

مبادئ توجيهية بشأن تقديم المقترحات في الجمعية العامة

ملحوظة: يتعين الإخطار المسبق قبل 3 أيام عمل كاملة على الأقل من النظر في بند جدول الأعمال لتجهيز مقترح (مشروع قرار/مشروع مقرّر) كوثيقة محدودة التوزيع تصدر بالرمز ("L") بجميع اللغات.

يجب أن تتولى الوفود شخصيا تقديم المقترحات إلى أحد ممثلي فرع شؤون الجمعية العامة في الغرفة S-3044 (مبنى الأمانة العامة، الطابق 30) أو في قاعة الجمعية العامة أثناء الجلسات العامة. ويتعين للقيام بذلك توفير ما يلي:

- نسخة إلكترونية من النص (ملف Microsoft Word، سواء بالبريد الإلكتروني أو في وحدة التخزين النقالة (USB))؛
- نسخة ورقية من النص (تكون جميع صفحاتها موقّعة ومؤرخة)؛
- قائمة البلدان المشاركة في تقديم المقترح مشفوعة بتوقيعاتها (إذا كان الوفد يرغب في إدراج أسماء الدول الأعضاء المشاركة في تقديمه في الوثيقة الأولية الصادرة بالرمز L)؛
- توقيع ممثل الوفد شخصيا على إفادة تقديم المقترح (يسلمها فرع شؤون الجمعية العامة وقت تقديمه).

معلومات مفيدة: تقديم مشروع قرار

- لحجز غرف من أجل إجراء مشاورات بشأن مشاريع القرارات قبل تقديمها، يرجى الاتصال بقسم إدارة الاجتماعات على رقم الهاتف 963-8114 (212) أو رقم الهاتف 963-7351 (212).
- لتقديم مشروع قرار لإصداره باللغات الرسمية الست، يرجى الاتصال بالسيدة راشيل ستاين - هولمز على رقم الهاتف 963-3872 (212) أو بالبريد الإلكتروني stein-holmes@un.org.
- للحصول على معلومات بشأن برنامج العمل، يرجى الاتصال بالسيدة رادিকা أوشاليك على رقم الهاتف 963 3233 (212) أو بالبريد الإلكتروني ochalik@un.org.

بالنسبة إلى مشاريع القرارات (الوثائق الصادرة بالرمز "L._" التي تستند نصوصها إلى قرارات سابقة، يجب أن تستخدم الوثيقة الصادرة بالرمز A/RES) (المتاحة في نظام الوثائق الرسمية على الرابط التالي: <https://documents.un.org>) باعتبارها النص الأساسي. ويجب الإشارة بوضوح إلى جميع الإضافات الجديدة والتغييرات التي أدخلت على النص القديم باستخدام وظيفة "Track Changes" (تعبُّب التغييرات) في برنامج Microsoft Word (انظر التفاصيل أدناه).

أما بالنسبة إلى مشاريع القرارات المنقَّحة (الوثائق الصادرة بالرمز "L./Rev._"، فيجب استخدام مشروع القرار الصادر سابقاً باعتباره النص الأساسي، مع الإشارة بوضوح إلى كلِّ ما أدخل عليه من تنقيحات. ويؤدي عدم التقيد بهذه المبادئ التوجيهية في تقديم مشاريع القرارات إلى تأخير مواعيد تجهيز نصوصها.

معلومات مفيدة: كيفية تعبُّب التغييرات في برنامج Microsoft Word

- تحديد مكان القرار الصادر سابقاً (A/RES) أو، في حالة مشاريع القرارات المنقَّحة، مشروع القرار الصادر سابقاً (الوثيقة التي تحمل الرمز L.) في نظام الوثائق الرسمية (ODS) على الرابط التالي: <https://documents.un.org>، وتنزيل نسخة Word منه وحفظها كوثيقة جديدة.
- في علامة التبويب "مراجعة" (Review tab)، النقر على الأيقونة "Track Changes" لتشغيل وظيفة تعبُّب التغييرات.
- إدخال التغييرات على الوثيقة.
- ستظهر الآن في الوثيقة أي تغييرات أُدخلت على النص.

ومتى وضع النص بصيغته النهائية، أي بعد الانتهاء من التفاوض بشأنه، يكون بوسع الوفود أن تتقدّم بمشروع القرار وأن تبدأ في جمع توقيعات البلدان المشاركة في تقديمه.

يرجى من الوفود إبلاغ فرع شؤون الجمعية العامة إذا:

- كان الوفد يعتزم عرض مشروع القرار في جلسة عامة؛
- كان هناك المزيد من البلدان المشاركة في تقديم مشروع القرار وطريقة جمع توقيعاتها؛
- كان من المتوقع إدخال تغييرات على مشروع القرار - أي تغييرات شفوية على مشروع قرار يجب أن تصدّق عليها الجهة التي أدخلت هذه التغييرات (مع إدراج توقيع من قِبَل الوفد المقترح).

معلومات مفيدة: المشاركة في تقديم مشروع قرار

- يجب أن تُوَّع الدول الأعضاء التي تقدم مشروع قرار على استمارة المشاركة في تقديم مشروع قرار التي يمكن الحصول عليها من فرع شؤون الجمعية العامة في قاعة الجمعية العامة أو في الغرفة S-3044.
- يجب أن تُوَّع الوفود وتكتب أسماءها على القائمة، مع ذكر تاريخ التوقيع.
- إذا رغبت الوفود في ذلك، يمكن تلقي التوقيعات بالنيابة عنها، وفي هذه الحالة، يتعين عليها أن تبلغ الدول الأعضاء بأن هناك نسخة من الاستمارة متاحة للتوقيع عليها في قاعة الجمعية العامة أو في الغرفة S-3044. ويجب أن ترفق بالقائمة نسخة من مشروع القرار لدراستها من قبل الوفود.
- يرجى من الوفود عدم تعميم نسخ متعدّدة من استمارة البلدان المشاركة في تقديم مشروع القرار وإبلاغ فرع شؤون الجمعية العامة إذا كانت هناك قوائم إضافية بأسماء البلدان المشاركة في تقديم مشروع القرار. ويجب أن يتسلّم فرع شؤون الجمعية العامة جميع القوائم قبل اتخاذ القرار.
- لن تُقبل أي توقيعات بعد اتخاذ القرار.

المرفق

تحرير المقترحات في الأمم المتحدة

1 - مقدمة: عملية التحرير

يتولى قسم التحرير تحرير جميع وثائق الأمم المتحدة، بما في ذلك مشاريع القرارات ومشاريع المقررات، لضمان أن يكون النص واضحاً ودقيقاً ومتسقاً وصحيحاً نحويًا، ومتفقاً مع معايير التحرير في الأمم المتحدة، وقابلًا للترجمة إلى اللغات الرسمية الخمس الأخرى.

لن يقوم المحررون بإدخال تعديلات قد تؤدي إلى تحريف مضمون القرار

- عندما تمسُّ مسألة لغوية بناحية جوهريّة، يتشاور المحرر مع الجهة الرسمية التي قدّمت مشروع القرار أو مشروع المقرر.
- من المفيد إبلاغ المحررين بشأن الفقرات التي خضعت لمفاوضات مكثّفة بشكل خاص.

لماذا من المهم تحرير القرارات؟

- القرارات صكوك دولية مهمة تشكل الوثائق الرسمية للمنظمة.
- قد يؤدي الضغط الناتج عن ضيق الوقت المتاح للتفاوض والتجهيز إلى ارتكاب أخطاء.
- قد يؤدي غموض الصياغة في النص الأصلي إلى تأويلات مختلفة في اللغات الأخرى.
- يكفل تحرير الوثائق احترام مبدأ تعدد اللغات.

2 - مشاريع القرارات

تُقدّم جميع مشاريع القرارات إلى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات لأغراض التحرير والترجمة والطبع وتصحيح التجارب المطبعية والطباعة.

تحتاج إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات إلى 3 أيام عمل كاملة على الأقل قبل النظر في بند جدول الأعمال لتجهيز مشاريع القرارات.

بالنظر إلى قصر مدة التنفيذ، من المفيد:

- الحصول على معلومات الاتصال بمقدّم مشروع القرار الرئيسي أو الميسر الرئيسي لكي يتسنى للمحررين استشارته بشأن النص؛
- في ما يتعلق بمشاريع القرارات التي تستند إلى قرار سابق، تنزيل نص القرار المتخذ (الصادر بالرمز [رقم القرار]/[رقم الدورة]/A/RES/ من نظام الوثائق الرسمية (ODS) والاستناد إليه في إعداد القرار الجديد.

3 - القرارات المتخذة

المطابقة بين الصيغ اللغوية

- بعد اتخاذ القرار، تكفل المطابقة بين الصيغ اللغوية أن تكون جميع نسخ اللغات الست متكافئة.
- تُدرج في النص التغييرات التي أدخلها المندوبون عند اتخاذ القرار، إن وجدت.
- يجري التدقيق في الحواشي توخياً للدقة وتدرج حواشٍ إضافية عند الاقتضاء.
- تصدر القرارات بصيغتها النهائية بالرمز A/RES/xx/xx.

4 - بنية القرارات

الفقرات

القرارات هي أساساً جملة واحدة طويلة مؤلفة من ثلاثة عناصر:

- اسم الهيئة (الجمعية العامة)
- فقرات الديباجة
- فقرات المنطوق

الفقرات الفرعية

- تكون الفقرات الفرعية مسبقة بالحروف (أ)، (ب)، (ج).
- تبدأ كل فقرة فرعية باسم حرف (ألف، باء، جيم).

- يجب أن تتماثل الفقرات الفرعية في بنيتها التركيبية (انظر الأمثلة أدناه).

مثال من القرار 167/66:

- تهييب بالدول كافة القيام بما يلي:
- (أ) اتخاذ تدابير فعالة تكفل ...
- (ب) تشجيع الحرية الدينية والتعددية الدينية ...
- (ج) التشجيع على تمثيل ...
- (د) بذل جهود دؤوبة لـ ...

مثال من القرار 94/66:

10 - تعيد تأكيد أهمية الأعمال التي تضطلع بها اللجنة ... وفي هذا الصدد:

- (أ) ترحب بالمبادرات التي تتخذها اللجنة ...
- (ب) تعرب عن تقديرها للجنة ...
- (ج) تحيط علما مع الاهتمام بالنهج الشامل ...
- (د) تعرب عن تقديرها للحكومات ...
- (هـ) تكرر مناشدتها ...

5 - التغييرات التي يدخلها المحررون على القرارات

تماشيا مع الممارسات التحريرية الموحدة، يقوم المحررون بما يلي:

- التدقيق في العناوين والوقائع وتصويبها؛
- تصويب الأخطاء في النحو وتراكيب الجمل؛
- تصويب الحواشي أو إضافتها أو حذفها؛
- إدخال تعديلات طفيفة على أسلوب النص بما يتفق مع المعايير التحريرية للأمم المتحدة ويجعل النص قابلا للترجمة.

مسميات الهيئات والاجتماعات والاتفاقيات

- تخضع المسميات للتدقيق والتصويب.
- يستخدم المسمى الكامل عند ذكره للمرة الأولى في كل من الديباجة والمنطوق. ومن ثم يجوز استخدام صيغة مختصرة.

مثال من القرار 184/67:

- 2 - تلاحظ التقدم المحرز حتى الآن في الأعمال التحضيرية لمؤتمر الأمم المتحدة الثالث عشر لمنع الجريمة والعدالة الجنائية؛
- 3 - تقرر ألا تزيد مدة عقد المؤتمر الثالث عشر، [...]، على ثمانية أيام؛

الأسماء المختصرة والمختصرات

- لا تستخدم الأسماء المختصرة والمختصرات في القرارات، باستثناء حالات قليلة، وتكتب بالكامل وفقا للممارسة التي تنظم طريقة كتابة المسميات المبينة أعلاه.

التواريخ

- تخضع مواعيد انعقاد الاجتماعات، واعتماد الاتفاقيات والإعلانات، وما إلى ذلك، للتدقيق والتصويب إذا لزم الأمر.

البلدان

- تستخدم عموما الصيغة المختصرة لأسماء البلدان في وثائق الأمم المتحدة، بما في ذلك في القرارات.
- للاطلاع على قائمة الأسماء المختصرة للبلدان، انظر الموقع الشبكي التالي: unterm.un.org.

المدن

- يلي اسمُ البلد أسماء المدن، ما لم تكن المدينة هي العاصمة، وفي هذه الحالة، يُغفل ذكر اسم البلد. والممارسة الشائعة في اللغة العربية هي "اسطنبول، تركيا".

علامات الترقيم

- يطبق المحررون أسلوب الأمم المتحدة تماشيا مع الممارسات التحريرية الموحدة.

- إذا ما أصبحت علامة ترقيم مسألة ذات حساسية سياسية، يجب إبلاغ المحررين.

تجنب التشخيص

- القرار أو التقرير لا يقرّر/يوصي/يطلق/يعقد/يمدّد ولاية، وما إلى ذلك، بل الجهة التي تعدّ التقرير أو الهيئة التي تعتمد القرار هي التي تتخذ الإجراء.

مثال

”طلب قرار الجمعية العامة 14/65 إلى الأمين العام أن يقدم تقريراً

“...“

تصبح، بعد إدخال التغيير عليها، كما يلي:

”طلبت الجمعية العامة إلى الأمين في قرارها 14/65 أن يقدم تقريراً

“...“

تلاحظ/تحيط علماً (Notes/Takes note)

- يستخدم فعل ”تلاحظ“ (Notes) بمعنى ”تري“.
- تستخدم الصيغة الفعلية ”تحيط علماً“ (Takes note) عندما يكون الموضوع هو تقرير أو بيان أو قرار. ولا ينبغي أن تحيط الهيئة علماً (أو ترحب) بقرار اتخذته سابقاً، بل بالأحرى أن ”تشير“ إليه.

تكرّر تأكيد (Reiterates)

- إذا كانت الجمعية العامة ”تكرّر تأكيد“ شيء، فهذا يعني أنها تكرّر شيئاً قالته في قرار سابق. وبالتالي، إذا استخدمت صيغة ”تكرّر تأكيد“، يجب توضيح السياق بعض الشيء.

مثال من القرار 246/67:

- تكرّر تأكيد أن المسألة ركيزة أساسية للإدارة المتسمة بالفعالية والكفاءة وتتطلب اهتماماً والتزاماً قويا على أرفع المستويات في الأمانة العامة، كما ورد تعريفها في الفقرة 8 من قرارها 259/64

المؤرخ 29 آذار/مارس 2010؛

- إذا لم ترغب الجمعية العامة في توضيح السياق، من الأنسب استخدام أفعال من قبيل "تؤكد" (affirms) أو "تعيد تأكيد" (reaffirms) أو "تشدد" (stresses) أو "تبرز" (emphasizes).

مثال من القرار 246/67:

5 - تعيد تأكيد الفقرة 37 من قرارها 87/62 والفقرة 2 من قرارها 228/64 ...

الحواشي

- يمكن إضافة الحواشي أو حذفها في مرحلة المطابقة بين الصيغ اللغوية.

فصول السنة

- بما أن فصول السنة تختلف باختلاف نصفي الكرة الأرضية، يقوم المحرّر بتغيير الإشارة إلى "صيف عام 2014"، على سبيل المثال، لتصبح "الربع الثالث من عام 2014".

بما في ذلك، في جملة أمور (Including, inter alia)

- استخدام "بما في ذلك" بالاقتران مع "جملة أمور" من قبيل الحشو؛ وسيحذف المحرّرون هذه العبارة أو تلك.

7 - مكتب المساعدة التحريرية وموارد أخرى

يمكن الاتصال بالمحرّرين المتاحين لتقديم المساعدة والمشورة.

البريد الإلكتروني: editorialcontrol@un.org

رقم الهاتف: 963-2528 (212) 1

موارد أخرى

- دليل التحرير الإلكتروني للنصوص في الأمم المتحدة
(dd.dgacm.org/editorialmanual/)
- دليل صياغة النصوص وتحريرها في الأمم المتحدة
(dd.dgacm.org/ores/french/)
- نظام مراجع مصطلحات الأمم المتحدة (unterportal.un.org)
- نظام الوثائق الرسمية (<https://documents.un.org>)؛ متاح أيضا في الموقع الشبكي (ods.un.org)