجهت رسائل أيضاً إلى جميع الهيئات التي يحق لها حالياً إصدار محاضر موجزة، طلبت إليها إعادة النظر في احتياجاتها والنظر في الخيارات البديلة المعروضة. وتوقع الإدارة تلقي ردودها بحلول نهاية عام ٢٠٠٤ وحينذاك سيتمكن لها اقتراح الخطوة التالية.

٦١ - وقد يكون الخيار الثالث هو تركيز تدوين المحاضر الموجزة في دائرة الترجمة الإنكليزية، التي تتوفر لديها أوفر قدر من الخبرة في مجال تدوين المحاضر الموجزة وتقوم حالياً بتحمل نحو ٧٠ في المائة من عبء عمل تدوين المحاضر الموجزة. ومن شأن هذا النهج أن يعمل أيضاً، إلى حد ما، على تخفيض التأخير في ترجمة المحاضر الموجزة، حيث أن جميع دوائر الترجمة الأخرى لديها قدرات للترجمة من الإنكليزية مباشرة أكبر مما لديها للترجمة من الإسبانية أو الروسية بل والفرنسية. على أنه لما كان عبء العمل غير موزع بالتساوي على مدار السنة، فقد يكون السبيل الأفضل والأرخص هو توسيع نطاق قدرات تدوين المحاضر الموجزة أثناء فترات الذروة بتعيين موظفين للمساعدة المؤقتة بدلا من زيادة القدرات الدائمة. ونظراً لما تعلقه الجمعية العامة من أهمية على تعدد اللغات، فإن البت في أمر ذلك متروك أيضاً للدول الأعضاء. وينبغي التشديد في هذا الصدد على أن هذا المقترح يقوم بصورة محضة على الاعتبارات العملية ولا يقصد به بأي شكل من الأشكال إعطاء ميزة أو معاملة تفضيلية للغة بعينها من اللغات الرسمية.

٦٢ - والخيار الرابع هو حصر طول المحاضر الموجزة في نطاق حد أقصى محدد سلفاً لعدد الكلمات (٥٠٠٠ كلمة، مثلاً، لجلسة طولها ثلاث ساعات). ومن شأن هذا النهج أن يمكن الإدارة من تخفيض تكاليف إصدار المحاضر الموجزة بواقع النصف. وهذا قرار لا يمكن

أن يتخذ إلا بموافقة الدول الأعضاء حيث أنه سيؤدي في بعض الحالات إلى اختصار طول المحضر الموجز بمقدار الثلثين.

٦٣ - والخيار الخامس هو التخلص من تكاليف النشر والتوزيع إذا أمكن أن توافق الدول الأعضاء على أن يكتفي المستعملون بالاطلاع على النسخ الإلكترونية فقط للمحاضر الموجزة والقيام بتزليلها وطباعتها حسب الحاجة.

رابعاً - النتائج

٦٤ - احتفظت عملية الإصلاح بقوة اندفاعها وقد دخل تنفيذها الآن سنته الثانية، وأصبحت جزءاً أصيلاً من العمليات اليومية للإدارة. وفي غضون ذلك، تركز الاهتمام على تحقيق التكامل والتزامن فيما بين مختلف المشاريع التي توحيته في مستهل هذه الجولة من الإصلاح، وتحقيق التآزر والفوائد في نظام العمل بأكمله اعتماداً على التنظيم والتكنولوجيا. وسيكفل الإطار الاستراتيجي المقترح للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ إحراز عملية الإصلاح للتقدم على نحو مستدام.

٦٥ - وستقوم الإدارة بما يلي في مستقبل الأيام:

- مواصلة المساهمة في تنشيط جهود الجمعية العامة وذلك، في جملة أمور، كوسيلة لتحسين التخطيط في المرحلة السابقة للمؤتمرات. وهذا أمر حاسم الأهمية بالنسبة لتحسين إدارة خدمات المؤتمرات في المراحل التالية.
- مواصلة تطوير وظائف النظام الإلكتروني للاجتماعات (e-Meets) باعتباره الأداة المحورية لإدارة شؤون المؤتمرات لكي يغطي كامل طائفة الأنشطة ذات الصلة بالاجتماعات وتوسيع تطبيقه في كل مراكز العمل.
- تركيب كل ما يلزم النظام الإلكتروني للوثائق (e-Docs) من معدات وبرمجيات، باعتباره الأداة المحورية لإدارة شؤون الوثائق؛ وكبداية، إكمال تحسين نظام التدفق الإلكتروني (e-Flow) والشروع في النقل الإلكتروني الفعلي للوثائق عبر سلسلة التوزيع.
- تعزيز فعالية تكاليف نظام الطباعة حسب الطلب بالنسبة لوثائق الهيئات التداولية على أساس الخبرة المكتسبة والدروس المستفادة، والبدء في الاستفادة من نظام الطباعة حسب الطلب بالنسبة للمنشورات.

- الاضطلاع بالمتابعة الفعالة للدراسة الشامل عن الإدارة الكلية المتكاملة، والبدء في تنفيذ السياسات والتدابير المتفق عليها في اجتماع التنسيق الأخير، وإكمال المشروع في عام ٢٠٠٥.
- متابعة دراسة معايير عبء العمل وقياس الأداء بغية تقديم اقتراح إلى الجمعية العامة في دورتها الستين بشأن منهجية شاملة لقياس الأداء وإدارته من زاوية نظام العمل بأكمله.
- مواصلة تحسين الأداء العام للإدارة، مع الاهتمام خاصة بمراقبة الجودة والتقييد بالمواعيد.

الحواشي

- (١) انظر الوثيقة A/57/3 (Part II)، الفصل الخامس، الفقرة ٩، وسيصدر تقرير المجلس الاقتصادي والاجتماعي لسنة ٢٠٠٢ بأكمله في شكله النهائي بوصفه الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة السابعة والخمسون، الملحق رقم ٣ (A/57/3/Rev.1).