

ثالثا - خدمات المؤتمرات

خدمات الاجتماعات

تتولى إدارة الجمعية العامة والمؤتمرات مسؤولية توفير الخدمات اللازمة للاجتماعات، بما في ذلك الترجمة الشفوية، وتدوين محاضر الجلسات، وتحضير الوثائق وترجمتها ونسخها وتوزيعها.

ويمكن أن توجه أي استفسارات عامة تتصل بالخدمات اللازمة للاجتماعات إلى قسم مراقبة الاجتماعات (الغرفة S-1537، الهاتف الفرعي 3-6540). أما الاستفسارات المتصلة بالوثائق فتوجهه إلى قسم مراقبة الوثائق (الغرفة S-1552، الهاتف الفرعي 3-6579).

برنامج الجلسات

تعد وحدة خدمة الاجتماعات، يوميا، برنامج جلسات اليوم التالي. وينشر هذا البرنامج في "اليومية"، مع ذكر القاعة التي تعقد فيها كل جلسة وسائر المعلومات المتصلة بالجلسات. ويمكن توجيه الاستفسارات المتعلقة بجدول الجلسات إلى وحدة خدمة الاجتماعات (الهاتف الفرعي 3-7348).

مدة الجلسات

في العادة، تعقد الجلسات الصباحية من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٣/٠٠، والجلسات المسائية من الساعة ١٥/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠.

ونظرا إلى كثرة الطلب على عقد الجلسات ولكون المرافق المتاحة لعقدها محدودة، من الضروري بدء الجلسات في مواعيدها والالتزام إلى أقصى حد بالمواعيد المحددة أعلاه مما يتعين معه حث المندوبين على حضور الجلسات في موعدها المقرر. ومن المستصوب أيضا تحديد مواعيد انعقاد الجلسات ذات الصلة بحيث

تكون متتالية للاستفادة إلى أقصى درجة من الخدمات المتاحة. وتيسيرا للانتقال من جلسة إلى أخرى ينبغي على أي حال أن يكون هناك فاصل قصير بين الاجتماعات غير ذات الصلة. أما جلسات المجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء وغيرها من الجلسات غير الرسمية فلا يمكن التكفل بأمر عقدها إلا إذا تيسرت لها خدمات من النوع المخصص، أصلا، لجلسات الهيئات المنشأة بموجب الميثاق أو الهيئات المكلفة.

استخدام المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة

تجدر مراعاة الدقة في قاعات الاجتماعات المزودة بنظم سمعية للترجمة الشفوية، لدى استخدام مكبرات الصوت ومفاتيح اختيار القنوات ومفاتيح التصويت والسماعات نظرا لكونها أجهزة حساسة. ويرجى من مندوبيهم وغيرهم من المشاركين ألا يضعوا المياه أو غير ذلك من السوائل على الطاولة خشية أن ينسكب منها كميات يمكن أن تصل إلى هذه الأجهزة أو ما سواها من المعدات الإلكترونية فتسبب أعطالا جسيمة.

ترتيبات الجلوس

اختير وفد ملاوي بالقرعة ليحتل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة أثناء الدورة الثامنة والخمسين للجمعية العامة. ولذا سيجلس وفد ملاوي في الصف الأول في أقصى اليسار (جانب الأمين العام من المنصة). وتجلس وفود الدول الأعضاء الأخرى تباعا حسب حروف الأبجدية الانكليزية، وفق الممارسة المعتادة. ويتبع ترتيب الجلوس نفسه في اللجان الرئيسية. وثمة نسخ من مخطط ترتيب الجلوس في القاعة، موجودة في وحدة خدمات الاجتماعات (الغرفة S-B1-02، الهاتف الفرعي 3-7348).

ويرجى من أعضاء الوفود تذكر عدم أخذ صور فوتوغرافية في قاعة الجمعية العامة والامتناع عن قبول أية مكالمات على هواتفهم المحمولة لدى الجلوس إلى طاولة الوفد.

يومية الأمم المتحدة

تصدر "يومية الأمم المتحدة" كل يوم من أيام العمل باللغتين الانكليزية والفرنسية. إلا أنها تصدر باللغات الرسمية الست وهي الاسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية خلال انعقاد الجمعية العامة. كما أن اليومية متاحة على موقع الأمم المتحدة في شبكة الإنترنت، وهي تتضمن ما يلي:

- (أ) برنامج الجلسات؛
- (ب) جدول أعمال كل جلسة؛
- (ج) موجز وقائع الجلسات؛
- (د) إعلانات؛
- (هـ) قائمة يومية بالوثائق الصادرة بالمقر.

ويقع مكتب "اليومية" في الغرفة S-2370. ويمكن توجيه أي استفسارات في هذا الشأن من الساعة ١٦/٣٠ فصاعداً إلى الهاتف الفرعي 3-3888.

الترجمة الشفوية

تترجم البيانات التي تلقى بأي لغة من اللغات الرسمية الست للجمعية العامة ترجمة شفوية إلى سائر هذه اللغات من أجل كفالة جودة الترجمة الشفوية للكلمات الخطية. من الضروري أن تقدم الوفود للمترجمين الشفويين نسخاً من كلماتها وأن تتحدث بسرعة يمكن الترجمة الشفوية منها. ويجوز لأي ممثل أيضاً، وفقاً لأحكام المادة ٥٣ من النظام الداخلي للجمعية العامة، أن يدلي ببيان بلغة ليست من اللغات الرسمية. لكن على الوفد المعني، في هذه الحالة، إما أن يحضر مترجماً شفويًا وإما أن يقدم نصاً للبيان مكتوباً بإحدى هذه اللغات. وعندئذ يتولى مترجمو الأمم المتحدة الشفويون ترجمة البيان شفويًا إلى سائر اللغات الرسمية بالاستناد إلى نص الترجمة الشفوية أو النص المكتوب؛ وتعتبر الأمانة العامة

ذلك هو النص الرسمي للكلمة. بيد أنه ينبغي للوفد المعني أن يبعث لمترجم الأمم المتحدة الشفوي شخصا يعرف اللغة التي سيلقي بها البيان واللغة الرسمية التي ترحم إليها، لتوجيه المترجم الشفوي أثناء إلقاء النص بكامله ولضمان التزام بين المتكلم والمترجم الشفوي.

الترجمات المكتوبة للبيانات التي يدلى بها باللغات الرسمية

إذا قدمت نصوص مكتوبة بأكثر من واحدة من اللغات الرسمية، يتعين على الوفود أن تُبين بوضوح أي نص من هذه النصوص ينبغي اعتباره النص الرسمي. وعندما تقدم الوفود ترجمة مكتوبة لبياناتها، ينبغي لها أن تذكر في الصفحة الأولى من ذلك النص ما إذا كان ينبغي "قراءته حرفياً" أو "مقارنته بالبيان المدلى به".

وإذا رغبت الوفود في أن تقرأ ترجماتها حرفياً، يضعف احتمال أن يظهر في الترجمة الشفوية أي خروج على النص بيد من المتكلم بما في ذلك الإغفالات والإضافات.

وإذا رأت الوفود أن المتكلم باسمها قد يخرج على النص، فإنه يتعين عليها أن تختار "مطابقة النص الرسمي على النص المدلى به"، وعندئذ يقوم المترجم الشفوي بمتابعة المتكلم وليس الترجمة. وينبغي للوفود، في هذه الحالة، أن تكون على علم بأن الترجمة الشفوية التي يسمعونها الحاضرون لن تكون بالضرورة مناظرة للترجمة التي قد تكون الوفود وزعتها على الحاضرين وعلى الصحافة قبل الإدلاء بالبيان أو خلاله.

وينبغي للممثلين الذين يريدون الكلام في قاعات الاجتماع أن يضعوا في اعتبارهم أن الميكروفون الموضوع أمام كل منهم لا يعمل إلا متى دعا الرئيس الممثل إلى الكلام. كما ينبغي لهم، تيسيراً لتسجيل كلماتهم وترجمتها شفويًا على أفضل وجه، أن يتكلموا في اتجاه الميكروفون مباشرة وبوضوح، ولا سيما لدى قراءتهم الأرقام أو الاقتباسات أو النصوص التقنية الشديدة التعقيد، أو لدى قراءة بياناتهم من نص معد سلفاً (انظر أيضا الصفحة ٣٣). وينبغي أيضا تفادي إحداث أصوات دخيلة مثل النقر على

الميكروفون للتأكد من أنه صالح للعمل، أو طي الصفحات أو الرد على مكالمات الهاتف النقال.

وإذا كانت الوفود قد أخذت على نحو متزايد تعطي إطاراً زمنياً لإلقاء بيانها، فإن المرجو من أعضاء الوفود التكلم بالسرعة العادية* في جميع الأوقات لتمكين المترجمين الشفويين من ترجمة بيانهم ترجمة دقيقة. ذلك أنه عندما تلقى البيانات بأقصى سرعة ممكنة للتقيد بالحدود الزمنية فإن ذلك يؤثر على جودة الترجمة الشفوية.

محاضر الجلسات

تدون محاضر للجلسات العامة للهيئات الرئيسية ولسات اللجان الرئيسية للجمعية العامة، كما تدون على أساس انتقائي محدود محاضر لجلسات بعض الهيئات الأخرى. وتكون هذه المحاضر إما حرفية (PVs) وإما موجزة (SRs). وتتولى إعدادها الأمانة العامة، وهي خاضعة للتصويب من الوفود. ولكن لا يمكن قبول التصويبات التي تضيف إلى معنى البيان كما أدلي به فعلاً أو تغيير منه شيئاً.

والمحاضر الحرفية تنقل وقائع الجلسات كاملة، ويعتمد في تدوينها بغير لغة الكلام الأصلية على الترجمة الشفوية. ويرجى أن تعلم الوفود أن أي جزء من بيان مكتوب لا يتلى في الجلسة فعلاً لن يظهر ضمن محضر تلك الجلسة. أما المحاضر الموجزة فتتقل وقائع الجلسات في صيغ مقتضبة مختصرة. ولا يتوخى فيها ذكر كل مداخلة تكلم فيها متكلم ولا إيراد البيانات بنصها.

وتوفير المحاضر المكتوبة (حرفية أو موجزة) لهيئات الأمم المتحدة منظم بموجب عدد من المقررات التي اتخذتها الجمعية العامة وغيرها من الهيئات الرئيسية.

* على سبيل المثال، السرعة العادية للتكلم باللغة الإنكليزية تتراوح من ١٠٠ إلى ١٢٠ كلمة في الدقيقة.

وبالإضافة إلى ذلك، تسجل وقائع الجلسات على أشرطة صوتية يمكن لمن شاء أن يرجع إليها (انظر الصفحة ٧٣).

تصويب محاضر الجلسات

إذا أراد أحد الوفود إجراء تصويبات على محاضر الجلسات، فينبغي أن تحمل توقيع أحد أعضائه المخولين بذلك وإرسالها، إلى الجهة التالية: بالنسبة للمحاضر الحرفية إلى Chief, Verbatim Reporting Service, room C-154A؛ وبالنسبة للمحاضر الموجزة إلى Chief, Official Records Editing Section, room DC2-0766, Two United Nations Plaza.

ويجب بيان التصويبات المطلوبة إما بإيرادها في مذكرة، أو بإدراجها في نسخة من المحضر، أو بكلا الأمرين. وفي حالة عدم إرسال المذكرة، يجب أن تحمل الصفحة الأولى من المحضر الذي أدرجت فيه التصويبات توقيع موظف مخول من موظفي الوفد ذي الصلة، مع بيان منصبه.

وإذا أحررت التصويبات بخط اليد، فيرجى من الوفد ذي الصلة أن يحرص على كتابتها بخط واضح وتحديد مكان إدراجها في المحضر بكل دقة.

ألف - المحاضر الحرفية

يقتصر تصويب المحاضر الحرفية (PVs) على ما يقع من خطأ أو إغفال في إيراد البيانات كما أدلي بها بالفعل، أي باللغة الأصلية. وحين يقدم طلب لإجراء تصويب، يدقق التصويب المطلوب بالرجوع إلى التسجيل الصوتي للكلمة المعنية.

باء - المحاضر الموجزة

لا يجوز في تصويبات المحاضر الموجزة (SRs) أن يكون الأسلوب هو موضوع التصويب، ولا يجوز أيضا إدخال زيادات مطولة تخل بالتوازن العام للمحضر. كذلك لا يجوز تقديم نص البيان بدلا من تقديم تصويبات.

إصدار التصويبات

لا يعاد إصدار الصيغة المصوبة لمحاضر هيئات الأمم المتحدة إلا في حالات معينة. وتشمل هذه الحالات محاضر جلسات مجلس الأمن، ومحاضر الجلسات العامة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي. أما بالنسبة إلى الهيئات الأخرى، ومن بينها الجمعية العامة ولجانها الرئيسية، فإن المحاضر تصدر في صورتها الأولية فقط، ثم تجمع التصويبات المعتمدة في وثيقة تصويب واحدة تصدر بصورة دورية. ولا يسمح بإصدار التصويب فوراً إلا في حال وقوع أخطاء أو إغفالات جسيمة تمس مساساً جوهرياً بسير المناقشات. ولن يلجأ إلى هذه التصويبات الاستثنائية، في حالة المحاضر الحرفية، إلا لتنقيح الأخطاء أو الإغفالات التي تحدث في صيغة البيان المكتوب باللغة الأصلية. وتعديل الصيغ المكتوبة باللغات الأخرى كي تصبح متفقة، إذا دعت الحاجة، مع الصيغة المصوبة المكتوبة باللغة الأصلية.

نصوص الكلمات المعدة سلفاً

ينبغي تزويد موظف المؤتمرات، سلفاً، بما لا يقل عن ٣٠ نسخة من نصوص الكلمات المعدة للإلقاء في الجلسات العامة ولسات اللجان الرئيسية، لتمكين الأمانة العامة من توفير أحسن خدمة ممكنة. وفي حالة عدم تحقيق ذلك، يفضل أن تقوم الوفود، بتقديم ٦ نسخ من هذه البيانات من أجل المترجمين الشفويين ومدون المحاضر قبل أن يبدأ المتكلم في إلقاء بيانه. وفي حالة استخدام أفلام أو مواد بصرية أخرى، ينبغي توفير نسخ من نصوصها.

وترسل النسخة الإلكترونية من نص الكلمات التي يفضل أن تكون ضمیمة ملف معد برنامج MS WORD، بالبريد الإلكتروني إلى DPI@un.int لنشرها في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت.

وإذا أرادت الوفود أن يتم توزيع نصوص الكلمات على الوفود والوكالات المتخصصة والمراقبين والمترجمين الشفويين ومدوني المحاضر والموظفين الصحفيين، فيلزم توفير ٣٠٠ نسخة. ولأغراض التوزيع في قاعة الجمعية العامة، ينبغي تسليم النصوص إلى قلم الوثائق الموجود في الجانب الأيسر من القاعة أو إلى موظف شؤون المؤتمرات.

توزيع الرسائل والمواد

توزيع الرسائل والمواد من أي وفد في قاعة الجمعية العامة يقتضي اتصال الوفد سلفاً بشعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي (الهاتف الفرعي 3-2332، في الغرفة S-2925؛ أو الهاتف الفرعي 3-7787) لإجازة ذلك. ويجب أن يتم التوزيع بواسطة الوفد المعني قبل بدء الجلسات.

التسهيلات المتصلة بالوثائق

ترجمة الوثائق ونسخها

ينبغي للوفود التي ترغب في تقديم وثائق لكي تنظر فيها هيئة من هيئات الأمم المتحدة أن توافي بها الأمين العام أو أمين الهيئة المعنية. ولا يجوز أن يتسلم موظفو قسم مراقبة الوثائق مباشرة من الوفود أية وثائق تريد الوفود ترجمتها أو نسخها. وفيما يلي فئات الوثائق:

(أ) المجموعة المعدة للتوزيع العام "General"؛

(ب) المجموعة المعدة للتوزيع المحدود "Limited"، وتأتي أرقام تسلسلها مسبقة بالحرف L. وهي تشمل وثائق ذات طابع مؤقت من أمثال مشاريع القرارات وتعديلاتها. وحين تقدم هذه الوثائق خلال انعقاد جلسة ما وتكون مطلوبة على وجه الاستعجال، يستعان بترتيبات خاصة للتكفل فوراً بأمر ترجمة ونسخ نصوص مسبقة منها تحمل لفظة "Provisional" (مؤقت)، ويقتصر توزيعها على المشاركين

- في الجلسة. أما نصوصها النهائية والصيغ المنقحة لترجمتها فتصدر في وقت لاحق؛
- (ج) المجموعة المعدة للتوزيع المقيد "Restricted" وتأتي أرقام تسلسلها مسبقة بالحرف R. وهي تقتصر على الوثائق التي يستوجب مضمونها وقت إصدارها عدم إذاعتها؛
- (د) "ورقات قاعات الاجتماع" أو "ورقات العمل" ويرمز لها بالحروف "CRP" (Conference Room Papers) "أو" بالحرفين "WP" (Working Papers) قبل أرقام تسلسلها. وهي ليست وثائق رسمية بل ورقات غير رسمية تعد بلغة واحدة أو أكثر، وتستخدم خلال انعقاد جلسة أو جلسات معينة، ويقتصر توزيعها على المشاركين في الجلسات التي تناقش فيها وغيرهم من الحاضرين المعنيين.

توزيع الوثائق

تصدر يوميا قائمة بالوثائق التي توزع في المقر. أما الوثائق التي توزع يوميا على الوفود وفقا للاحتياجات المينة، فيمكن سحبها من حيز صرف الوثائق للوفود الواقع عند مدخل ممر الخدمات المؤدي إلى مجمع المرج الشمالي وذلك من الساعة ٧/٣٠ إلى الساعة ٩/٣٠ من أيام الأسبوع.

أما مركز توزيع الوثائق المخصص للوفود الواقع في الطابق السفلي الأول من مبنى الأمانة العامة (الغرفة S-B1-060، الهاتف الفرعي 3-7373) فيكون مفتوحا لتلقي طلبات النسخ الإضافية خلال ساعات العمل، من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، وكذلك بعد ساعات العمل أو في يومي العطلة الأسبوعية، أثناء الساعات التي يكون مقررا فيها عقد اجتماع رسمي.

وفي قاعات الاجتماع مكان مخصص لصرف الوثائق يتاح فيه عدد محدود من نسخ الوثائق التي تحوي مشروع مقترحات باتخاذ إجراءات خلال الجلسات المعقودة.

ويمكن توجيه الطلبات الخاصة من أجل ترتيبات التوزيع إلى
رئيس قسم النشر (Chief of the Publishing Section) إما كتابة أو
هاتفياً (الغرفة NL-340، الهاتفان الفرعيان 3-8044 و 3-8062).
ويرتب أمر التوزيع الآلي للوثائق بالاتصال بالهاتف الفرعي
3-7344؛ كما تُطلب نسخ إضافية منها شخصياً من الغرفة
S-B1-060 أو بالاتصال بالهاتف الفرعي 3-7373.
ولا توزع خلال الجلسات إلا وثائق الأمم المتحدة.
ويشمل نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS) نسخاً
إلكترونية بجميع اللغات الرسمية لكل الوثائق الصادرة في نيويورك
وجنيف وفيينا. ويمكن الدخول إليه مجاناً لجميع البعثات الدائمة
لدى الأمم المتحدة وللمكاتب الحكومية الأخرى. والوثائق
المخزنة في النظام المذكور مفهرسة حسب هيكل نظام الأمم
المتحدة للمعلومات الببليوغرافية ويمكن البحث فيها واسترجاعها
للاطلاع والطبع والتحميل.
ويمكن الحصول على معلومات عن نظام الوثائق الرسمية
بالاتصال بالهواتف الفرعية: 3-6587 أو 3-3861.