

27 August 2012
Arabic
Original: English

لجنة المؤتمرات
الدورة الموضوعية لعام ٢٠١٢
٤-١٠ أيلول/سبتمبر ٢٠١٢
البند ٥ من جدول الأعمال المؤقت*
المسائل المتعلقة بالوثائق والمنشورات

مفهوم الاقتصاد في استخدام الورق: تقييم أولي مذكرة من الأمانة العامة

أولا - معلومات أساسية

١ - اتخذت الجمعية العامة في دورتها السادسة والستين، عقب النظر في تقرير لجنة المؤتمرات لعام ٢٠١١ (A/66/32) وفي تقرير الأمين العام ذي الصلة بالموضوع (A/66/118)، قرارها ٢٣٣/٦٦ المؤرخ ٢٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١١، الذي أحاطت فيه علما بالمفهوم "الناشئ" المتعلق بالاجتماعات "المقتصدة في استخدام الورق"، وطلبت إلى الأمين العام أن يقدم إلى الجمعية العامة تقريرا عن تنفيذه. وطلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام، في الفقرتين ٢٣ و ٢٤ من الجزء الرابع من القرار، أن يقدم إليها تقريرا عن تسعة عناصر مفصلة من العناصر المكوّنة لمفهوم الاقتصاد في استخدام الورق، بما في ذلك الدروس المستفادة من تنفيذ المفهوم على سبيل تجريبي.

* A/AC.172/2012/1.



الرجاء إعادة استعمال الورق



ثانياً - العناصر التسعة المفصلة

٢ - وفقاً لطلب الجمعية العامة، تبين هذه المذكرة الإجراءات التي اتخذتها إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بالفعل لبلورة العناصر التسعة المفصلة التي تم تحديدها، وكذلك الدروس المستفادة من تنفيذها حتى الآن. وقد انصبّت الجهود الأولية على تنظيم مؤتمر الأمم المتحدة للتنمية المستدامة، الذي عقد في ريو دي جانيرو، البرازيل، في الفترة من ٢٠ إلى ٢٢ حزيران/يونيه ٢٠١٢ (ريو+٢٠)، باعتباره مؤتمراً مقتصداً في استخدام الورق. غير أنه بموجب القواعد الناظمة لتقديم الوثائق وفق الإطار الزمني ١٠/٤/٦، كان ينبغي أن يقدم الأمين العام تقريره الرسمي إلى لجنة المؤتمرات بحلول ٢٦ حزيران/يونيه، أي بعد اختتام مؤتمر ريو+٢٠ بأربعة أيام بالكاد. لذلك، فنظراً إلى تعذر تقييم الدروس المستفادة عملياً إلا في شهر تموز/يوليه، فإن ورقة الاجتماع هذه تُقدّم إلى اللجنة باعتبارها تقييماً أولياً للتجربة التي خاضتها الإدارة حتى الآن في مجال توخي الاقتصاد في استخدام الورق.

١ - تعريف مفهوم "الاقتصاد في استخدام الورق"

٣ - اضطلع مكتب الأمم المتحدة في نيروبي على مدى عدة سنوات بدور ريادي في مجال عقد الاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق، حيث أعاد تنظيم طريقة تقديم الخدمات إلى الاجتماعات. وفي نيويورك، عقدت اللجنة المعنية بالمنظمات غير الحكومية ولجنة المؤتمرات أيضاً اجتماعات مقتصدة في استخدام الورق. ولتعريف الأمين العام بمفهوم الاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق، قدم وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، في ٢٠ تموز/يوليه ٢٠١١، عرضاً بشأن نموذج أعمال لعقد اجتماعات مقتصدة في استخدام الورق، يقوم على أربع ركائز:

- (أ) بوابة الاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق - بوابة على الشبكة، تتيح الاطلاع بشكل مأمون على الوثائق والمعلومات المتعلقة باجتماعات محددة؛
- (ب) النشر الإلكتروني - نشر الوثائق والمعلومات في أشكال إلكترونية يمكن تفحصها باستخدام طائفة متنوعة من الأجهزة المحمولة؛
- (ج) الوسائط الإلكترونية - توزيع الوثائق والمعلومات عبر الألواح المحمولة، والذاكرات الومضية، والأقراص المدججة؛
- (د) الطباعة حسب الطلب - إصدار نسخ ورقية من الوثائق حسب الطلب.

ويعرض النموذج نهجاً "مبسّطاً" متكاملًا، أعيد تصميمه لإدارة الاجتماعات والوثائق باستخدام تكنولوجيا المعلومات استخداماً استراتيجياً. وعندما تقتصر المنظمة على طباعة

الوثائق حسب الطلب، فإنها تقلص من الهدر، إذ لا توفر النسخ الورقية سوى للعملاء الذين يطلبون نسخاً من هذا القبيل. وفي الوقت نفسه، تعترف المنظمة بأن كل عضو من أعضاء الوفود له خصائص فريدة، وسيحتاج، من ثم، إلى طائفة متنوعة من الخدمات. لذلك، يتصدى هذا النهج لشتى "الثغرات" التي قد تؤثر في نجاح نهج الاقتصاد في استخدام الورق: أي على الصعيد التكنولوجي و/أو الثقافي و/أو العمري و/أو الجغرافي أو من حيث مستوى الدخل.

٤ - ومن الأسس المهمة التي يقوم عليها نموذج الأعمال المقتصد في استخدام الورق مسألة أن أي وثيقة أو معلومة يتوقع المشارك في الاجتماع الحصول عليها في شكل ورقي ستكون متاحة أيضاً في طائفة متنوعة من الأشكال الإلكترونية. وبعبارة أخرى، سيكفل مفهوم الاقتصاد في استخدام الورق دائماً تزويد المشاركين في الاجتماعات بنسخ ورقية، حسب الطلب، وكذلك توفير النسخ الرقمية دائماً في مختلف الأشكال.

٢ - تحديد التكنولوجيات المناسبة

٥ - إن بوابة الاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق، التي يعكف مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على تطويرها حالياً، هي العنصر التكنولوجي المحوري في نموذج الاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق. ولقد قدمت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات إلى المكتب بياناً خطياً باحتياجاتها، في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١١، طلبت فيه إيجاد حل يستوفي الشروط التالية:

(أ) أن يكون قابلاً للتعديل من حيث حجمه والوحدات المكونة له، حسب خصائص جميع هيئات الأمم المتحدة المنشأة بموجب الميثاق والهيئات المدرجة في جدول الاجتماعات؛

(ب) أن يتيح المواءمة بين أساليب العمل المعتمدة، ويقدم لجميع كيانات الأمانة العامة التي تقدم خدمات لاجتماعات الأمم المتحدة أو مؤتمراتها في جميع مراكز العمل، حلاً في إطار الإدارة المتكاملة لخدمات المؤتمرات على الصعيد العالمي.

ولقد اختار مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إدارة البوابة باستخدام تقنية دروبال المفتوحة المصدر. ولما كان مفهوم الاقتصاد في استخدام الورق مفهوماً عالمياً، ونظراً إلى أن جميع مراكز العمل ستستخدم في نهاية المطاف الأدوات والتقنيات نفسها لتنظيم اجتماعات ومؤتمرات تقتصد في استخدام الورق، فإن المسؤولية عن تطوير تكنولوجيا الاقتصاد في استخدام الورق وصيانة بنيتها التحتية تقع على عاتق المكتب. لذلك، فالبوابة مكوّنة من

وحدات، بمعنى أن "استحداث" كل اجتماع جديد مقتصد في استخدام الورق في إطار البوابة العالمية لن يتطلب سوى جهود محدودة.

٣ - المقياس التكنولوجي المرجعي

٦ - لم يجز بعد وضع أي مقياس تكنولوجي مرجعي للمقارنة نظرا إلى عدم المعرفة بوجود نماذج أعمال قابلة للمقارنة. ومردُّ ذلك أساساً إلى ما يلي:

(أ) تعقد اجتماعات الأمم المتحدة التي تنظم على أساس جداول الأعمال، ولا سيما بالنسبة إلى اختلاف "الأدوار" التي يؤديها المشاركون في الاجتماعات، من قبيل المندوبين، ومثلي وسائط الإعلام، وعمامة الجمهور، والمرجمين الشفويين، ورؤساء الجلسات، وغيرهم؛

(ب) اختلاف الحقوق الممنوحة للمشاركين للاطلاع على نتائج الاجتماعات، مثل الوثائق المقيدة التوزيع، ومذكرات الرئاسة، وقوائم المتكلمين، وغير ذلك.

٤ - الاحتياجات من المشتريات

٧ - ليس ثمة أي حاجة إلى المشتريات لأن تطوير نموذج الأعمال والبوابة يجري داخليا وفي حدود الموارد المتاحة.

٥ - توفير الدعم التكنولوجي للدول الأعضاء

٨ - عند عقد اجتماع مقتصد في استخدام الورق، سيقدم موظفو مكتب خدمة الاجتماعات الموجودون داخل قاعة الاجتماعات ما يلزم من مساعدة للمندوبين في استخدام الركائز الأربع جميعها التي تقوم عليها الاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق (البوابة، والنشر الإلكتروني، والوسائط الإلكترونية، والطباعة حسب الطلب). وستتولى غرفة التحكم المركزي تقديم الدعم لمكتب خدمة الاجتماعات، حيث ستغطي خدماتها جميع قاعات الاجتماعات في الوقت نفسه، وسيكون خيراؤها على أهبة الاستعداد لتذليل التحديات التكنولوجية الأشد تعقيدا.

٦ - خطة استمرارية الأعمال

٩ - يتولى صيانة بوابة الاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق مكتبُ تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في نيويورك. وتستند خطة استمرارية العمل إلى نظامين للحفظ الاحتياطي، هما: المرآة الافتراضية الواقعة في نيويورك، والنسخة الكاملة المخزنة في مركز

خدمة المكتب في برينديزي أو فالنسيا. ويتعين ألا يتجاوز مستوى فقدان البيانات ساعة عمل واحدة.

٧ - الآثار المترتبة من حيث الموارد البشرية

١٠ - لنموذج الاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق جاذبيةً لا تعزى إلى هاجس تقليص القوى العاملة، وإنما إلى الحرص على تحويلها إلى قوى عاملة متنقلة ومتعددة اللغات، وذات دراية تكنولوجية عالية، وقادرة على توفير كامل نطاق الخدمات اللازمة لسير الاجتماعات الحكومية الدولية فوراً وعلى النحو المطلوب. فتجربة إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في عقد عدد من الاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق، توحى بأن كل مؤتمر مقتصد في استخدام الورق سيتطلب عدداً أقل من الموارد البشرية مما يتطلبه المؤتمر التقليدي، شريطة أن يكون الموظفون قد تلقوا تدريباً متعدد الجوانب في جميع مناحي المهام المنوطة بهم، على أن نموذج العمل هذا قد يقتضي، في الوقت نفسه، استحداث عدد قليل من الوظائف الجديدة من مستوى فنيين مبتدئين في المقر، للاضطلاع ببعض المهام المتخصصة، منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- (أ) تشغيل البوابة؛
- (ب) تشغيل غرفة التحكم المركزي؛
- (ج) تقديم الخدمات لجميع الاجتماعات المعقودة في المقر؛
- (د) واصلة التدريب.

وسوف ينخفض صافي الاحتياجات الإجمالية من موظفي خدمة الاجتماعات.

٨ - الاحتياجات التدريبية في مراكز العمل الأربعة

١١ - عقدت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بالفعل دورات تدريبية واسعة النطاق، شملت ما مجموعه ١٨٠ موظفاً، بمن فيهم فريق من المترجمين الشفويين من نيروبي، لإعداد الموظفين لخدمة الاجتماعات المعقودة في إطار النموذج المقتصد في استخدام الورق. ومن الممكن توحيد النموذج الذي تمخضت عنه الدورات التدريبية التي عُقدت في المقر ليتسنى تطبيقه في مراكز العمل كافة.

٩ - أمن الوثائق والبيانات وحفظها

١٢ - تخضع الوثائق والبيانات للحماية بواسطة كلمات سر تمنح حقوق الاطلاع. وسيمنح لكل مشارك "دور" (مندوب، مترجم شفوي، رئيس، وغيرهم من المشاركين) بخوِّله مستوى مناسباً من حقوق الاطلاع على "النتائج" (وثيقة، ملف صوتي، وغيره) الموصول برابط يقود إلى جدول أعمال ذلك الاجتماع تحديداً. وستبقى الاجتماعات السابقة متاحة في البوابة على أساس دائم لأغراض إدارة المعرفة.

ثالثاً - الدروس المستفادة

١٣ - ستجري إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات تحليلات مستفيضة وتلخص الدروس المستفادة من جميع مراكز العمل وجميع الاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق، ثم تصوغ السياسة اللازم اتباعها لعقد اجتماعات مستدامة من أجل المستقبل. ويكمن الناتج المتوخى تحقيقه في بلورة سياسة استراتيجية لتقديم خدمات مستدامة لاجتماعات الأمم المتحدة ومؤتمراتها. ويرد أدناه وصف للدروس السبعة المحورية المستخلصة من مؤتمر ريو+٢٠، باعتباره مساهمة أولية في صوغ تلك السياسة. وستقوم نيروبي وفيينا وجنيف بتبادل خبراتها وإبداء ملاحظاتها في مؤتمر التداول بالفيديو الذي سيعقد مع أعضاء لجنة المؤتمرات، في ٣٠ آب/أغسطس ٢٠١٢.

١ - تقديم الخدمات بجميع اللغات الرسمية

١٤ - من الأمور التي جلبت قيمة عالية تطوير البوابة بجميع اللغات الست الرسمية. ويعني ذلك عدم الاقتصار على تزويد المشاركين بوثائق المؤتمر بجميع اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة، بل وموافاتهم أيضاً بالسياق الذي جهّزت فيه الوثائق، بما في ذلك الإخطارات بالأخطاء وما إلى ذلك، باللغات ذاتها.

٢ - تيسير تحميل بيانات المندوبين في البوابة

١٥ - لقي خيار تقديم البيانات إلكترونياً بغرض تحميلها على بوابة الاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق صدى طيباً لدى الدول الأعضاء. فما إن أدركت الوفود أن بياناتها ستصبح متاحة على الفور للجميع، بما يشمل وسائط الإعلام وعمامة الجمهور، حتى بادرت إلى الأخذ بهذا الخيار. وفي مؤتمر ريو+٢٠، لم يوزع سوى بيان واحد في نسخته الورقية.

٣ - تقليص خدمات الطباعة

١٦ - في مؤتمر ريو+٢٠، لم تطبع حسب الطلب سوى ٦٠.٠٠٠ صفحة. وعلى سبيل المقارنة، يبلغ عدد الصفحات التي تُطبع في المقر زهاء ٢٥٠.٠٠٠ صفحة في اليوم العادي.

٤ - الإقبال على ركيزة الوسائط الإلكترونية

١٧ - تجاوز الطلب على الذاكرات الومضية كل التوقعات، حيث تضمنت هذه الذاكرات جميع الوثائق الصادرة في مؤتمر ريو+٢٠، بما فيها البيانات. فهذا الحل، الذي يقع ضمن الركيزة الثالثة من ركائز نموذج الأعمال المقتصد في استخدام الورق، حلٌّ مناسب لحفظ الوثائق لكي يستخدمها المندوبون الذين ليست لديهم إمكانية الوصول إلى مصادر الإنترنت على نحو مستقر.

٥ - زيادة التركيز على إنجاز المهام

١٨ - أتاح نقص تدفق الورق الفرصة للمؤتمر لزيادة تركيزه على إنجاز مهامه الأساسية لأن موظفي خدمات المؤتمر لم يعودوا ملزمين بتوزيع الوثائق في صيغتها الورقية، وختلت المكاتب من أكوام النسخ الورقية من البيانات.

٦ - أوجه الكفاءة في إدارة المعرفة

١٩ - سعيًا إلى النهوض بإدارة المعرفة، صارت محاضر جلسات مؤتمر ريو+٢٠ متاحة الآن على امتداد العقود المقبلة، حسب كل بند من بنود جدول الأعمال، مشفوعة بجميع الوثائق والبيانات ذات الصلة، بما في ذلك الكلمات المدلى بها، والملفات الصوتية، والبيانات الصحفية.

٧ - التسهيلات المتاحة للمشاركين من ضعاف البصر وضعاف السمع

٢٠ - أخيرا وليس آخرا، فإن البوابة نفسها، وكذلك جميع وثائق ما قبل الدورة ومجلة مؤتمر ريو+٢٠، قد أتيحت للمشاركين من ضعاف البصر، باستخدام شتى قارئات الشاشة المتوافرة حاليا. وإضافة إلى ذلك، أتاحت البوابة لضعاف السمع أن يتابعوا الوقائع بواسطة الترجمة في الحواشي والترجمة الفورية بلغة الإشارة، اللتين جرى بثهما شبكيا عن طريق البوابة.

رابعاً - منافع نهج الاقتصاد في استخدام الورق

٢١ - عند تنفيذ نموذج الأعمال المقتصد في استخدام الورق خلال مؤتمر ريو+٢٠ وغيره من الاجتماعات، تحققت الفوائد المرجحة في مجالي الاستدامة والكفاءة الرئيسيين على النحو المتوقع وبسهولة. وإضافة إلى ذلك، برزت منافع جديدة غير متوقعة في مجالين آخرين، هما سهولة الوصول وإدارة المعرفة، وسرعان ما أصبح هذان المجالان على القدر نفسه من الأهمية. وبناء عليه، فإن نموذج الأعمال المتعلق بالاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق يجلب منافع واضحة في مجالات أربعة مهمة، هي: الاستدامة، والكفاءة، وسهولة الوصول، وإدارة المعرفة.

٢٢ - ولما كان توفير النسخ الورقية حسب الطلب فقط يقلل من الهدر، فإن هذه العملية تعدّ بذلك أكثر استدامة من غيرها.

٢٣ - كذلك ستصبح البيانات وغيرها من الوثائق المنجزة أثناء الدورة متاحة بسرعة أكبر وبأشكال أكثر تنوعاً، كما سيتسنى نسخ النصوص وتعديلها بقدر أكبر من المرونة، وأيضاً موافاة العواصم بالملفات دونما تأخير. وإضافة إلى ذلك، فالشكل غير الورقي ينطوي على فائدة أكبر لوسائط الإعلام، كما أن الدول الأعضاء ستحقق وفورات بعدم طباعة نسخ البيانات على نفقتها الخاصة. وخلاصة القول، فهذا نهج أكثر نجاعة وتوفيراً للموارد.

٢٤ - واستلهاما لروح اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، فإن نموذج الأعمال المتعلق بالاجتماعات المقتصدة في استخدام الورق يعالج مسألة تسهيلات الوصول بصورة مباشرة، ويرسي البنية التحتية اللازمة لتلبية بعض المتطلبات التي تنص عليها الاتفاقية.

٢٥ - وإذا عُقدت اجتماعات الأمم المتحدة ومؤتمراتها وفقاً لنهج الاقتصاد في استخدام الورق، فسيكون الوصول إلى موادها سهل المنال ومتاحاً على أساس دائم. وسيكون بمقدور الوفود الجديد إلى أي بعثة دائمة أو إلى الأمانة العامة أن يتشربّ وقائع أي اجتماع سابق بسهولة عن طريق مراجعة بنود جدول أعماله وجميع الوثائق والبيانات ذات الصلة المجمعة في موقع واحد سهل الاستعمال. ومن المؤكد أن ذلك سيحقق وفورات كبيرة في الموارد المخصصة لتدريب الموظفين الجدد. وإضافة إلى ذلك، سيتكوّن لدى المستخدمين نفس الصورة والانطباع عند دراسة مضامين اجتماعات هيئات الأمم المتحدة على اختلافها، ولن يحتاجوا سوى لهوية مستخدم وكلمة سر واحدة.