
III. Конференционное обслуживание

Обслуживание заседаний

Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению отвечает за обеспечение обслуживания заседаний, включая устный перевод, составление отчетов о заседаниях, техническую редакцию документов, письменный перевод, редактирование, размножение и распространение документов.

Справочную информацию общего характера относительно обслуживания заседаний можно получить в Секции конференционного контроля (Meetings Control Section, комн. S-1537, внутр. тел. 3-6540); за справками относительно документации следует обращаться в Секцию контроля за документацией (Documents Control Section, комн. S-1552, внутр. тел. 3-6579).

Программа заседаний

Группа обслуживания заседаний ежедневно подготавливает программу заседаний на следующий день. Программа публикуется в «Журнале», где указываются место проведения заседаний и другая актуальная информация. С вопросами относительно расписания заседаний можно обращаться в Группу обслуживания заседаний (Meeting Servicing Unit, внутр. тел. 3-7348).

Продолжительность заседаний

Утренние заседания проводятся обычно с 10:00 до 13:00, а дневные — с 15:00 до 18:00.

В связи с большим спросом на проведение заседаний и ограниченными возможностями для их обеспечения крайне важно, чтобы заседания начались вовремя, а указанный выше график в максимально возможной степени соблюдался. В этой связи делегациям настоятельно рекомендуется вовремя прибывать на заседания. Кроме того, целесообразно планировать проведение связанных по теме заседаний по возможности непосредственно друг за другом, с тем чтобы обеспечить максимальное использование имеющихся средств обслуживания. Однако для удобства делегаций следует делать короткий перерыв между заседаниями, посвященными разным темам.

Проведение заседаний региональных и других крупных объединений государств-членов и других неофициальных заседаний может обеспечиваться только тогда, когда высвобождаются помещения и обслуживающий персонал, первоначально выделенные для заседаний уставных и созданных на основании мандатов органов.

Использование электронного оборудования Организации Объединенных Наций

Следует отметить, что в залах заседаний, в которых установлены аудиосистемы для синхронного устного перевода, нужно осторожно обращаться с микрофонами, переключателями каналов, переключателями подсчета голосов и наушниками, поскольку все они являются чувствительными электронными устройствами. Делегаты и другие участники со-

вещаний не должны ставить бутылки и стаканчики с водой и/или с другими напитками на столы или те поверхности, с которых жидкость может случайно попасть на эти устройства и/или другое электронное оборудование и тем самым вызвать серьезную неисправность.

Рассадка

По итогам жеребьевки первое место в Зале Генеральной Ассамблеи на пятьдесят восьмой сессии отводится делегации Малави. В связи с этим делегация Малави займет крайнее место слева (т.е. с той стороны, где находится место Генерального секретаря на трибуне) в первом ряду. В соответствии с установившейся практикой делегации остальных государств-членов займут места в английском алфавитном порядке их названий. Тот же порядок рассадки соблюдается и на заседаниях главных комитетов.

Схему Зала заседаний Генеральной Ассамблеи с указанием мест, занимаемых делегациями, можно получить в Группе обслуживания заседаний (комн. S-B1-02, внутр. тел. 3-7348).

Напоминаем членам делегаций не фотографировать в Зале Генеральной Ассамблеи и воздерживаться от ведения разговоров по сотовому телефону за столом делегаций.

«Журнал»

«Журнал Организации Объединенных Наций» выпускается ежедневно в рабочие дни на английском и французском языках. Во время сессии Генеральной Ассамблеи он выпускается на шести официальных языках: английском, арабском, испанском, китайском, русском и французском. В «Журнале», с

которым можно ознакомиться на веб-сайте Организации Объединенных Наций, публикуются:

- a) программа предстоящих заседаний;
- b) повестка дня отдельных заседаний;
- c) резюме проведенных заседаний;
- d) объявления;
- e) ежедневный список выпущенных в Центральных учреждениях документов.

Редакция «Журнала» размещается в комнате S-2370. За справками можно обращаться после 16:30 по внутреннему телефону 3-3888.

Устный перевод

Выступления на любом из шести официальных языков Генеральной Ассамблеи устно переводятся на другие официальные языки. В целях обеспечения квалифицированного устного перевода письменных выступлений необходимо, чтобы делегации передавали устным переводчикам тексты своих выступлений и произносили текст не слишком быстро, давая возможность осуществлять устный перевод. В соответствии с правилом 53 правил процедуры Генеральной Ассамблеи любой представитель может также выступить на языке, не являющемся официальным. В таких случаях его делегация должна либо выделить устного переводчика, либо представить письменный текст выступления на одном из официальных языков. На основе этого устного перевода или текста, который рассматривается Секретариатом как официальный текст выступления, переводчиками Организации Объединенных Наций осуществляется устный перевод этого выступления на другие официальные языки. Вместе с тем соответствующая делегация должна выделить в помощь устному переводчику Организации Объединенных Наций кого-

либо, кто знает язык, на котором будет выступать представитель, и официальный язык, на который это выступление было переведено, для того чтобы помочь устному переводчику ориентироваться в переводимом тексте в течение всего выступления и обеспечить синхронность выступления и устного перевода.

Письменный перевод выступлений на официальных языках

Если письменные тексты представляются на нескольких официальных языках, делегации должны четко указать, какой из них следует рассматривать в качестве официального. Когда делегации представляют письменный перевод своих выступлений, они должны на первой странице текста указывать, будет ли текст зачитан без изменений (“read out verbatim”), или же его необходимо сверять с фактическим выступлением (“check against delivery”).

Если делегации хотят, чтобы письменный перевод их выступлений зачитывался без изменений, то любые отходы оратора от текста, включая пропуски и добавления, скорее всего не будут отражены в устном переводе.

Если делегации считают, что оратор может отойти от текста, им следует указать на необходимость его сверки с фактическим выступлением, и устные переводчики будут руководствоваться самой речью, а не переведенным текстом. В этом случае делегациям необходимо иметь в виду, что устный перевод для участников заседания не всегда будет соответствовать переведенному тексту, который они, возможно, распространили среди участников и представителей прессы до или во время выступления.

Представители, выступающие в конференц-залах, должны иметь в виду, что находящиеся перед ними микрофоны не включаются до тех пор, пока председательствующий не предоставит им слова. Для обеспечения как можно более высокого качества записи и устного перевода их выступлений им следует говорить прямо в микрофон и четко, что особенно касается тех мест в выступлениях, где содержатся цифры, цитаты или сугубо технический материал, а также выступлений, зачитываемых по подготовленному тексту (см. также стр. 41). Следует избегать посторонних шумов, например постукивания по микрофону для проверки его функционирования, листания страниц или ответов на звонки по сотовому телефону.

Хотя делегациям все чаще устанавливается определенный регламент для их выступлений, к ним обращена убедительная просьба говорить все время в нормальном темпе*, чтобы позволить устным переводчикам точно и полностью переводить их выступления. Когда выступления произносятся очень быстро, дабы уложиться в отведенное время, от этого страдает качество устного перевода.

Отчеты о заседаниях

Отчетами о заседаниях обеспечиваются пленарные заседания главных органов, заседания главных комитетов Генеральной Ассамблеи, а также (в ограниченном объеме и выборочно) заседания некоторых других органов. Отчеты о заседаниях могут иметь форму либо стенографических отчетов (PV), либо кратких отчетов (SR). Отчеты составляются

* Например, при выступлении на английском языке нормальным считается темп в 100–120 слов в минуту.

Секретариатом, и делегации могут вносить в них поправки. Однако исправления, содержащие добавления к уже сделанному заявлению или изменяющие его смысл, не принимаются.

В стенографических отчетах развернуто излагается происходившее на заседаниях; для их составления на языках, не являющихся языком оригинала, используются устные переводы.

Делегатам следует иметь в виду, что если та или иная часть письменного текста при выступлении будет опущена, то в отчете о заседании эта часть воспроизведена не будет.

В кратких отчетах происходившее на заседаниях излагается в сжатой, сокращенной форме. Они не предназначаются для фиксирования каждого отдельного выступления или его дословного воспроизведения.

Обеспечение органов Организации Объединенных Наций письменными отчетами (стенографическими или краткими) регулируется рядом решений Генеральной Ассамблеи и других главных органов.

Кроме того, ведется звукозапись заседаний, с которой можно свериться (см. стр. 87).

Исправления к отчетам о заседаниях

Исправления к отчетам о заседаниях должны представляться за подписью члена соответствующей делегации и должны отправляться по почте или доставляться посылным в следующие подразделения: стенографические отчеты — на имя начальника Секции стенографических отчетов (Verbatim Reporting Service, комн. C-154A); краткие отчеты — на имя начальника Секции редактирования официальных отчетов (Official Records Editing Section, комн. DC2-0766, Two United Nations Plaza).

Исправления должны быть изложены в пояснительной записке и/или внесены в один из экземпляров отчета. Если пояснительная записка не представляется, то на первой странице исправленного отчета должна стоять подпись уполномоченного сотрудника соответствующей делегации с указанием его должности.

Когда исправления делаются от руки, просьба к делегациям обеспечить их четкое написание и точное указание места их вставки.

А. Стенографические отчеты

Исправления к стенографическим отчетам (PV) должны касаться только ошибок и пропусков в заявлениях в том виде, в каком они были сделаны, т.е. на языке оригинала. Когда поступает просьба о внесении исправления, текст сверяется с магнитофонной записью соответствующего выступления.

В. Краткие отчеты

Исправления к кратким отчетам (SR) не должны касаться стилистических моментов или содержать пространные дополнения, которые могут нарушить структуру краткого отчета в целом.

Не следует вместо исправлений представлять текст выступления.

Выпуск исправлений

Отчеты о заседаниях органов Организации Объединенных Наций переиздаются после внесения исправлений лишь в некоторых случаях. Сюда относятся отчеты о заседаниях Совета Безопасности и пленарных заседаниях Экономического и Социального Совета. Что касается других органов, в том

числе Генеральной Ассамблеи и ее главных комитетов, то отчеты выпускаются лишь один раз, а утвержденные поправки сводятся в единое исправление, которое публикуется периодически. Исправления публикуются тотчас же лишь в случаях серьезных ошибок или пропусков, которые существенно искажают происшедшее на заседании. Что касается стенографических отчетов, то такая исключительная мера может применяться лишь в отношении ошибок или пропусков в тексте выступления на языке оригинала. При необходимости тексты на других языках приводятся в соответствие с исправленным текстом на языке оригинала.

Подготовленные тексты выступлений

Чтобы помочь Секретариату наиболее оптимально построить обслуживание, следует заранее предоставлять сотруднику по обслуживанию заседаний не менее 30 экземпляров текстов выступлений на пленарных заседаниях и заседаниях главных комитетов. Убедительная просьба к делегациям, которые не делают этого, *до начала* выступления предоставить шесть экземпляров текста для устных переводчиков и составителей отчетов. Если демонстрируются фильмы и другие видеоматериалы, следует представить текст сценария.

Текст выступлений в электронной форме, предпочтительно в виде приложения в формате MS WORD, следует направлять по электронной почте по адресу DPI@un.int для размещения на веб-сайте Организации Объединенных Наций.

Если делегации желают, чтобы тексты выступлений были распространены среди делегаций, представителей специализированных учреждений, наблюдателей, устных переводчиков, составителей от-

четов и сотрудников прессы, необходимо предоставить 300 экземпляров таких текстов. Тексты, предназначенные для распространения в Зале Генеральной Ассамблеи, следует доставлять к стойке раздачи документов, расположенной в левой стороне зала или передавать сотруднику по обслуживанию заседаний.

Распространение сообщений и материалов

Распространение сообщений и материалов той или иной делегации в Зале Генеральной Ассамблеи должно быть заблаговременно согласовано с Отделом по вопросам Генеральной Ассамблеи и ЭКОСОС (General Assembly and ECOSOC Affairs Division, внутр. тел. 3-2332 в комн. S-2925 или внутр. тел. 3-7787). Распространением должна заниматься соответствующая делегация, причем *до начала* заседания.

Обработка документации

Перевод и размножение документов

Делегации, желающие представить документы на рассмотрение какого-либо органа Организации Объединенных Наций, должны направить их Генеральному секретарю или секретарю соответствующего органа. Сотрудники Секции контроля за документацией не имеют права принимать документы для перевода или размножения непосредственно от делегаций.

Существуют следующие категории документов:

- a) серия “General” (общего пользования);
- b) серия “Limited” (ограниченного пользования), в которой перед порядковым номером стоит бук-

- ва L. Сюда относятся документы временного характера, например проекты резолюций и поправки к ним. Когда такие документы представляются в ходе заседания и требуются срочно, то они в особом порядке переводятся немедленно и распространяются как предварительные варианты только среди участников заседания, с пометкой “Provisional“. Отредактированные тексты и переводы выпускаются позднее;
- c) серия “Restricted” (служебного пользования), в которой перед порядковым номером стоит буква R. Сюда относятся только такие документы, которые в силу своего содержания в момент выпуска не должны разглашаться;
 - d) документы зала заседаний (“Conference room papers”) или рабочие документы (“Working papers”), перед порядковым номером которых стоят, соответственно, буквы CRP или WP. Они являются неофициальными документами, выпускаются на одном или нескольких языках, используются лишь во время заседания (заседаний) и распространяются только среди участников и других заинтересованных лиц, присутствующих на заседаниях, где эти документы рассматриваются.

Распространение документов

Ежедневно издается список документов, распространяемых в Центральных учреждениях. Документы, ежедневно распространяемые среди делегаций в соответствии с заявленными потребностями, можно получить по будним дням с 7:30 до 9:30 на пункте выдачи документов делегациям, расположенном у служебного въезда на территорию со стороны Северного сада.

Дополнительно требуемые документы можно получить по будним дням в обычное рабочее время в «делегатском» окне выдачи, расположенном на первом подвальном этаже здания Секретариата (комн. S-B1-060, внутр. тел. 3-7373).

Некоторое количество экземпляров документов, содержащих проекты предложений, подлежащие утверждению в ходе текущих заседаний, будет находиться на стойках раздачи документов в конференц-залах.

Со специальными просьбами в отношении распространения документов можно обращаться в письменном виде или по телефону к начальнику Издательской секции (Publishing Section, комн. NL-340, внутр. тел. 3-8044 или 3-8062).

С просьбами об автоматическом распространении документов следует обращаться по телефону 3-7344, а с просьбами о дополнительном распространении — являться лично в комнату S-B1-60 или звонить по телефону 3-7373.

На заседаниях могут распространяться только документы Организации Объединенных Наций.

Электронные варианты всех документов, выпускаемых в Нью-Йорке, Женеве и Вене на всех официальных языках, имеются в системе официальной документации (СОД) Организации Объединенных Наций (Official Document System, ODS). Все постоянные представительства при Организации Объединенных Наций и другие государственные учреждения имеют возможность бесплатного доступа к этой системе. Хранящиеся в ней документы проиндексированы в соответствии со структурой Библиографической информационной системы Организации Объединенных Наций (ЮНБИС) и поддаются поиску,

вызову на дисплей для просмотра или распечатки
либо сгрузке на электронные носители.

Информацию о системе официальной докумен-
тации можно получить по телефонам 3-6587 или
3-3861.

