

اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا

## الإسكوا:

دليل تنظيم المؤتمرات ونشر المطبوعات



الأمم المتحدة  
نيويورك، ٢٠٠٤

04-0087



## المحتويات

### الصفحة

١	.....	مقدمة.....
٢	.....	مسؤوليات قسم خدمات المؤتمرات
٢	.....	ألف- الوظائف الأساسية.....
٢	.....	باء- الوحدات الوظيفية.....

## الجزء الأول تنظيم الاجتماعات

### الفصل

٧	.....	أولاً- الإطار العام لتنظيم الاجتماعات.....
٧	.....	ألف- سلطة عقد الاجتماعات.....
٧	.....	باء- أنواع الاجتماعات.....
٨	.....	جيم- التمويل .....
٨	.....	دال- الأطرف المعنية بتنظيم الاجتماعات.....
٩	.....	هاء- الجدول الزمني للجتماعات.....
٩	.....	واو- خطة إعداد الوثائق والجدول الزمني لتقديمها .....
١١	.....	ثانياً- التحضير للاجتماعات.....
١٢	.....	ثالثاً- خدمة الاجتماعات.....
١٢	.....	ألف- التخطيط لعقد الاجتماع وتنظيمه .....
١٣	.....	باء- مرافق المؤتمرات .....
١٣	.....	جيم- الترجمة وتجهيز النصوص .....
١٤	.....	دال- موظفو الدعم .....
١٥	.....	هاء- التقنية الإعلامية للمؤتمرات .....
١٥	.....	واو- اللوازم المطلوبة للاجتماعات .....
١٥	.....	زاي- تسجيل المشاركين .....
١٦	.....	حاء- الترجمة الفورية .....
١٦	.....	طاء- وثائق الاجتماعات .....
١٧	.....	رابعاً- خدمة الاجتماعات التي تعقد خارج مقر الإسكوا .....
١٧	.....	ألف- النفقات .....

## المحتويات (تابع)

### الصفحة

١٧	باء- قائمة الاحتياجات.....
١٧	جيم- التجهيزات والوازرم.....
١٧	دال- المكاتب ومناطق العمل الأخرى الازمة.....
١٨	هاء- التسهيلات الازمة لموظفي الخدمة.....

### الجزء الثاني الوثائق

٢١	خامساً- خدمات التوثيق.....
٢١	ألف- الوثائق الازمة للاجتماعات.....
٢١	باء- الوثائق الأخرى.....
٢٢	جيم- إجراءات تقديم الوثائق.....
٢٤	دال- توزيع الوثائق.....
٢٥	سادساً- أنواع المطبوعات.....
٢٥	ألف- الدراسات.....
٢٧	باء- المجالات المتخصصة.....
٢٨	جيم- المطبوعات الإحصائية.....
٢٨	دال- الرسائل الإخبارية.....
٣٠	هاء- الكتب.....
٣١	واو- تقارير الاجتماعات.....
٣١	زاي- التقارير التشريعية.....
٣٢	سابعاً- إعداد الوثائق للنشر.....
٣٢	ألف- المرحلة الأولى: تصميم المخطط العام والاختصاصات.....
٣٢	باء- المرحلة الثانية: صياغة النص .....
٣٢	جيم- المرحلة الثالثة: مراجعة مسودة النص.....
٣٢	دال- المرحلة الرابعة: تجهيز النص والتدقيق المسبق للنسخة الأصلية.....
٣٢	هاء- المرحلة الخامسة: تحرير المسودة.....
٣٣	واو- المرحلة السادسة: إعداد النسخة الجاهزة للتصوير الطبعي .....

## المحتويات (تابع)

### الصفحة

٣٤	.....	ثامناً- مقتضيات التحرير والتأليف في الأمم المتحدة.....
٣٤	.....	الكتابة في الأمم المتحدة.....
٣٥	.....	تاسعاً- المراجع والمعلومات البليوغرافية .....
٣٥	.....	قائمة بالعناصر البليوغرافية الواجب إيرادها في الوثائق .....

### المرفقات

٣٩	.....	القواعد المرعية في التنسيق الطباعي للوثيقة الإنكليزية والعربية.....	- ١
٤٥	.....	دليل الإجراءات الواجب إتباعها في إعداد الوثائق.....	- ٢
٥٣	.....	استماراة مراقبة الوثائق.....	- ٣
٥٤	.....	استماراة طلب استخدام مرافق المؤتمرات.....	- ٤
٥٥	.....	نموذج مرجعي لجدول حجز قاعات المؤتمرات.....	- ٥
٥٦	.....	نموذج مرجعي لليوميات.....	- ٦
٥٩	.....	مخطط قاعات الاجتماعات.....	- ٧
٦٢	.....	شروط تعاقدية للخبراء الاستشاريين بشأن المراجع وحقوق النشر .....	- ٨
٦٣	.....	قائمة بمواد مرجعية إضافية.....	- ٩



## مقدمة

لجنة الأمم المتحدة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا (الإسكوا) هي لجنة إقليمية تابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي. وتنظم الأمانة التنفيذية لهذه اللجنة، في إطار عملها، مؤتمرات واجتماعات حكومية دولية واجتماعات لأفرقة خبراء. كما إنها تخدم ورشات عمل وندوات وحلقات دراسية واجتماعات لمنظمات غير حكومية. ويشار إلى هذه جميعاً بوصفها اجتماعات.

وعلاوة على خدمات المؤتمرات، تقوم الأمانة التنفيذية للإسكوا بنشر وإنتاج وتوزيع الوثائق والمنشورات المطبوعة والإلكترونية.

ويقع المقر الدائم للإسكوا في بيت الأمم المتحدة، بيروت. وهذا المبنى الحديث، الواقع في وسط المدينة، يضم أيضاً المكاتب الإقليمية لهيئات دولية مختلفة: صندوق الأمم المتحدة للطفولة، وصندوق الأمم المتحدة للسكان، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية، ومكتب الممثل الشخصي للأمين العام للأمم المتحدة في جنوب لبنان، ومكتب مكافحة المخدرات ومنع الجريمة، ومكتب موضوعية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين، ومكتب موضوعية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان، والبنك الدولي.

وتشكل الاجتماعات والوثائق المتعلقة بها، وضمنها التقارير والمنشورات والأوراق، واحدة من الطرق الرئيسية التي تستخدمها الأمم المتحدة لتنفيذ برامجها. ومن الضروري إدارة الاجتماعات بأكبر قدر ممكن من التوفير والفاء.

ولذلك يستهدف هذا الدليل إيجاز المراحل المتضمنة في تخطيط وتحضير وخدمة الاجتماعات التي تعقد في بيت الأمم المتحدة وخارج مقر الإسكوا. وهو يبين كيفية تقديم الوثائق وعرضها طبقاً لمعايير الأمم المتحدة. وهذا الأمر موضح ومشروع بواسطه رسوم بيانية واستمارات نموذجية وقوائم مرجعية ومعلومات بشأن سياسات الأمم المتحدة.

## مسؤوليات قسم خدمات المؤتمرات

### ألف- الوظائف الأساسية

تتمثل الوظائف الأساسية لقسم خدمات المؤتمرات، كما بينتها نشرة الأمين العام المؤرخة ٢٧ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢ (ST/SGB/2002/16)، بما يلي:

- (أ) تقديم الخدمات المتعلقة بالمؤتمرات والنشر واللغات والمكتبة؛ وإعداد ونشر وثائق ومنشورات الإسکوا المطبوعة والإلكترونية على الدول الأعضاء، ووحدات الإسکوا التنظيمية، والجمهور، والمؤسسات التعليمية؛
- (ب) التخطيط لاحتياجات المؤتمرات مع رؤساء شعب الإسکوا ومؤسسات الأمم المتحدة الأخرى والسلطات الحكومية؛
- (ج) تنظيم دورات الإسکوا وخدمتها، وتوفير الترجمة الفورية والوثائق العالمية الجودة لهذه الدورات ولمؤتمرات الهيئات الفرعية الحكومية الدولية، والاجتماعات واللقاءات الدراسية، وذلك بالتعاون مع الوحدات المختصة في الأمانة التنفيذية للإسکوا وفي إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في مقر الأمم المتحدة؛
- (د) تقديم الدعم الفني والإداري للاجتماعات التي تعقد في إطار برنامج الإسکوا الفني العادي، وضمن ذلك ترتيبات الاجتماعات والترجمة وتجهيز الوثائق ذات الصلة.

### باء- الوحدات الوظيفية

#### ١- وحدة خدمات الاجتماعات

هذه الوحدة مسؤولة عما يلي:

- (أ) إعداد الجدول الزمني ربع السنوي والسنوي للمؤتمرات والاجتماعات بالتنسيق الوثيق مع الأمانة التنفيذية للجنة؛
- (ب) خدمة الدورات التي تعقدها، في إطار الإسکوا، الهيئات الرئيسية والفرعية، وأفرقة الخبراء، وورشات العمل، واجتماعات المنظمات غير الحكومية والاجتماعات المخصصة، وضمنها اجتماعات السلطات الحكومية والهيئات غير التابعة للأمم المتحدة؛
- (ج) تأمين خدمات الترجمة الفورية للاجتماعات باللغات الإنكليزية والعربية والفرنسية، حسب الحاجة؛
- (د) تنسيق الخدمات مع الشعب المختصة، وأمين سرّ اللجنة، ووحدة الميزانية والمالية، ووحدة الموارد البشرية، ووحدة إدارة المباني والبريد، ووحدة الأمن والسلامة، ووحدة خدمات المعلومات والاتصالات، ودائرة الأمم المتحدة للمعلومات ومركز الأمم المتحدة للمعلومات، ووحدة المشتريات والسفر؛
- (ه) تخطيط وتنسيق خدمة الاجتماعات التي تعقد خارج مقر الإسکوا، حسب الحاجة؛
- (و) إنتاج إحصائيات وتقارير عن استخدام مراافق المؤتمرات، حسب فئة ونوع الاجتماعات.

## -٢ وحدة مراقبة الوثائق

هذه الوحدة مسؤولة عما يلي :

- (أ) تلقي جميع طلبات الخدمات اللغوية وخدمات الوثائق؛
- (ب) التأكد من أن طلبات تجهيز الوثائق تطابق المبادئ التوجيهية المعتمدة بها؛
- (ج) التأكد من التقيد بأنظمة الأمم المتحدة بشأن مراقبة وتحديد الوثائق؛
- (د) متابعة تسلسل العمل عبر مختلف مراحل التجهيز (انظر الشكل)؛
- (ه) تحطيط الجدول الزمني لإعداد الوثائق في مقر الإسکوا حسب متطلبات برنامج عمل اللجنة. وتعطى الأولوية لوثائق معينة هي: التقارير التشريعية والمنشورات المتكررة وغير المتكررة. وبخلاف ذلك، تجهيز الوثائق حسب الترتيب الذي تقدم فيه. والوحدة مسؤولة أيضاً عن التأكد من التقيد بتعليمات الأمم المتحدة ومبادئها التوجيهية بشأن مراقبة الوثائق والحدّ منها؛
- (و) إعداد السجلات الإحصائية عن أنشطة قسم خدمات المؤتمرات ذات الصلة بالوثائق والمنشورات.

## -٣ وحدة دعم خدمات المراجع والمصطلحات والتحرير

هذه الوحدة مسؤولة عن تقديم الخدمات المتعلقة بالمراجع والمصطلحات للمحررين والمترجمين. ومساعدو التحرير مسؤولون عن تقديم المساعدة للمحررين ولمدققي الأخطاء المطبعية بعد تحريرها وتسييقها.

## ٤ - وحدة التحرير

هذه الوحدة مسؤولة عن تحرير الوثائق والمنشورات بالعربية والإنجليزية.

## ٥ - وحدة الترجمة

هذه الوحدة مسؤولة عن ترجمة الوثائق والمنشورات من وإلى الإنكليزية والعربية والفرنسية.

## ٦ - وحدة تجهيز النصوص/النشر المكتبي

هذه الوحدة مسؤولة عن طباعة وإعداد المسودات المطبوعة بواسطة الحاسوب للنصوص المترجمة والمحررة، وعن تصميم وتشكيل النسخ الجاهزة للتصوير من أجل وحدة الطباعة.

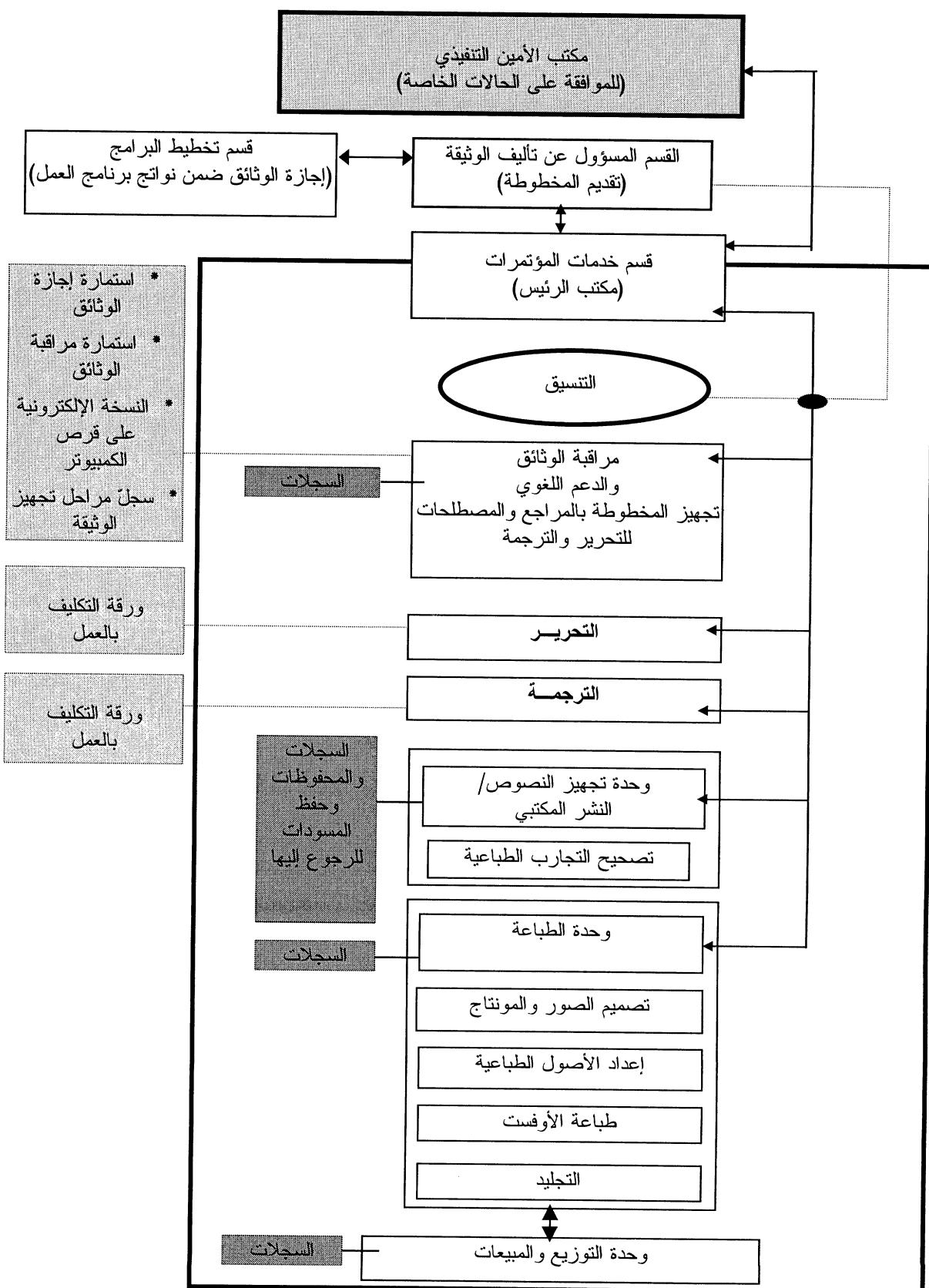
## ٧ - وحدة الطباعة

هذه الوحدة مسؤولة عن استنساخ وإعداد تصاميم فنية لوثائق الإسکوا ومنتشراتها.

## ٨ - وحدة توزيع الوثائق وبيعها

هذه الوحدة مسؤولة عن توزيع وثائق الإسکوا ومنتشراتها.

## الشكل - مخطط تسلسل عملية تجهيز الوثائق



# **الجزء الأول**

## **تنظيم المجتمعات**



## أولاً- الإطار العام لتنظيم المجتمعات

### ألف- سلطة عقد المجتمعات

تنص القاعدة ٢٢ من صلاحيات اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا ونظمها الداخلي على ما يلي:

تقوم الأمانة التنفيذية، وفقاً لهذا النظام، بما يلي:

(أ) الترجمة الشفوية للكلمات التي تُلقى في المجتمعات؛ (ب) استلام وترجمة وتعيم وثائق اللجنة وهيئاتها الفرعية؛ (ج) نشر وتعيم محاضر المجتمعات وقرارات اللجنة والوثائق الازمة.

لذا يشكل التحضير للمجتمعات وتنظيمها جزءاً من مهام قسم خدمات المؤتمرات.

### باء- أنواع المجتمعات

تصنّف المجتمعات إلى خمسة أنواع رئيسية هي: المجتمعات الحكومية الدولية (اجتماعات الدول الأعضاء)، واجتماعات أفرقة الخبراء، والندوات، والحلقات الدراسية، وورشات العمل.

#### ١- الاجتماعات الحكومية الدولية (اجتماعات الدول الأعضاء)

##### (أ) دورة اللجنة

تناقش الدول الأعضاء برنامج عمل اللجنة وأداءها في هذا النوع من المجتمعات الذي يعقد كل سنتين. ويعقد، في العادة، جستان في كل يوم من أيام الدورة. ويحضر المجتمعات كبار الموظفين والوزراء. وتؤمن الترجمة الفورية بلغات العمل الثلاث في اللجنة: الإنكليزية والعربية والفرنسية.

##### (ب) اجتماعات الهيئات الفرعية التابعة للجنة

تتخذ قرارات السياسات العامة في هذه الأنواع من المجتمعات التي تفتح، عادة، للمنظمات الدولية والإقليمية والمنظمات غير الحكومية. وحسب مجرى العادة، توفر الترجمة الفورية لهذه المجتمعات.

#### ٢- اجتماعات أفرقة الخبراء

تناقش القضايا الفنية التي تهم منطقة الإسكوا في المجتمعات يدعى إليها خبراء في ميدان معين يدفعون من المنطقة ومن دول عربية أخرى وبلدان ومنظمات أخرى. وقد تُرجح على تمويل تلك المجتمعات من الميزانية العادية. وتؤمن الترجمة الفورية لمنظمي المجتمعات عند الطلب، وفي هذه الحالة ينبغي توفير التمويل اللازم.

### ٣- الندوات

الندوات هي أفرقة خبراء عاملة رئيسية يدعوها الأمين العام إلى الانعقاد ويكون ذلك، عادة، بناء على طلب من هيئة تشريعية.

### ٤- الحلقات الدراسية

يحضر هذه الحلقات أشخاص مختارون من ميادين معينة، وبينهم منسقون ومحاضرون. وتتضمن هذه الأنواع من الاجتماعات دورات تدريبية.

### ٥- ورشات العمل

يحضر ورشات العمل أشخاص مختارون غایتهم تبادل الخبرة وترقية أو اكتساب مهارات أساسية. وتتضمن هذه الأنواع من الاجتماعات، أيضاً، دورات تدريبية.

### جيم- التمويل

تمويل الاجتماعات التي تنظمها الأمانة التنفيذية من الميزانية العادية، وتمويل الاجتماعات التي تنظمها الأمانة هذه بالتعاون مع الحكومات أو مع هيئات أخرى تابعة للأمم المتحدة من موارد خارجة عن الميزانية. ويجب على الشعبة المعنية تقديم معلومات عن تمويل كل الاجتماعات الأخرى إلى قسم خدمات المؤتمرات، وذلك قبل فترة طويلة من تاريخ الاجتماع.

### دال- الأطراف المعنية بتنظيم الاجتماعات

#### ١- المكتب الداعي إلى عقد الاجتماع

تقدم الشعبة الفنية أو الجهة المسؤولة عن الاجتماع بطلب لتنظيم الاجتماع، وتعده الوثائق الازمة للمناقشات؛ كما إنها في المعتاد تحدد المشاركين في الاجتماع.

#### ٢- أمين سرّ اللجنة

ينسق أمين سرّ اللجنة كل الاجتماعات الحكومية الدولية التي تعقدتها الإسكوا. كما أنه ينظم ويراقب تقديم خدمات السكرتارية للدورات التي تعقدتها الهيئات الرئيسية أو الفرعية في إطار الإسكوا. ويتضمن ذلك إعداد جداول الأعمال ومشاريع التقارير. وتشمل مسؤوليات أمين السر أيضاً إصدار الدعوات والترتيب لتوزيع الوثائق.

#### ٣- قسم خدمات المؤتمرات

ينسق رئيس القسم مع أمين سرّ اللجنة جميع المسائل المتعلقة بتنظيم الاجتماعات؛ ويوفر المساعدة والمشورة لرؤساء الشعب والمديرين في التخطيط لاجتماعاتهم؛ ويساعد، عند اللزوم، في إبرام الاتفاقيات مع الحكومات المضيفة بشأن ترتيبات واحتياجات الاجتماعات التي تعقد في بلدان أخرى.

ولهذا القسم دور مركزي في تخطيط المجتمعات وخدمتها ومتابعتها وفي إعداد وتوزيع الوثائق ذات الصلة بذلك. وهو يشارك في كل أنواع الاجتماعات، وضمنها تلك التي تعقدها، في بيت الأمم المتحدة، مكاتب الوكالات والهيئات الأخرى التابعة للأمم المتحدة، والسلطات الحكومية والهيئات غير التابعة للأمم المتحدة. ويمكن أيضاً أن يخدم المجتمعات التي تعقد خارج مقر الإسكوا.

#### ٤ - وحدة الميزانية والمالية

تحدد هذه الوحدة مدى توفر الموارد وبند النفقات الذي تخصص ضمنه هذه الموارد. كما أنها تحضر مدفوعات بدل المعيشة اليومي وتسوي مدفوعات السفر.

#### ٥ - وحدة الموارد البشرية

هذه الوحدة مسؤولة عن إعداد اتفاقيات الخدمات الخاصة للمترجمين الشفوبيين والتحريريين والعقود القصيرة الأجل. ويجب أن يتاح لها وقت كاف لتعيين موظفي المؤتمرات والدعم، وخصوصاً المترجمين الشفوبيين، ولتحضير العقود بناءً على توصية قسم خدمات المؤتمرات.

#### ٦ - وحدة إدارة المباني والصيانة

تنتلقى هذه الوحدة الفاكسات وترسلها؛ وتصون وتشغل المعدات الصوتية والمكتبة الأخرى، وضمنها مكيفات الهواء؛ وتتوفر الاحتياجات القرطاسية؛ وتهيء قاعات الاجتماعات.

#### ٧ - وحدة الأمن والسلامة

توفر هذه الوحدة بطاقاتتعريف للموظفين والمشاركين في الاجتماعات. وليس هناك إلا مدخل واحد إلى المبنى مخصص للمشاة، ومدخل واحد للسيارات. ويوجد موظفو أمن ينأبون باستمرار عند كلا المدخلين، ويقومون بدوريات في أنحاء المبنى.

#### ٨ - وحدة خدمات المعلومات والاتصالات

توفر هذه الوحدة الدعم اللازم لأجهزة الحاسوب مع ما يرتبط به من دعم فني للمؤتمرات والاجتماعات.

#### ٩ - مكتب شؤون الإعلام

تتولى هذه الوحدة مسؤولية أنشطة الإعلان عن الاجتماعات، وتقوم بالتنسيق مع الصحافة، واتخاذ الترتيبات الالزامية لخدمات التصوير والتلفزة في الاجتماعات، وتوفير المعلومات للمشاركين وللجمهور.

#### ١٠ - الوحدة الطبية

هناك ممرضة تناوب خلال ساعات العمل، وطبيب ينأب في أيام معينة وعلى أهبة الاستعداد أثناء المؤتمرات.

## ١١ - وحدة خدمات المشتريات والسفر

هذه الوحدة مسؤولة عن حجز غرف الفنادق للمشاركين، وإجراء ترتيبات التأشيرات والسفر، وتقديم المساعدة بشأن الضيافة. ولها، أثناء المؤتمرات، مكتب في حيز المؤتمرات الواقع في المستوى السفلي - ١.

### **هاء- الجدول الزمني للاجتماعات**

ضماناً للتخطيط والتنسيق المناسبين لجميع الأنشطة المتعلقة بالاجتماعات، يجتمع قسم خدمات المؤتمرات كل ثلاثة أشهر مع أمين سر اللجنة وممثلي الشعب ووحدة الميزانية والمالية ووحدة إدارة المباني. ونتيجة لجهودهم المشتركة، يعدّ قسم خدمات المؤتمرات، في شهر كانون الثاني/يناير من كل سنة، جدولأً زمنياً باجتماعات السنة المقبلة، ينبع ويوزّع على كافة العاملين كل ثلاثة أشهر. وتعدّ أيضاً قائمة بالاجتماعات والمؤتمرات التي تكون الإسکوا قد عقدتها خلال السنة السابقة.

### **و او - خطة إعداد الوثائق والجدول الزمني لتقديمها**

في شهر كانون الأول/ديسمبر من كل سنة، تطلب شعبة تخطيط البرامج والتعاون الفني من كل شعبة فنية إعداد توقع للوثائق التي ستتجهّز خلال السنة التالية. ويجب أن تتضمّن هذه التوقعات مع مرافق الوثائق وأن تتضمن ما يلي: (أ) الوثائق الصادرة قبل إنعقاد الاجتماع؛ الوثائق الصادرة أثناء إنعقاد الاجتماع؛ الوثائق الصادرة بعد إنعقاد الاجتماع؛ وهذه الوثائق كلها تحمل الرموز الرسمية لوثائق الأمم المتحدة؛ (ب) الوثائق الأخرى المدرجة في برنامج العمل؛ (ج) وثائق متعددة، منها المطبوعات المتخصصة والمواد الإعلامية والورقات غير الحاملة للرموز الرسمية.

## ثانياً- التحضير ل الاجتماعات

استناداً إلى الجدول الزمني ل الاجتماعات، يتعين على المكتب الذي يطلب عقد اجتماع تعبئة استماراة طلب مرافق المؤتمرات قبل شهرين على الأقل من التواريخ المقترحة ل الاجتماع وتقديمها إلى قسم خدمات المؤتمرات<sup>(١)</sup>. ويجب تعبئة هذه الاستماراة بشأن كل اجتماع يعقد في واحدة من قاعات الاجتماعات الثلاث<sup>(٢)</sup>، بصرف النظر عما إذا كانت خدمات المؤتمرات مطلوبة أو لا. ويجب أن تتضمن المعلومات المطلوبة في هذه الاستماراة موعدى تاريخ افتتاح الاجتماع واحتاته، واسم الموظف المسؤول، والحساب الذي تقيد عليه النفقات، وأية متطلبات، بما في ذلك الترجمة الفورية. وفيما يتصل بالوثائق، يجب أن تتضمن المعلومات ما يلي: (أ) عنوان الوثيقة؛ (ب) تقديرأً لعدد الصفحات؛ (ج) التاريخ المتوقع لتقديم الوثيقة؛ (د) اللغة التي تقدم بها الوثيقة؛ (هـ) العمل المطلوب. ويجب أن يحدد مسبقاً عدد الصفحات التي ستحرر وتترجم وتطبع. ولا بد من أن تراعى، في توزيع الوثائق، قاعدة الستة أسبابع.

ويجب تعبئة استماراة مراافق الاجتماعات وتوقيعها وإرسالها إلى رئيس قسم خدمات المؤتمرات. وعند الطلب، يعد قسم خدمات المؤتمرات تقديرأً لتكلفة عقد الاجتماعات بالشراور مع وحدة الميزانية والمالية ووحدة إدارة المباني والصيانة. وإذا طلبت مساعدة مؤقتة على مدى السنة، يشرع قسم خدمات المؤتمرات في وضع الترتيبات اللازمة للخدمات التعاقدية ذات الصلة بالمؤتمرات والدعم والمتربجين الفوريين والترجمة والتحرير، وتقوم وحدة الموارد البشرية بتجهيزها.

وفيما يتعلق بإصدار الدعوات لحضور الاجتماعات، يجب في حالة اجتماعات الدول الأعضاء أن تصدر الدعوات من مكتب أمين سر اللجنة، أما في حالة اجتماعات الخبراء وورشات العمل والحلقات الدراسية فيجب إصدار الدعوات بعد إعلام شعبة تخطيط البرامج والتعاون الفني.

كذلك يجب في حالة اجتماعات الدول الأعضاء اتخاذ الترتيبات اللازمة لما يلي: خدمات المراسيم لل المناسبات والزيارات الرسمية، وتقديم أوراق اعتماد المندوبين، وقبول الدول الأعضاء الجدد، وحضور الدول غير الأعضاء في الاجتماعات.

(١) في المرفق الرابع عينة من هذه الاستماراة.

(٢) القاعة الرئيسية للمؤتمرات، الغرفتان الأولى والثانية للجان، للاطلاع على مخططات الطوابق، انظر المرفق السادس.

### ثالثاً - خدمة الاجتماعات

#### ألف- التخطيط لعقد الاجتماع وتنظيمه

يتعين على رئيس الشعبة الداعية إلى عقد الاجتماع أو المنسق الفني مع قسم خدمات المؤتمرات، عقد اجتماعات تنظيمية قبل مدة كافية من انعقاد أي مؤتمر. ومن أجل إتاحة الحضور لأكبر قدر من المشاركين، يجب إرسال الدعوات إليهم قبل ستة أسابيع من تاريخ الاجتماع.

وينبغي، في العادة، تحديد أوقات الاجتماعات ابتداءً من الساعة العاشرة صباحاً حتى الواحدة بعد الظهر، ومن الثالثة حتى السادسة مساءً.

#### ١- الترتيبات الإدارية للاجتماعات

يجب أن يعد قسم خدمات المؤتمرات، عندما يطلب إليه ذلك، تكالفة تقديرية لعقد أي اجتماع بالتشاور مع وحدة الميزانية والمالية ووحدة إدارة المباني والصيانة.

وينسق القسم توزيع مهام ومسؤوليات موظفي الدعم الذين يخدمون الاجتماع؛ وجميع المسائل المتعلقة بقاعات الاجتماعات؛ واستنساخ الوثائق وتوزيعها؛ والترجمة الفورية، عندما تطلب؛ والتسجيل.

وينبغي للمنظمين أن ينسقوا مع وحدة إدارة المباني والصيانة ووحدة البريد والسفر، وأن يفيدوا قسم خدمات المؤتمرات، بشأن وصول المشاركين، وحجوزات الفنادق، والتأشيرات، وترتيبات الاستقبال في المطار، والنقل بين الفنادق، وواقع الاجتماع وأنشطة الضيافة.

وينسق الأمين التنفيذي للجنة، أيضاً، ترتيبات البروتوكول وتحديد أماكن الجلوس لكل الاجتماعات الحكومية الدولية. وبالنسبة للاجتماعات الأخرى، تنسق الجهة المنظمة، قبل موعد الاجتماع، ترتيبات تحديد أماكن الجلوس مع وحدة خدمات الاجتماعات.

#### ٢- المراسم والنشريفات

يجب أن يكون موظف المراسم (البروتوكول)، يسانده فريق من الأدلة، حاضراً في كل الاجتماعات للاضطلاع بالمسؤولية عن جميع الأمور المتعلقة بالمراسم والنشريفات ولمرافقة الشخصيات الرفيعة المستوى من وإلى مدخل بيت الأمم المتحدة، وقاعة استقبال الشخصيات المهمة، والمنصة، والمقاعد المخصصة لهذه الشخصيات.

#### ٣- الجريدة اليومية للاجتماع

يجب أن تعد الشعبة المختصة جريدة يومية تتكون من قسمين: برنامج الاجتماعات المقررة، وخلاصة الاجتماعات المعقدة، وذلك من أجل كافة الاجتماعات الرئيسية، باستثناء دورات الإسكوا، التي يعد يومياتها قسم خدمات المؤتمرات. ويجب البدء بإعداد اليومية في اليوم السابق للجلسة الأولى للاجتماع،

لضمان توزيع برنامج الاجتماعات في الصباح. ويجب أن تعد، في اليوم الأخير للجتماع، نسخة خاتمية لليومية، تتضمن خلاصة ل الاجتماعات المعقدة. ولدى قسم خدمات المؤتمرات عينة من اليومية (المرفق السادس).

#### باء- مراقب المؤتمرات

يضم بيت الأمم المتحدة ثلاثة قاعات اجتماع هي كما يلي:

##### ١- قاعة المؤتمرات العامة

تنسع هذه القاعة لـ ٢٧٤ مشاركاً، وفيها منصة ومكتب لرئيس الجلسة، وهي مجهزة بمراقب الترجمة الفورية إلى لغات العمل الثلاث، وبمراقب للأجهزة السمعية-البصرية والأجهزة المحسبة لعرض الصور (انظر المرفق السابع).

##### ٢- قاعة الاجتماع الأولى

لهذه القاعة مقاعد مصفوفة حول طاولة مستطيلة، وهي تنبع لـ ٩٣ مشاركاً، ومجهرة بأجهزة الترجمة الفورية إلى اللغات الثلاث، ونظام سمعي-بصري، ومراقب للعروض المحسبة للصور (انظر المرفق السابع).

##### ٣- قاعة الاجتماع الثانية

تنبع هذه الغرفة المصممة على شكل مسرح لـ ٥٨ مشاركاً، وهي مجهزة بأجهزة للترجمة الفورية وبنظام سمعي-بصري وبأجهزه للعروض المحسبة للصور (انظر المرفق السابع).

وتقع قاعات الاجتماعات الثلاث، جميعها، في المستوى السفلي - ١ (A-B). وهي مجهزة بنظام أشعة تحت الحمراء من أجل الترجمة الفورية، التي يمكن استقبالها في أي مكان من الطابق.

ولاستخدام قاعات ومرافق المؤتمرات في بيت الأمم المتحدة يوجه الطلب إلى قسم خدمات المؤتمرات بالإسكوا إذا كان الطلب من الأمانة التنفيذية بالإسكوا أو من إحدى وكالات الأمم المتحدة الأخرى التي تقع مقارها في بيت الأمم المتحدة. أما بالنسبة للجهات الحكومية أو المنظمات غير التابعة للأمم المتحدة فيجب أن يكون طلب استخدام القاعات والمرافق خطياً وأن يوجه إلى مكتب الأمين التنفيذي بالإسكوا للموافقة عليه وإخبار قسم خدمات المؤتمرات بالموافقة.

#### جيم- الترجمة وتجهيز النصوص

يتحدد عدد المترجمين اللازمين لاجتماع يشمل جلستين في اليوم، مدة كل منها من ثلاثة إلى أربع ساعات، على أساس افتراض مفاده أن بإمكان المترجم الواحد ترجمة حوالي ٦٥٠ كلمة في اليوم الواحد، أي خمس صفحات قياسية. ويتحدد عدد المراجعين على أساس مراجع واحد لكل مترجمين اثنين.

ويتحدد الناتج القياسي لتجهيز الكلمات، لكل فرد، بين ١٢ و ١٥ صفحة في اليوم الواحد.

#### دال- موظفو الدعم

يُقدر، لخدمة اجتماع يضم ١٠٠ إلى ٢٠٠ مشارك، الأعداد والفئات التالية من موظفي الدعم:

(أ) منسق مؤتمرات، من قسم خدمات المؤتمرات<sup>(٣)</sup>؛

(ب) مساعدان لخدمات المؤتمر يعملان بإشراف موظف لشؤون المؤتمرات يعد أيضاً الشارات وبطاقات الأسماء؛

(ج) اثنان إلى أربعة موظفين لشغل مكتب الاستقبال عند افتتاح الاجتماعات، ويكونون من الشعبة الطالبة؛

(د) ثلاثة إلى أربعة أدلة من الشعبة الطالبة، يعملون بإشراف موظف المراسيم، ويرافقون المشاركين إلى قاعات الاجتماعات؛

(ه) مساعد إعلامي، يكون في جميع الأوقات، من أجل الإجابة عن أية استفسارات؛

(و) مساعد أو مساعدان لتوزيع الوثائق، يعينهما قسم خدمات المؤتمرات وتدفع أجورهم من ميزانيات الشعب؛

(ز) واحد إلى ثلاثة موظفين لأعمال الاستساخ/التصوير، يعينهم قسم خدمات المؤتمرات وتدفع أجورهم من ميزانيات الشعب؛

(ح) فني واحد لخدمة ما تؤمنه وحدة خدمات المعلومات والاتصالات من الطابعات والحواسيب الشخصية وملحقاتها؛

(ط) مهندس صوت لتشغيل الأجهزة السمعية وأجهزة الترجمة الفورية، وضمن ذلك أجهزة وشاشات العروض المحوسبة للصور، التي تؤمنها وحدة إدارة المبني والصيانة؛

(ي) فني واحد لخدمة آلات النسخ الفوتوغرافي والميكروفونات وأجهزة السمع وغيرها من أجهزة قاعات المؤتمرات التي تؤمنها وحدة إدارة المبني والصيانة؛

(ك) ساع واحد من وحدة إدارة المبني والصيانة؛

---

(٣) عندما تعقد الاجتماعات خارج مقر الإسکوا، يجب إرسال منسق المؤتمر مسبقاً ليشرف على الإعدادات والترتيبات اللازمة لقاعات الاجتماعات والتجهيزات وعلى تدريب الموظفين المحليين.

(ل) عاملان لنقل الأثاث والأجهزة ولتوفير ورق الاستنساخ وقوارير الماء والأقداح للمشاركين، من وحدة إدارة المباني والصيانة؛

(م) موظف من وحدة الميزانية والمالية، إن لزم؛

(ن) موظف من وحدة البريد والسفر، إن لزم.

ونقع على قسم خدمات المؤتمرات مسؤولية التأكد من أن جميع المشتركين في تنظيم الاجتماعات لديهم نسخ من كل المراسلات ذات الصلة.

#### هاء- التغطية الإعلامية للمؤتمرات

تتولى دائرة الإعلام بالإسكوا المسؤولية عن أداء المهام المدرجة أدناه، ولذا يجب إحاطتها علمًا، قبل الاجتماعات، بكل ما يتعلق بهذه الأمور:

- (أ) تنظيم عمل مندوبى وسائل الإعلام أثناء الاجتماعات، والرد على استفساراتهم؛
- (ب) تأمين الترويج الإعلامي للجتماعات بواسطة التنسيق مع وسائل الإعلام؛
- (ج) إصدار بيانات صحافية بشأن وقائع الاجتماعات؛
- (د) توفير المعلومات لوسائل الإعلام والجمهور؛
- (هـ) الترتيب لتتأمين التغطية التلفزيونية للمشاركين في الاجتماعات؛
- (و) توفير المعلومات لوسائل الإعلام حول المناوشات الجارية ونتائج الاجتماعات.

#### واو- اللوازم المطلوبة للاجتماعات

تحتاج الاجتماعات إلى اللوازم التالية: شارات المشاركون؛ وأعلام كل البلدان الممثلة في الاجتماعات؛ وبطاقة بأسماء البلدان والخبراء والمراقبين، ووكالات الأمم المتحدة المتخصصة، والمنظمات الحكومية الدولية، والمنظمات غير الحكومية، وممثلي الأمانة التنفيذية. وتؤمن حواضن الأوراق والدفاتر وأقلام الحبر الناشف بناء على الطلب.

#### زاي- تسجيل المشاركون

تدعى الحاجة إلى موظفين أو ثلاثة موظفين يجيدون لغتين للقيام بعملية التسجيل في كل اجتماع يضم بين ١٠٠ و ٢٠٠ من المشاركين. وتتضمن مهامهم الرئيسية تقديم المساعدة في إعداد القوائم المؤقتة والنهائية للمشاركين على أساس وثائق التقويض المقيدة وأسماء المشاركون الواردة في بطاقات التسجيل، وذلك قبل أسبوع من الاجتماع. ويتعين على المكتب الطالب للاجتماع تحضير قائمة مؤقتة للمشاركين قبل الاجتماع وتوريدها وفقاً للمشاركين المسجلين. ويجب تقديم القائمة إلى الدائرة المسئولة عن الاجتماعات قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل، من أجل إعداد شارات المشاركون وبطاقات أسمائهم. ويجب أيضاً تقديم القائمة النهائية للمشاركين إلى وحدة مراقبة الوثائق بغية استكمالها ونشرها. ويجب كذلك إعطاء الأسماء المشمولة بالقائمة المؤقتة حسب الترتيب التالي:

- (ا) الإسكوا (ترتيب أبجدي حسب البلد)؛
- (ب) الدول الأعضاء في الأمم المتحدة الممثلة بمراسلين؛
- (ج) الدول غير الأعضاء الممثلة بمراسلين؛
- (د) ممثلو وحدات الأمانة العامة للأمم المتحدة؛
- (ه) هيئات الأمم المتحدة؛
- (و) مجالس الأمم المتحدة ولجانها؛
- (ز) الوكالات المتخصصة؛
- (ح) المنظمات الحكومية الدولية الأخرى؛
- (ط) المنظمات غير الحكومية؛
- (ي) المنظمات الأخرى؛
- (ك) أمين سر (أو أمانة سر) الهيئة التي تعقد الدورة أو الاجتماع<sup>(٤)</sup>.

#### باء- الترجمة الفورية

تؤمن الترجمة الفورية ل الاجتماعات الحكومية الدولية. ويحتاج كل اجتماع يتتألف من جلستين، مدة كل منها بين ثلات وأربع ساعات، إلى مترجمين فوريين اثنين لكل لغة (الإنكليزية والعربية والفرنسية). ويعين المترجمون الفوريون حسب الحاجة. ويجب إبلاغ قسم خدمات المؤتمرات، قبل شهرين من موعد الاجتماع، بمقدار الحاجة إلى مرافق الترجمة الفورية واللغات المطلوبة، بغية تمكينه من تنسيق تعيين المترجمين الفوريين مع وحدة الموارد البشرية.

وتعقد الاجتماعات الحكومية الدولية، الإقليمية وغير الإقليمية، عندما يتعين اتخاذ قرارات تتصل بالسياسة العامة. وهذه الاجتماعات تكون مفتوحة أمام المنظمات غير الحكومية والدولية والإقليمية، وتتوفر لها، عادة، الترجمة الفورية.

وتتناول اجتماعات أفرقة الخبراء قضايا فنية محددة تهم أعضاء الإسكوا. ويكون المشاركون خبراء معترفا بهم في مجال ما، ومن بلدان ومؤسسات داخل المنطقة وخارجها. ويكون ناتج الاجتماعات تقريرا يتضمن توصيات. وتستخدم في الاجتماعات اللغة العربية أو اللغة الإنكليزية أو كلاهما، وتتوفر لها خدمات الترجمة الفورية بناء على طلب الشعبة أو المنظمة ذات الصلة وعلى نفقتها.

#### باء- وثائق الاجتماعات

انظر الجزء الثاني، الفصل الخامس، الفرع ألف، الصفحة ٢١.

(٤) يجب عدم تضمين قائمة المشاركين أي إسم غير إسم الشخص الذي ينتخب أو يعين للاضطلاع بمهمة أمين سر الاجتماع، وعدم ذكر أسماء أيٍ من موظفي خدمة الاجتماعات في القائمة.

## رابعاً - خدمة الاجتماعات التي تعقد خارج مقر الإسکوا

### ألف- النفقات

يعدّ قسم خدمات المؤتمرات تقديرات لتكاليف الاجتماعات التي تعقد خارج مقر الإسکوا، وذلك بالتنسيق مع الوحدات الأخرى ذات الصلة.

### باء- قائمة الاحتياجات

يتكلّف البلد المضيف للمؤتمر بمتطلبات معينة، منها تأمين المكان، والنقل، والاتصالات، وخدمات الترجمة الفورية، والتجهيزات، والقرطاسية، والضيافة، والموظفين المحليين اللازمين، ونفقات متعددة. ويعين قسم خدمات المؤتمرات موظف مؤتمرات يشرف على أعمال التحضير في الموقع، والترتيبات الخاصة بقاعات المؤتمرات والتجهيزات، وتعيين الموظفين المحليين.

### جيم- التجهيزات واللوازم

تستلزم الاجتماعات التي تعقد خارج الإسکوا ما يلي:

- (ا) حواسيب شخصية مجهزة بالبرمجيات المطلوبة وبالإنترنت؛
- (ب) طابعات؛
- (ج) أجهزة للعرض المحوسبة للصور مزودة بشاشة لعرض PowerPoint؛
- (د) أجهزة سمعية-بصرية تضم أجهزة الترجمة الفورية وحراستها؛
- (هـ) آلات استنساخ الوثائق؛
- (و) أرفف لتوزيع الوثائق على المشاركين في الاجتماعات؛
- (ز) لوحة للإعلان عن الاجتماعات.

### DAL - المكاتب ومناطق العمل الأخرى الازمة

يلزم الاجتماعات التي تعقد خارج الإسکوا ما يلي:

- (ا) مكتب للأمين التنفيذي و/أو نائب الأمين التنفيذي؛
- (ب) مكتب للأمين سر اللجنـة و/أو المقرر؛
- (ج) مكتب لرئيس قسم خدمات المؤتمرات وللمسؤول عن خدمة الاجتماعات؛
- (د) مكتب للمترجمين والمراجعين؛
- (هـ) غرفة للمترجمين الفوريين؛
- (و) مكتب إعلامي؛
- (ز) مكاتب لمراقبة الوثائق، وللعاملين في تجهيز النصوص والمصححين؛
- (حـ) موقع للتسجيل والإعلام؛
- (طـ) موقع للتوزيع؛

- (ي) موقع للاستساخ/الاستساخ التصويري؛  
(ك) موقع لمكتب السفر.

هاء- التسهيلات الالزامـة لموظفي الخدمة

يلزم تأمين الأمور التالية للموظفين المشتركين في خدمة الاجتماعات التي تعقد خارج مقر الإسكوا:

- (أ) إصدار جوازات المرور؛  
(ب) الإقامة (قريباً من مكان المؤتمر)؛  
(ج) المساعدة في الحصول على التأشيرات؛  
(د) النقل من المطار والفندق، وعند الحاجة، بين الفندق ومكان المؤتمر.

الجزء الثاني

الوثائق



## خامساً- خدمات التوثيق

### ألف- الوثائق الالزمة للاجتماعات

جميع الوثائق التي تُعد لتقديم إلى اجتماع حكومي دولي، وضمنها كلمات رؤساء الشعب، يجب أن تعرض على مكتب الأمين التنفيذي لإجازتها. أما الوثائق التي تُعد لاجتماعات أخرى، أي لورشات العمل وأجتماعات أفرقة الخبراء والندوات، فيجب أن تجيز شعبة تخطيط البرامج والتعاون الفني تجهيزها.

وما تتضمنه الوثائق الالزمة لأي اجتماع، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- (أ) مذكرة إعلامية للمشاركين؛
- (ب) جدول أعمال مؤقت (ينبغي إعداده قبل الاجتماع بمدة كافية)؛
- (ج) جدول أعمال مسروح؛
- (د) تنظيم مؤقت للأعمال؛
- (ه) وثائق تتعلق ببنود جدول الأعمال؛
- (و) مشروع التقرير الختامي.

وقد تتضمن أيضاً ما يلي:

- (أ) مذكرة إعلامية للمشاركين، سابقة للاجتماع؛
- (ب) معلومات محلية للمشاركين؛
- (ج) قائمة الوثائق؛
- (د) قائمة المشاركين.

ويجب إعداد وثيقتي تنظيم الأعمال والمعلومات التي تقدم إلى المشاركين بالتنسيق مع قسم خدمات المؤتمرات. ويتعين على المكتب الطالب تزويده قسم خدمات المؤتمرات بقائمة بأسماء الأشخاص المذكورين في أية قائمة مؤقتة أو نهائية للمشاركين وبوثائق تقويضهم.

وبينما يعود تحضير أوراق المعلومات الأساسية إلى الأمانة التنفيذية، يعود تحضير ورقات المناقشة إلى الأمانة التنفيذية والخبراء على السواء. أما إعداد أوراق البلدان فيعود إلى مسؤولي البلدان المعنية، أو أنه يجري بناء على طلبهم. ويعود تحضير التقرير الختامي لأي اجتماع إلى الشعبة ذات الصلة في الأمانة التنفيذية.

ويقدم التقرير الختامي إلى الاجتماع على شكل مشروع يحمل رمز "L"، ويتألف أحياناً من عدة أجزاء، ويصبح نهائياً بعد اعتماد الاجتماع للمشروع بكتمه.

### باء- الوثائق الأخرى

يجب إرسال جميع الوثائق التي لا تتعلق بالاجتماعات إلى وحدة مراقبة الوثائق بعد أن تثبت الشعبة المسئولة عن التأليف من أن المواد المرجعية الصحيحة أرفقت بالنص ومن أن الوثيقة توافق مع المبادئ

التوجيهية للأمم المتحدة بشأن عرض المادة (انظر الجزء الثاني، الفصلين السابع والثامن). وتتضمن الوثائق الأخرى، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- (أ) الدراسات؛
- (ب) المجلات المتخصصة؛
- (ج) المنشورات الإحصائية؛
- (د) الرسائل الإخبارية؛
- (ه) كتب الأدلة.

## جيم - إجراءات تقديم الوثائق

### ١ - طريقة التقديم

جميع الوثائق، وضمنها تلك التي تتعلق بالمجتمعات، يجب أن تقدم إلى وحدة مراقبة الوثائق بالشكل المناسب في نسخة إلكترونية على قرص كمبيوتر وأن تكون معدة بالبرمجيات المعتمدة في الأمم المتحدة. ويجب أيضاً تقديم نسخة ورقية للنص يفصل بين سطورها فراغ مزدوج. وتشمل المعلومات اللازم إدراجها في القرص اسم البرنامج المستخدمة وصيغتها؛ وإسم الملف أو رقمه؛ ورقم غرفة الموظف الذي يقدمه. ويجب، إضافة إلى ذلك، إعداد الوثائق ببرنامج مايكروسوف特 وورد (Microsoft Word). ويجب كذلك تقديم المراجع مع المخطوطة واستماراة مراقبة الوثائق. وتعين وحدة مراقبة الوثائق رمزاً للوثيقة أو المنشور وتحدد عدد النسخ التي ستطبع منه.

ويُنْبَغِي إيلاء عنابة خاصة لما يلي:

(أ) يجب أن يتضمن القرص نسخة واحدة فقط من وثيقة أصلية واحدة. وحين تكون الوثائق طويلة، يجب حفظ الفصول في ملفات فردية لا تزيد عن ٨٥ صفحة قياسية تتضمن كل منها ٣٣٠ كلمة؛

(ب) يجب أن تكون الوثائق معدة على برنامج مايكروسوفت وورد وتقع بين سطورها مسافة ١,٥ سم، وذلك على وجه واحد من ورقة A4 (٢٩,٧ × ٢١ سم). ويجب أن يكون عرض الهاشمين الأيسر والأيمن ٢ سم على الأقل، بينما عرض الهاشمين العلوي والسفلي ٢,٥ و ٣,٤ سم، على التوالي. ويجب أيضاً أن تكون الصفحات غير مجلدة وأن ترقم تباعاً ابتداءً من صفحة الغلاف وحتى آخر صفحة، بما في ذلك الرسوم التوضيحية والمرفقات، حسب الترتيب الذي قصده المؤلف؛

(ج) يجب تقديم كل شكل على ورقة مستقلة، وإعطاءه رقمًا وعنواناً أو عنواناً فرعياً. ويجب أيضاً ترك أربعة أسطر في النسخة الأصلية لكي يُبيّن، على وجه التقرير، المكان اللازم إدراج الشكل فيه. ويجب كذلك أن تظهر التعليمات التالية، التي تشير إلى الشكل حسب رقمه، في وسط ذلك الحيز؛

(د) يجب ترقيم الأشكال تباعاً بالأرقام الرومانية (ما لم يوجد أكثر من ٢٠، فحينئذ يجب استخدام الأرقام العربية). ويجب ترقيم الجداول والخرائط تباعاً بأرقام عربية. ويجب، في النص، عدم كتابة الحرف

الأول من عناوين الجداول بالشكل الكبير. ويجب أن تقدم، مع النص الأصلي، قائمة بعدد وعنوان الأشكال والجداول؛

(ه) في وثائق الأمم المتحدة التشريعية، يجب أن تكون الإشارات إلى الاقتباسات مرقمة تباعاً بالأرقام العربية، وفي مجلد النص، وأن تظهر في نهاية الوثيقة أو في نهاية كل فصل، في حين أن الحواشى التوضيحية أو الخاصة بالمضمون، التي يشار إليها في النص بسلسلة من الأرقام بأحرف صغيرة "علية" (٢٠١ إلخ)، يجب أن تظهر في أسفل الصفحة التي يشار فيها إليها؛ (Superscript)

(و) يجب كتابة الاستنتاجات والتوصيات بحرف أسود ثقيل (boldface). وليس للمحررين صلاحية تقرير أي أجزاء في النص يجب أن تكتب بهذا الحرف، ولذا يعيد المحرر الاستنتاجات والتوصيات التي لا تكتب بحرف عريض إلى وحدة مراقبة الوثائق؛

(ز) يجب توحيد الشعارات الرسمية. وعلى الشعب المسؤولة عن التأليف التثبت من أن جميع رموز الأمم المتحدة أو الشعارات الرسمية الأخرى التي تظهر في الوثائق تتوافق مع الأنظمة الواردة في الوثيقة .ST/AI/189/Add.21

وفي المرفق الأول أمثلة عن كيفية تنسيق الوثائق بالعربية والإنكليزية.

## ٢ - اللغة والخدمات المطلوبة

يجب، عند تقديم الوثيقة، إعلام قسم خدمات المؤتمرات باللغة المراد إصدارها بها، وعدد صفحاتها، وما إذا كان من المطلوب ترجمتها و/أو تحريرها و/أو طباعتها. ويجب أيضاً تقديم وثائق الاجتماعات إلى قسم خدمات المؤتمرات قبل ١٠ أسابيع، على الأقل، من التاريخ المقرر لتوزيعها، وذلك بغية إرسال المادة إلى المشاركين ضمن المهلة المحددة.

## ٣ - التقديم المبكر للوثائق

يجب إعطاء مهلة كافية لتجهيز الوثائق. فأعمال التحضير لمؤتمر متوسط المستوى يجب أن تبدأ قبل سنة من موعد انعقاده، وقبل سنتين أو حتى ثلاثة سنوات بالنسبة للجمعيات الرفيعة المستوى. ويتبع على المكتب الطالب، أي الشعبة الفنية المعنية أو القسم الفني المعنى، إعداد جدول زمني بشأن إرسال الدعوات وجداول الأعمال المؤقت.

ويجب، لدى إعداد الوثائق لمؤتمر ما، أن تؤخذ في الاعتبار القرارات الصادرة عن الجمعية العامة أو عن المجلس الاقتصادي والاجتماعي. فهذه القرارات توجب أن تصل وثائق الاجتماعات الحكومية الدولية إلى المشاركين قبل ستة أسابيع من انعقاد الاجتماع (قاعدة الستة أسابيع)، وألا يزيد طول الوثيقة منها، مع المرفقات، عن ١٦ صفحة. وعندما يقدم التقرير متاخراً، أي، قبل أقل من ١٠ أسابيع من بداية الدورة، يتعين على الإدارة المسؤولة عن التأليف أن تضيف، في صفحة، حاشية تبين أسباب التأخير. وإذا لم يقدم هذا الإيضاح، تستخدم الحاشية التالية:

قدمت الوثيقة إلى قسم خدمات المؤتمرات في وقت متاخر، ومن دون الشرح المطلوب بموجب الفقرة ٨ من قرار الجمعية العامة ٢٠٨/٥٣، باء، الذي قضت الجمعية فيه بأنه، إذا قدم تقرير في وقت متاخر إلى خدمات المؤتمرات، فإنه ينبغي إيراد أسباب هذا التأخر في حاشية للوثيقة.

وتوكياً لمساعدة قسم خدمات المؤتمرات في وضع جداوله الزمنية المتعلقة بتجهيز الوثائق، يتوجب على كل شعبة أن تقدم، في الرابع الأخير من كل سنة، تقديرات لعدد الصفحات التي ستقدم من أجل تحريرها وترجمتها وطباعتها واستساخها خلال السنة اللاحقة واستكمال تلك التقديرات كل ثلاثة شهور.

ومع أنه قد يتعدى توقع عدد الصفحات بأية درجة من الدقة، ينبغي تقديم تقدير مدروس.

وجميع الوثائق المنتظر تقديمها خلال الفترة المشمولة بالتوقع ينبغي أن تعدد في قائمة، تتضمن الوثائق التي سبق أن أبلغ عنها ولكن لم تقدم.

#### دال- توزيع الوثائق

يضطلع قسم خدمات المؤتمرات باستعراض واستكمال قوائم توزيع وثائق الإسكوا ومنتشراتها مرتبين على الأقل كل سنة: في ١ كانون الثاني/يناير و ١ تموز/يوليو. ويجب على الشعب تزويد القسم بقائمة التوزيع الخاصة بكل وثيقة، لكي تضاف إلى قائمة التوزيع ذات الصلة في قسم خدمات المؤتمرات.

## سادساً - أنواع المطبوعات

### ألف - الدراسات

#### ١ - الغرض

تستكشف الدراسات، أو تحل بعمق، مسألة محددة أو موضوعاً معيناً. وهي تُعدّ بناء على طلب هيئة تشريعية أو بمبادرة من الأمانة التنفيذية فيما يتصل بتنفيذ برنامج العمل.

ويجب أن تعرض الدراسات على النظارء لينظروا فيها قبل النشر. ويمكن اتخاذ قرار نشر الدراسة بعد مراجعة نقدية للمخطوطة.

#### ٢ - القراء

وأضعوا السياسات، المخططون، الباحثون، الأكاديميون.

#### ٣ - طريقة عرض المادة

##### (أ) المادة الأولية للمطبوعة

يمكن أن تتضمن المادة الأولية، في أي من منشورات الإسکوا، بعض العناصر التالية أو كلها، وترتبط عادة كما يلي:

- (١) مادة الغلاف، وكذلك كعب المطبوعة، إذا كانت المطبوعة سميكة؛
- (٢) صفحة العنوان؛
- (٣) مادة ظهر صفحة العنوان، حيث يرد رمز الوثيقة و/أو رقم المبيع ورفع المسؤولية؛
- (٤) التمهيد (يكتبه الأمين التنفيذي ويوقعه)؛
- (٥) التوطئة (و ضمنها الإعراب عن الشكر حيث يلزم)؛
- (٦) قائمة المحتويات، معروفة بكلمة "المحتويات" (و ضمنها قوائم الجداول والأشكال والخرائط)؛
- (٧) الملاحظات التوضيحية؛
- (٨) قائمة بالمخترفات (يمكن إيرادها ضمن الملاحظات التوضيحية).

وينبغي ترقيم صفحات المادة الأولية بأرقام رومانية صغيرة بأحرف عريضة في أسفل الصفحة، مع مراعاة أن صفحة العنوان تحسب الصفحة الأولى.

##### (ب) المتن

- (١) المقدمة؛
- (٢) الفصول، أو، في حال الدوريات، المواضيع أو المقالات المستقلة.

(ج) المادة الإضافية

يمكن أن تتضمن المادة الإضافية العناصر التالية، وترتب عادة كما يلي:

- (١) المرفقات (ترقم تباعاً بأرقام رومانية كبيرة)؛
- (٢) ملاحظات؛
- (٣) مسرد المصطلحات؛
- (٤) المراجع؛
- (٥) الفهرس (يجب إعداد الفهارس باستخدام أدوات نظام الأمم المتحدة للمعلومات البيليوغرافية)؛
- (٦) الغلاف الخلفي (يتضمن الغلاف الخلفي لمنشورات البيع إشعار البيع، بلغات الأمم المتحدة الرسمية السنت، الذي يشرح كيفية الحصول على منشورات الأمم المتحدة؛ وسطراً نهائياً باللغة الإنكليزية يبين مكان الطبع، ورقم العمل، وتاريخ الطباعة وعدد النسخ المطبوعة، ورمز الوثيقة [[إن وجد]، ورقم المبيع].

ويجب أن يبدأ كل من عناصر المادة الختامية على صفحة يمني منفصلة.

(د) طرق العرض البديلة

معظم دراسات الإسكتوا تتوافق عن كثب مع الهيكل الوارد آنفاً، ولكن التوقيعات ممكنة، وهي تتوقف على كون الدراسة تفسيرية أو وصفية أو تحليلية. فبعض الدراسات، على سبيل المثال، يمكن تنظيمها حسب مراحل البحث. وهذا النوع من الدراسات يمكن أن يتوزع على الفصول أو الفروع التالية:

- (١) خلاصة من ١٥٠ - ٢٠٠ كلمة تبين موضوع الدراسة وغرضها والنتائج الرئيسية التي تخلص إليها؛  
أو  
مقدمة لا تزيد عن صفحتين قياسيتين (٣٣٠ كلمة للصفحة الواحدة)، تتضمن خلفية الدراسة وتشمل، حيث ينطبق ذلك، السند القانوني لإعدادها، واستعراضاً موجزاً للمؤلفات ذات الصلة، وبياناً واضحاً لأهداف الدراسة؛
- (٢) تصميم الدراسة، وضمن ذلك المواد والطرق المستخدمة؛
- (٣) النتائج التي توصلت إليها الدراسة؛
- (٤) مناقشة النتائج وتفسيرها؛
- (٥) الاستنتاجات والتوصيات.

٤ - طول الدراسة

يجب أن تكون فصول الدراسة متساوية في الطول تقريباً، وألا يزيد الفصل عن ٣٠ صفحة مخطوطة تضم كل منها ٣٣٠ كلمة. ويجب ألا تزيد الدراسة بكميتها، وبالشكل الذي تنشر به، عن ١٠٠ صفحة.

## باء - المجلات المتخصصة

### ١ - الغرض

التكفل بتوفير مختلف المقالات ذات الصلة بمنطقة الإسکوا على نطاق واسع. ويجب أن تكون هذه المقالات مبتكرة ولم تنشر سابقاً، وأن ترکز على مواضيع محددة في الميدان المعنى. وينبغي أن تكون قد خضعت لمراجعة النظراء ضماناً للعمق التحليلي وللتوجه التجريبي القوي.

### ٢ - القراء

المخططون، واضعو السياسات، الفنانون العاملون في الميادين المعنية، الباحثون، الأكاديميون.

### ٣ - طريقة عرض المادة

#### (أ) المادة الأولية للمطبوعة

يجب أن تتضمن ما يلي:

- (١) الغلاف (شاملاً الظهر إن لزم)؛
- (٢) الغلاف الأمامي الداخلي (الذي يمكن أن يتضمن شرحاً لصورة، وبيانات لرفع المسؤولية، والى ما هناك)؛
- (٣) جدول المحتويات (عنوان "المحتويات")؛
- (٤) خلاصات للمقالات حيث لا تشكل هذه الخلاصات جزءاً من المقالة أو الفصل.

#### (ب) المتن

يجب أن تتضمن كل مقالة خلاصة حين لا تكون الخلاصات متضمنة في مادة الواجهة، وجزءاً خاتماً يبرز آثار السياسة العامة أو البرنامج ويطلع بتوصيات.

#### (ج) المادة الإضافية

يجب أن تتضمن ما يلي:

- (١) مسرد المصطلحات؛
- (٢) فهرس المقالات؛
- (٣) ملاحظات موجهة إلى المؤلفين المحتملين بشأن الأسلوب المتوقع اتباعه في المواد التي تقدم؛
- (٤) الغلاف الخلفي (و ضمنه إشعار المبيعات والسطر النهائي).

## جيم- المطبوعات الإحصائية

### ١- الغرض

نشر البيانات الاقتصادية والاجتماعية والفنية الكمية، مع التركيز على منطقة الإسکوا.

### ٢- القراء

الإحصائيون، المخططون، الباحثون، الأكاديميون.

### ٣- المحتويات

(أ) تجميلات لسلسل وطنية ومشتركة بين القطاعات وطولانية زمنية، وبيانات أخرى من هذا القبيل أو مؤشرات لمواضيع اقتصادية أو اجتماعية أو فنية؛

(ب) تحليلات موجزة تقرن بالبيانات.

### ٤- طريقة عرض المادة

يمكن إعداد المنشورات الإحصائية في نسخ ورقية، أو في نسخ ورقية مع مواد تقدم في شكل إلكتروني (أقراص صغيرة، أقراص مدمجة، قواعد بيانات، على خط مباشر، الإنترنت)، أو على شكل إلكتروني فقط، حسب طبيعة المادة ودوريتها.

ويمكن أن تتبع، في مادتي واجهة وخاتمة المنشورات الإحصائية التي تصدر في شكل مطبوع، المبادئ التوجيهية المتعلقة بكيفية العرض والواردة في الفرع ألف، آنفًا. ويكون متن المنشورات الإحصائية، عادة، من بيانات تعرض في شكل جداول، ورسوم بيانية، وصور توضيحية، ورسوم إعلامية، وأشكال أخرى. ويصمم العرض بحيث يبلغ الحد الأقصى في تبيان فحوى البيانات ووضوحتها.

## دال- الرسائل الإخبارية

### ١- الغرض

نشر معلومات ذات طابع عام تختص بالميدان المعنى، مع التركيز على منطقة الإسکوا.

### ٢- القراء

عامة الجمهور المهتم بالميدان المعنى.

### ٣- المحتويات

قد تشمل الرسائل الإخبارية على أنواع المواد التالية:

(أ) معلومات وبيانات نصية وتصويرية بشأن التطورات الكبرى الحاصلة في الميدان المعنى، وضمنها ما يتعلق بالإجراءات التي اتخذتها، أو التي ترمع اتخاذها، الأمم المتحدة أو وكالاتها ذات الصلة، أو حكومات ومنظمات من خارج منظومة الأمم المتحدة؛

(ب) بنود جديدة بشأن الأنشطة الجارية أو المزمعة، وضمنها أصوات على الاجتماعات التي عقدت مؤخراً، والإعلانات المتصلة بتوفير المواد المنشورة حديثاً، والاجتماعات والبرامج التدريبية القادمة؛

(ج) أصوات على مقالات ونصوص مهمة، منها الإعلانات والقرارات؛ وأحدث المعلومات بشأن التقدم المحرز في مجال تنفيذ القرارات وسائر المقررات. وهذه البنود يجب أن تكتب بأسلوب صحي.

ويجب أن تخلو الرسائل الإخبارية مما يلي:

(أ) الأوراق الفنية والمقالات التحليلية؛

(ب) النصوص الكاملة لقرارات؛

(ج) التقارير الكاملة ل الاجتماعات؛

(د) الافتتاحيات؛

(هـ) المراجعات الكاملة للكتب. على انه يمكن تضمين الرسائل الإخبارية قوائم كتب صدرت حديثاً في المجالات التي ينصب عليها الاهتمام، مع وصف موجز لمحتوياتها؛

(و) أي ذكر لمسؤولين محددين في الأمم المتحدة بالاسم أو أي تقرير عن أنشطتهم. على ان بعض المرونة ممكن عند الإبلاغ عن أنشطة الأمين العام وكبار المسؤولين الآخرين.

### ٤- طريقة عرض المادة

ترد التعليمات التي تسري على إعداد الرسائل الإخبارية بشكل مطبوع أو إلكتروني في النشرة

.ST/AI/189/19/Rev.1

ويجب أن تتضمن الرسائل الإخبارية العناصر التالية:

(أ) لوحة الاسم أو العلم، وتضم، فيما تضم، اسم الرسالة الإخبارية، حيث ينطبق، شعاراً غير شعار الأمم المتحدة، والتاريخ والمجلد والعدد والرقم الدولي الموحد للدوريات (ISSN).

(ب) أعمدة: تتراوح عادة بين واحد وثلاثة أو أكثر؛

(ج) البيان الإداري: كثيراً ما تعرض على شكل إطار يتضمن معلومات عن المنظمة وإعلانات رفع المسئولية. ويجب عدم إبرازه أو إظهاره على الصفحة الأولى؛

(د) المحتويات: يجب إدراجها إذا كانت الرسائل الإخبارية تمتد على أكثر من بعض صفحات؛

(هـ) حيز بطاقة الإرسال: لكي لا يكون ثمة حاجة إلى ظروف عند إرسال الرسائل الإخبارية بالبريد، يمكن تصميم الرسالة على شكل "مرسل ذاتي"، وتترك في الإطار الخارجي مساحة للمعلومات الإدارية. وأي رسالة إخبارية من هذا القبيل يجب أن تستوفى متطلبات البريد في بلد المنشأ والبلد المقصود.

## ٥- طول الرسالة الإخبارية

يجب أن لا يزيد عدد صفحات الرسالة الإخبارية المطبوعة عن ٤٠ صفحة قياسية في السنة.

### هاء- الكتيبات

#### ١- الغرض

شرح عملية ما أو إجراء ما أو طريقة استخدام التجهيزات.

#### ٢- القراء

مستخدمو العملية أو الإجراء.

### ٣- طريقة عرض المادة

#### (أ) المادة الأولية والمادة الإضافية للمطبوعة

يجب أن تكون المادة الأولية والمادة الإضافية، في أي كتيب، موافقتين لطريقة العرض المنصوص عليها بالنسبة للدراسات الواردة في الفرع ألف، ٣ من هذا الفصل.

#### (ب) المتن

يجب أن يتضمن متن الكتيب العناصر التالية:

(١) مقدمة تشرح غرض الكتيب وكيفية استخدامه والأدوات أو التجهيزات الالزامية؛

(٢) فصولاً تشرح العملية أو الإجراء خطوة خطوة، وتوضح، حيثما أمكن، برسوم أو صور، وتنتهي بقائمة مرجعية؛

(٣) مرفقات تتضمن معلومات يمكن تغييرها وتتضمن، مثلاً، المصادر التي تزود بها.

## واو - تقارير الاجتماعات

### ١ - الغرض

توزيع التقارير التي تحرر عن اجتماع أو مؤتمر خاص.

### ٢ - طريقة عرض المادة

يجب أن تتضمن تقارير الاجتماعات العناصر التالية:

#### (ا) المادة الأولية والمادة الإضافية

يجب أن تتضمن المادة الأولية عنوان الاجتماع، وقائمة محتويات، ومقدمة. ويمكن إدراج قائمة نهائية للمشاركين وتنظيم الأعمال على شكل مرافقين.

#### (ب) المتن

(١) تقرير أو خلاصة عن الاجتماع (و ضمن ذلك خلاصة العروض الرئيسية)، مع إبراز التوصيات والاستنتاجات. ويجب ترقيم جميع الفقرات؛

(٢) خلاصات؛

أو

(٣) مجموعة مختارة من الأوراق المقدمة.

## زاي - التقارير التشريعية

يجب أن تبدأ جميع تقارير الأمين العام، باستثناء تلك التي تُعدّ لمجلس الأمن أو هيئاته الفرعية، بخلاصة. وفي مذكرات الأمين العام التي تحال ضمنها تقارير الأمين العام أو تقارير مكتب خدمات المراقبة الداخلية، يجب أن ترد الخلاصة في بداية التقرير المحال. وإذا لم توجد الخلاصة، تعين وحدة مراقبة الوثائق التقرير إلى الشعبة المسؤولة عن التأليف.

## سابعاً- إعداد الوثائق للنشر

بعد إدراج وثيقة ما في برنامج عمل الأمانة التنفيذية، تشارك الوحدات الفنية ووحدات الخدمة في المسؤولية عن إعداد المخطوطة للنشر طبقاً لما هو متبع في الأمم المتحدة من سياسة وممارسات في مجال النشر. وفيما يلي وصف لمختلف مراحل عملية النشر.

### ألف- المرحلة الأولى: تصميم المخطط العام والاختصاصات

بعد إدراج منشور ما بين بند ببرنامج عمل الأمانة التنفيذية، تضع الشعبة المسئولة عن التأليف خطة للإنتاج تتضمن وضع تصميم عام للمخطوطة، ثم، إذا لزمت الاستعانة بمصدر خارجي لإعداد مشروع المخطط، تعين اختصاصات الخبر الاستشاري. ويجب أن تحدد الاختصاصات وأن تبين بوضوح توقعات الشعبة بشأن مضمون المنشور، ومستلزمات تقديمها وفقاً للجداول الزمنية والأنظمة المناسبة وشروط الدفع.

### باء- المرحلة الثانية: صياغة النص

عند تكليف موظف أو مستشار بصياغة نص للنشر، تقدم الشعبة المسئولة عن التأليف المخطط المذكور آنفاً، وتضيف إليه تعليمات واحتياجات محددة تشمل إطاراً زمنياً لإنجاز وتقديم مختلف أجزاء المخطوطة إلى المشرف المعين بغية مراقبتها واستعراضها. وعلى الشعبة أن تفيد من يصوغ النص بالحاجة إلى إعداد المخطوطات طبقاً لقواعد الأمم المتحدة وأنظمتها وأسلوب المتبع في الإسکوا.

### جيم- المرحلة الثالثة: مراجعة مسودة النص

بعد تقديم مشروع النص إلى الشعبة المسئولة عن التأليف، ترتيب هذه الشعبة لاستعراضه حسب الإجراءات المعيارية وتكييف هذه المعايير، عند الحاجة، مع متطلبات الأمم المتحدة. ويشكل الاستعراض الذي يجريه النظار آلية هامة للنظر في النص.

### DAL- المرحلة الرابعة: تجهيز النص والتدقيق المسبق للنسخة الأصلية

بعد استعراض مسودة النص، يعاد إلى الشعبة المسئولة عن التأليف من أجل تجهيز النص وتدقيقه تمهدأ لتقديمه إلى وحدة مراقبة الوثائق. ويجب، في هذه المرحلة، أن يطلع موظف من الشعبة المسئولة عن التأليف بفحص النسخة الأصلية للتأكد من إنها موافقة لمعايير الأمم المتحدة وسياساتها وللأسلوب المتبع في الإسکوا، ومن أن المواد المرجعية قدمت كاملة.

### هاء- المرحلة الخامسة: تحرير المسودة

عندما تقصد الإسکوا نشر مسودة وثيقة، كمنشور رسمي للأمم المتحدة، في إطار برنامج المنشورات الذي يجري إقراره، يجب على الشعبة المسئولة عن التأليف تقديم المسودة إلى وحدة مراقبة الوثائق في قسم خدمات المؤتمرات بغية إجازتها من حيث التحرير. ويحرر الوثيقة أحد المحرريين وفقاً

لممارسات الأمم المتحدة و سياساتها ومعاييرها، فيراعي أيضاً الحاجة إلى إعداد نصوص يفهمها الجمهور المستهدف والتتأكد من أن اللغة ذات مستوى راق.

وإذا قصرت المسودة عن اجتياز المراجعة التحريرية، تعاد إلى الشعبة المسئولة عن التأليف لتنقيحها. وفي هذه الحالة، ينالش المحرر مع موظف الصياغة ما يجب عمله للوصول بها إلى المستوى المطلوب، أو يزود بشرح خطى للتغييرات اللازم إجراؤها أو المراجع اللازم تقديمها.

وبعد اجتياز المسودة مرحلة المراجعة التحريرية، تعطى وحدة تجهيز النصوص شكلاً مطابقاً لأسلوب الأمم المتحدة، ثم تصحح أخطاؤها المطبعية.

ويدقق المصحح في الاختلافات بين النسخة المحررة والنص المطبوع. فإذا عثر على أية اختلافات، توجب عليه معainتها وتصحيحها؛ ولا يدخل أية تغييرات أخرى قبل أن يحصل على موافقة المحرر.

#### واو- المرحلة السادسة: إعداد النسخة الجاهزة للتصوير الطباعي

تضطلع الشعبة المسئولة عن التأليف بقراءة الوثيقة المحررة، وتدخل عليها التغييرات الازمة. وهذه التغييرات يجب أن تبقى ضمن الحدود الدنيا. فالتوسيع في إعادة الكتابة خلال هذه المرحلة غير ممكن.

## ثامناً- مقتضيات التحرير والتأليف في الأمم المتحدة

### الكتابة في الأمم المتحدة

فيما يلي بعض الإرشادات الواجب اتباعها في إعداد الوثائق في الأمم المتحدة فيما يتعلق باللغة العربية:

(ا) يجب إيراد الأعداد الترتيبية (باستثناء أرقام الجلسات) مكتوبة بالكامل، وكذلك أرقام القرون ومناسبات الذكرى السنوية؛

(ب) قوائم البلدان، في كل من النص والجداول، يجب أن ترتب أبجدياً، ما لم تكن هناك أسباب تدعو إلى غير ذلك؛

(ج) يجب التأكد من دقة التواريخ؛

(د) يجب الإشارة إلى أمانات هيئات الأمم المتحدة كما يلي: الأمانة العامة للأمم المتحدة، والأمانة التنفيذية للإسكوا أو لأي لجنة إقليمية أخرى؛

(ه) يجب ترقيم جميع الفقرات في تقارير المجتمعات؛

(و) يجب التقيد دائماً، في تقارير المجتمعات، بترتيب التعداد المعتمد في قائمة المشاركين وفي فرع التقرير المتعلق بالحضور. وفي كتيب التحرير (باللغة الإنكليزية) ترتيب مفيد للتعداد في القوائم (الصفحات ١٣٩ - ١٤٢)؛

(ز) عند ورود مصطلح "الخليج الفارسي" في الوثيقة يجب توخي الحرص بإستعمال الصيغة المتعارف عليها رسمياً وذلك بالرجوع إلى أحدث التوجيهات التي تصدر من الأمم المتحدة للمحررين اللغويين.

### تراعي أيضاً الملاحظات التالية:

(ا) لا حاجة إلى ذكر اسم البلد بعد اسم عاصمه. فعندما يعقد اجتماع في بيونغ - مثلاً - لا حاجة إلى إضافة "الصين". ولكن إذا لم تكن المدينة هي العاصمة، يذكر البلد؛

(ب) لا يشار إلى فلسطين بعبارة "دولة عضو" في الإسكوا، بل بعبارة "عضو في الإسكوا" أو "بلد عضو". ولا يستخدم تعبير "بلدان الإسكوا"، بل "البلدان الأعضاء في الإسكوا"؛ ويلاحظ أن هذه العبارة أفضل من عبارة "الدول الأعضاء في الإسكوا". كما يلاحظ أن الكرسي الرسولي ليس دولة عضواً في الأمم المتحدة، بل له صفة المراقب؛

(ج) لا تستخدم الحرف الأسود التقيل أو الحرف المائل إلا في العنوانين.

## تاسعاً- المراجع والمعلومات الببليوغرافية

تفصي أنظمة الأمم المتحدة بأن تكون الاقتباسات مطابقة للأصل، الذي يجب تقديم نسخة مصورة عنه. ويجب أن تكون كل المراجع التي تظهر في النص أو في ثبت المراجع مرفقة بصورة عن صفحة غلاف الكتاب أو المجلة المقتبس منها، وصفحة العنوان، وضمن ذلك مكان و تاريخ النشر، واسم الناشر، وبالنسبة للمقالات، صورة عن الصفحة الأولى للمقالة وصفحة غلاف المجلة.

وعلى الأقسام المسؤولة عن الوثيقة التأكيد على هذه النقاط عند تحديد الاختصاصات التي توكل إلى المؤلف، علماً بأن عدم الالتزام بالمتطلبات المذكورة أعلاه يبيطئ عملية التحرير كثيراً ويضعف مصداقية أية وثيقة.

### قائمة بالعناصر الببليوغرافية الواجب إيرادها في الوثائق

يجب أن تتضمن الإشارات إلى الكتب المقتبس منها ما يلي:

- (أ) إسم المؤلف، مع الإسم الأول أو الأحرف الأولى منه؛
- (ب) عنوان الكتاب (والعنوان الفرعي، إن وجد)؛
- (ج) الطبعة (إن وجدت أكثر من طبعة واحدة)؛
- (د) اسم المشرف على تحرير الكتاب (إن وجد)؛
- (ه) عنوان ورقم السلسلة (إن و جداً)؛
- (و) البيانات المتعلقة بالنشر (مكان وسنة النشر واسم الناشر)؛
- (ز) رقم المجلد (إن وجد أكثر من مجلد واحد)؛
- (ح) أي إشارة محددة (رقم الصفحة).

ويجب أن تتضمن الإشارات إلى المقالات الواردة في الدوريات ما يلي:

- (أ) إسم المؤلف، مع الاسم الأول أو الأحرف الأولى منه؛
- (ب) اسم الدورية؛
- (ج) مكان النشر؛
- (د) رقم المجلد؛
- (ه) العدد؛
- (و) التاريخ؛
- (ز) أي إشارة محددة (رقم الصفحة).

ويجب أن تتضمن الإشارات إلى المنشورات الحكومية ما يلي:

- (أ) اسم البلد؛
- (ب) اسم الإدارة أو الوحدة الحكومية؛
- (ج) عنوان الوثيقة أو المقالة؛
- (د) عنوان المنشور؛
- (ه) عنوان السلسلة (إن وجد)؛  
والسنة)؛
- (ز) أي إشارة محددة.

## **المرفقات**



**القواعد المرعية في التنسيق الطباعي للوثيقة بالإنكليزية والعربية**

**Main points in producing an English document at ESCWA**

Software: Microsoft Word 97. Create new file and select Blank Document Template for English text

Margins: Regular A4 size:

Left: 2.0 cm  
Right: 2.0 cm  
Top: 2.5 cm  
Bottom: 3.4 cm  
From edge: Header 1.25 cm Footer: 2.5 cm.

*Prepared by:  
Text Processing Unit  
Conference Services  
Section/ESCWA  
June 1998*

Font size:

Times New Roman 13, bold for the title of the document.

Times New Roman 11 for text.

Times New Roman 9 for footnotes, endnotes and sources in tables.

Justification: Full justification for main text

Space between lines: Exactly 12 for text and Exactly 11 for footnotes.

**General format and appearance**

1. **Cover page** (on a separate page, type the title of the document, centred and in large font).
2. **Prefatory matter** if it is available (the word Preface or Foreword should appear centred in boldface at the top of the page). It should be on a separate page after the cover page.
3. **Table of contents** (after the prefatory matter comes the table of contents). The word **CONTENTS** should appear in boldface and in upper case. Only chapter headings and first-degree subheadings should appear in the table of contents. The wording of headings listed in the table of contents should correspond exactly to the wording in the text. This also applies to the list of tables, figures and annexes, which must appear in the table of contents if they are included in the document.
4. **Body of the document.** When the table of contents is completed, the main text begins on the following page and may be divided into the following levels:

**I. PROBLEMS OF INDUSTRIALIZATION**

(Chapter heading, centred, bold)

**Example:**

A. PRINCIPAL PROBLEMS

(First-degree sub-heading, centred and small caps)

1. *Basic materials*

(Second-degree sub-heading, centred and italics)

(a) *Main products*

(Third-degree sub-heading, at left margin, italics)

(i) *Source of supply*

(Fourth-degree subheading, italics, indented five spaces or tab)

a. *Operating mines*

(Fifth-degree subheading, italics, indented ten spaces or two tabs)

i. *Anthracite*

(Sixth-degree subheading, Italics, indented fifteen spaces or three tabs)

5. Each chapter begins on a separate page. After the body of the document, we might have annexes, references, and/or a bibliography. Each of these begin on a separate page.

Prepared by:  
Text Processing Unit  
Conference Services  
Section/ESCWA  
September 1999

## ARRANGEMENT OF PARAGRAPHS IN THE ENGLISH DOCUMENT

1. The basic characteristic of inflation in countries of the ESCWA region is that the CPI does not reflect the true level.
2. The main objectives of the National Roads Project are:
  - (a) To implement a pilot road rehabilitation programmes in support of the RRP;
  - (b) To strengthen institutional capacity for maintenance and development of the national road implementation. During the first year of the pilot programmes, about 150 km of road links would be rehabilitated.
  - (c) To reduce reliance on the Government budget by requiring users to pay for the provision of roads according to:
    - (i) To support the MPW Programmes Implementation Unit (PIU) in planning and programming works; preparing guidelines and reviewing feasibility and environmental studies;
    - (ii) To carry out a detailed study of road-user charges to recommend the level and structure of charges;
    - (iii) To assist in the preparation of laws and regulations to implement the statement of road sector policy according to:
      - a. The National Roads Project would help finance a three-year pilot programmes;
      - b. Urgently needed road rehabilitation works and the necessary technical assistance in support of the Government Road Rehabilitation Programmes;
      - c. The main components of the project are described below:
        - i. The programmes would rehabilitate about 400 km of selected international, primary and secondary roads distributed among the North, Mount Lebanon;
        - ii. South and Bekaa regions (*Muhafazahs*) of Lebanon. The National Roads;
        - iii. To strengthen the capacity of the Directorate of Roads to develop and implement the Road Rehabilitation Programmes, including the preparation of feasibility and environmental studies and supervision of work of:
          - To strengthen the capacity of the Directorate of Roads to develop and implement the Road Rehabilitation Programmes;
          - The National Roads Project aims at strengthening the institutional capacity of MPW to properly manage the maintenance of the road network;
          - In this concern the project would support MPW with such urgently needed equipment as vehicles, computers.

## النقط الأساسية عند طباعة الوثائق العربية في الإسکوا

<p><b>البرنامح المطلوب:</b> بالنسبة لحجم الورق A4 تكون المماش كالتالي:</p> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">إعداد: وحدة تجهيز النصوص</td><td style="padding: 2px;">الهامش الأيسر: 2.0 cm</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">قسم خدمات المؤتمرات/الإسکوا</td><td style="padding: 2px;">الهامش الأيمن: 2.0 cm</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">حزيران/يونيو ١٩٩٨</td><td style="padding: 2px;">الهامش الأعلى: 2.5 cm</td></tr> <tr> <td></td><td style="padding: 2px;">الهامش الأسفل: 4 cm</td></tr> </table> <p>نوع الخط وحجمه: عنوان الوثيقة bold Arabic Transparent 16 بالنسبة للنص في الوثيقة Arabic Transparent 14 Arabic Transparent 11 بالنسبة للحواشي أو المراجع أو المصادر في الجداول ضبط المماش (Justification) بالتساوي في الوثيقة Full justification المسافات بين السطور (Line spacing) بالتساوي للنص الأساسي 14 Exactly at pt 16 بالتساوي للحواشي Exactly at pt 16.</p>	إعداد: وحدة تجهيز النصوص	الهامش الأيسر: 2.0 cm	قسم خدمات المؤتمرات/الإسکوا	الهامش الأيمن: 2.0 cm	حزيران/يونيو ١٩٩٨	الهامش الأعلى: 2.5 cm		الهامش الأسفل: 4 cm	<p><b>الهوماش:</b></p>
إعداد: وحدة تجهيز النصوص	الهامش الأيسر: 2.0 cm								
قسم خدمات المؤتمرات/الإسکوا	الهامش الأيمن: 2.0 cm								
حزيران/يونيو ١٩٩٨	الهامش الأعلى: 2.5 cm								
	الهامش الأسفل: 4 cm								

### شكل الوثيقة العام وطريقة تنسيقها

- ١ صفحة الغلاف (على صفحة منفصلة، يطبع عنوان الوثيقة الأساسية في الوسط وبحجم خط كبير bold).
- ٢ بعد صفحة الغلاف تأتي صفحة التصدير أو التمهيد. وإذا توفرت هذه الصفحة، تطبع بشكل وسطي وخطي bold في أعلى الصفحة، دائمًا على صفحة منفصلة.
- ٣ قائمة المحتويات (بعد التصدير أو التمهيد تأتي صفحة المحتويات). يطبع كلمة المحتويات بشكل وسطي وخطي bold في أعلى الصفحة. ولا تظهر في صفحة المحتويات إلا عنوان الفصول والعناوين الفرعية الأولى. ونص الفصول والعناوين الفرعية الذي يظهر في قائمة المحتويات هو نفسه الذي يجب أن يرد في متن الوثيقة. وهذا ينطبق أيضًا على قائمة الجداول والأشكال والمرفقات، التي يجب أن تظهر في قائمة المحتويات إن كانت موجودة في الوثيقة.
- ٤ أجزاء الوثيقة. بعد تحضير قائمة المحتويات يبدأ النص الأساسي للوثيقة على الصفحة التالية، ويمكن أن يأخذ التقسيمات التالية بالنسبة للعناوين الأساسية والعناوين الفرعية:

<b>أولاً - الملامح الديمغرافية والاجتماعية للعائدين</b>	
(عنوان فصل، centred, bold, large font)	مثال:
ألف - تحويلات العائدين (عنوان فرعي أول، centred, bold)	
- ١ - العماله الراوادة (عنوان فرعي ثان، centred, underline)	
(عنوان فرعي ثالث، إلى الهامش الأيمن، underline)	الأهداف الأساسية
(عنوان فرعي رابع، underline, indented five spaces or tab)	(١) مصادر التمويل
أ - الأمم المتحدة ومنظماتها المختلفة (عنوان فرعي خامس، underline, indented ten spaces or two tabs)	أ -
١' - المجلة الرئيسية (عنوان فرعي سادس، underline, indented fifteen spaces or three tabs)	
٥ - يبدأ كل فصل على صفحة جديدة. وتنتهي بعض الوثائق بمرفقات أو ملاحق أو مراجع ، وكل من هذه يجب أن يبدأ على صفحة جديدة.	

إعداد: وحدة تجهيز النصوص  
قسم خدمات المؤتمرات/الإسكوا  
أيلول/سبتمبر ١٩٩٩

## تقسيم فقرات الوثيقة العربية

١- عرض التقدم المحرز في تنفيذ برنامج العمل لفترة السنين ١٩٩٨-١٩٩٩، وما أجزته شعبة الطاقة والموارد الطبيعية والبيئة في مجال الموارد المائية خلال عام ١٩٩٨.

٢- عرض ومناقشة الرؤية المستقبلية للمياه في منطقة الإسكوا كما يلي:

(١) تقديم مقترنات حول تشكيل مجموعات عمل متخصصة في مواضع مائية مختلفة؛

(ب) عرض التقدم المحرز في تنفيذ برنامج العمل لفترة السنين ١٩٩٨-١٩٩٩، وما أجزته شعبة الطاقة في هذا المجال الحيوي؛

(ج) عملية التسجيل المدني، الجزء الثالث: السياسات المتعلقة بالكشف عن المعلومات الشخصية، ومضمون السجلات وترقيمها وهي كما يلي:

(١) دليل المشترك في عمليات التسجيل؛

(٢) تشكيل مجموعات عمل متخصصة في مواضع مائية مختلفة وعرض التقدم المحرز في تنفيذ برنامج العمل لفترة السنين ١٩٩٨-١٩٩٩، وما أجزته شعبة الطاقة في هذا المجال الحيوي؛

(٣) برنامج العمل للفترة ١٩٩٥-١٩٩٦، وهو كما يلي:

أ- تنفيذ برنامج العمل لفترة السنين ١٩٩٨-١٩٩٩، وما أجزته شعبة الطاقة في هذا المجال الحيوي؛

ب- مواضع مائية مختلفة وعرض التقدم المحرز في تنفيذ برنامج العمل؛

ج- دليل المشترك في عمليات التسجيل علي الشكل التالي:

١' تنفيذ برنامج العمل لفترة السنين ١٩٩٨-١٩٩٩، وما أجزته شعبة الطاقة في هذا المجال الحيوي؛

٢' مواضع مائية مختلفة وعرض التقدم المحرز في تنفيذ برنامج العمل؛

٣' دليل المشترك في عمليات التسجيل المبينة فيما يلي:

- تنفيذ برنامج العمل لفترة السنين ١٩٩٨-١٩٩٩؛
- مائية مختلفة وعرض التقدم المحرز في تنفيذ برنامج العمل؛
- دليل المشترك في عمليات التسجيل.

*Prepared by:  
Text Processing Unit  
Conference Services  
Section/ESCWA  
September 1999*

## **MARGINS AND FONTS FOR ESCWA ARABIC/ENGLISH DOCUMENTS AND PUBLICATIONS**

### **1. REGULAR A4 SIZE:**

<b>LEFT:</b>	<b>2.0 cm</b>
<b>RIGHT:</b>	<b>2.0 cm</b>
<b>TOP:</b>	<b>2.5 cm</b>
<b>BOTTOM:</b>	<b>3.4 cm for English</b>
	<b>4 cm for Arabic</b>
<b>Gutter:</b>	<b>0 cm</b>
<b>From edge:</b>	
<b>Header:</b>	<b>1.25 cm</b>
<b>Footer:</b>	<b>2.5 cm</b>

### **FONT FOR ENGLISH DOCUMENTS:**

- Times New Roman 11 for text.  
Times New Roman 9 for footnotes, endnotes and sources in tables.  
Line spacing for text: Exactly 12.  
Line spacing for footnotes: Exactly 11.

### **FONT FOR ARABIC DOCUMENTS:**

- Arabic Transparent 14 for text.  
Arabic Transparent 11 for footnotes, endnotes and sources in tables.  
Line spacing for text: Exactly 16.  
Line spacing for footnotes: Exactly 14.

## 2. BOOK SIZE:

**LEFT:** 2.5 cm

**RIGHT:** 5.0 cm

**TOP:** 2.5 cm

**BOTTOM:** 8.0 cm

**Gutter:** 0 cm

**From edge:**

**Header:** 1.25 cm

**Footer:** 7.2 cm

## FONT FOR ENGLISH DOCUMENTS:

Times New Roman 11 for text.

Times New Roman 9 for footnotes, endnotes and sources in tables.

Line spacing for text: Exactly 12.

Line spacing for footnotes: Exactly 11.

## FONT FOR ARABIC DOCUMENTS:

Arabic Transparent 12 for text.

Arabic Transparent 10 for footnotes, endnotes and sources in tables.

Line spacing for text: Exactly 15.

Line spacing for footnotes: Exactly 13.

## المرفق الثاني

### **دليل الإجراءات الواجب إتباعها في إعداد الوثائق**

#### **ألف- دليل إجراءات إجازة المخطوطات للنشر**

**١- التأكيد من إجازة الوثيقة ضمن أنشطة برنامج العمل (مسؤولية المشرف على مراقبة الوثائق)**

(أ) رمز النشاط المندرج تحته الوثيقة:

- رمز الوثيقة في برنامج المنشورات؛
- رمز الوثيقة في برنامج العمل.

(ب) رمز نوع التمويل:

- أموال من الميزانية العادية؛
- أموال من خارج الميزانية.

(ج) الموافقات الخاصة:

- الأمين التنفيذي؛
- قسم رسم الخرائط، مقر الأمم المتحدة لإعداد الخرائط؛
- الشعبة المسؤولة عن التأليف؛
- الشعب الأخرى؛
- حقوق النشر الخاصة بالغير.

**٢- التأكيد من الشروط الأساسية لقبول المخطوطة (مسؤولية موظفي مراقبة الوثائق)**

- ملء استمارة مراقبة الوثائق بالكامل؛
- مطابقة النسخة الورقية مع النسخة الإلكترونية؛
- تقديم نسخة من المخطوطة بالمسافات المزدوجة بين الأسطر، وضمنها الحواشي والاقتباسات؛
- طبع المخطوطة على جهة واحدة من الورقة، والهوامش ٢,٥ سم من الجهات الأربع للورقة (قياس A4)؛
- الترقيم المتسلسل لصفحات المخطوطة.

فيما يتعلق بعنوان الوثيقة يجب تدقيق ما يلي:

- العنوان الأصلي؛
- العنوان الجديد (إن وجد)؛
- العنوان المعادة صياغته (إن وجد).

فيما يتعلق بنوع الوثيقة يجب تحديد أحد الأنواع التالية:

- مطبوع دوري (مخصص للبيع/غير مخصص للبيع)؛
- مطبوع غير دوري (مخصص للبيع/غير مخصص للبيع)؛
- وثيقة تشريعية (ورقة للمناقشة/تقرير)؛
- وثيقة اجتماع (ورقة للمناقشة/تقرير)؛

- مادة إعلامية؛  
 مطبوع تحت نشاط إضافي (بقره الأمين التنفيذي)؛
- فيما يتعلّق بمضمون الوثيقة، يجب التأكّد من أن النص:
- مادة أصلية (أو ان النص لا يكرر مادة سبق نشرها)؛  
 لم يسبق ترجمته، وإن كان مترجمًا من قبل، تحديد الأجزاء المترجمة سابقاً.
- وإذا لم تكن المخطوطة مستوفية للشروط المبينة آنفًا، يجب إعادةها إلى الشعبة المسؤولة عن التأليف لتنقيحها.
- باء- دليل الإجراءات الخاصة بمراقبة الوثائق**
- (ا) إحصاء كلمات النص وحساب الصفحات القياسية (ESP)؛  
(ب) إرسال نسخة إلكترونية إلى وحدة تجهيز النصوص؛  
(ج) تسجيل ما يلي في سجل مراقبة الوثائق:
- (١) رقم العمل (انظر الإطار ١)؛  
(٢) عنوان الوثيقة؛  
(٣) رمز الوثيقة (انظر الإطار ٢)؛  
(٤) نوع الوثيقة؛  
(٥) تاريخ تقديم الشعبة للوثيقة؛  
(٦) اسم الشعبة/القسم؛  
(٧) عدد الصفحات الفعلية؛  
(٨) عدد الصفحات القياسية (ESP)؛  
(٩) لغة المخطوطة الأصلية؛  
(١٠) عمليات التجهيز المطلوبة وتتضمن ما يلي:

- أ- تحرير بالإنكليزية؛  
ب- تحرير بالعربية؛  
ج- ترجمة إنكليزية؛  
د- ترجمة عربية؛  
ه- مراجعة عربية؛  
و- استنساخ فقط؛  
ز- المعلومات المتصلة بنتائج مراحل تجهيز الوثيقة؛  
ح- مراحل التجهيز (تاريχ التسلیم والتسلیم فی كل وحدة)؛  
ط- عدد النسخ المطلوبة؛ (حسب قائمة العنوانين البريديّة للشعبة/القسم)؛  
ي- تاريخ دخول الوثيقة المطبعة؛  
ك- تاريخ خروج الوثيقة من التوزيع.

#### الإطار ١ - رقم العمل

- (أ) رقم العمل هو للاستعمال الداخلي فقط؛  
(ب) يخصّص رقم عمل لكل وثيقة من أي نوع؛  
(ج) يتّألف رقم العمل من الرقّيـن الآخرين للسنة ورقم متسلّل حسب ترتيب تقديم الوثيقة إلى وحدة مراقبة الوثائق، مثل: ٩٩٩٩٢٠.

## الإطار ٢ - رمز الوثيقة

يتكون رمز الوثيقة من العناصر التالية - كلها أو بعضها حسب الإقتضاء:

- (أ) أحرف تشير إلى الهيئة الرئيسية أو الفرعية أو الشعبة أو القسم، التي تعود الوثيقة إليها، أي (E), (ESCWA), (ENR), (ED, SD, HS, Trans.)
- (ب) بيان سنة النشر أو رقم دورة اجتماعات الإسكوا؛
- (ج) رقم متسلسل يبين آخر منشور للشعبة/للقسم؛
- (د) أحرف تشير إلى طبيعة الوثيقة، أي Inf, تدللًا على Information (معلومات)، للسلسلة الإعلامية؛ وLa، لمشاريع القرارات أو الورقات؛ وCP، للورقات أو التقارير الوطنية؛ وWG، لاجتماعات أفرقة الخبراء، والحلقات الدراسية، وورشات العمل، ورشات التدريب؛ وIG، لورقات أو تقارير المجتمعات الحكومية الدولية، مثلًا: .E/ESCWA/Div/Year/serial number

(د) التأكد من القيام بما يلي:

- (١) ترقيم الصفحات تباعاً؛
- (٢) إدخال إشعارات رفع المسؤولية، حيث يلزم؛
- (٣) تقييم الشعبة المسئولة عن التأليف لمrfقات تقارير الاجتماعات، وضمنها قائمة المشاركين النهائية، في كل من النسختين الأصلية والمترجمة، إذا كانت ترجمة التقرير مطلوبة؛
- (٤) مطابقة عدد النسخ المطلوبة مع قائمة العناوين البريدية للشعبة/للقسم.
- (ه) طلب سجلات الرقم الدولي الموحد للدوريات، ورقم الكتاب الموحد الدولي، ورقم المبيع، ومتابعتها وطباعتها ومسك سجلاتها؛ والتأكد من استلام وحدة تجهيز النصوص لهذه المعلومات وتسجيلها حسب اللزوم؛
- (و) إعداد ورقة التكليف بالعمل للمراجعين، والمحررين، والمترجمين، ومساعدي التحرير، ووحدة تجهيز النصوص؛
- (ز) توزيع العمل حسب تسلسل العملية المطلوبة؛
- (ح) المتابعة مع موظفي اللغات بشأن حالة إنجاز الأعمال المسندة؛
- (ط) المتابعة مع:
- (١) الشعبة المسئولة عن التأليف، بشأن الموافقة على الوثيقة (داخل الشعبة وخارجها)؛
- (٢) الاستنساخ، فيما يتعلق بمرحلة إعداد الوثيقة (داخل الوحدة وخارجها)؛
- (٣) التوزيع، فيما يتعلق بوضع التوزيع بالنسبة لكل وثيقة.
- (ي) القيام بدور التنسيق مع وحدة تجهيز النصوص فيما يتعلق بتقديم الوثائق واستلامها.

## جيم - دليل إجراءات تجميع الإحصائيات المتعلقة بالعمل

### بيانات تخطيط العمل

-١

- (ا) إعداد قوائم لأنشطة التوثيق تختص بالشعب كل على حدة، حسب برنامج العمل؛
- (ب) إعداد قوائم فصلية لأولويات العمل؛
- (ج) إعداد جداول إحصائية بشأن أنشطة برنامج العمل؛
- (د) التنسيق مع وحدة خدمات المجتمعات بشأن مراقبة ورصد وثائق الاجتماعات.

### إنتجية الموظفين

-٢

إعداد ورقة إحصاءات شهرية وفصلية وسنوية وكل سنتين، عن إنتاجية موظفي اللغات.

### إننتاجية القسم

-٣

إعداد تقارير إحصائية، شهرية ورباعية وسنوية وكل سنتين.

## دال - دليل إجراءات إدارة العمل التعاوني

(ا) بدء إجراء التعاقد مع متعاملين منفردين: المترجمين، المحررين، المترجمين الفوريين، موظفي الدعم، حسب الحاجة؛

(ب) إعداد المواد للمتعاقدين اللغويين: نسخة المخطوطه المبين عليها أرقام المراجع، والمواد المرجعية، والتوجيهات المتعلقة بالتحرير، ونسخة من المخطوطه ذات المسافات المزدوجة بين الأسطر، ونسخة إلكترونية على أقراص صغيرة (حيث يلزم)؛

(ج) متابعة ورصد تقديم وتسلیم المواد؛

(د) تسليم العمل إلى وحدة تجهيز النصوص، لأغراض التنسيق؛

(ه) إذا كان العقد يتصل بالترجمة الفورية، إعداد اتصالات الدفع واستماره التقييم، وإرفاق صورة العقد وآخر تقييم جرى (إن وجد)، وتقديم ذلك إلى مكتب الرئيس للتدقيق والتقييم؛

(و) إذا كان العقد يتصل بالترجمة أو التحرير، تقديم العمل إلى مكتب الرئيس مع اتصال الدفع واستماره التقييم ونسخة من العقد وآخر تقييم جرى (إن وجد)، من أجل التدقيق والتقييم؛

(ز) إذا كان العقد يتصل بموظفي الدعم، إعداد اتصال الدفع واستماره التقييم وصورة عن العقد وتقديمها إلى المشرف المعنى؛

(ح) استكمال جدول الموظفين المرتبطين مع الإسکوا بتعاقد حر.

هاء - دليل مراجعة البيانات الأساسية للوثيقة قبل التحرير الغولي

### المنشورات

-٤

تدقيق صفحة الغلاف وعنوان للإطلاع على المعلومات التالية:

(ا) عنوان المنشور؛

- (ب) مجموعة الرموز. وهي تتضمن: فئة التوزيع، والرمز، وتاريخ التقديم، واللغة الأصلية؛
- (ج) رقم العمل؛
- (د) سنة النشر؛
- (هـ) توضيح الاختصارات في النص، إن وجدت؛
- (و) التأكيد من وجود قائمة بالاختصارات، إن لزم الأمر؛
- (ز) تطابق أسماء البلدان مع أنظمة الأمم المتحدة.

أوراق/تقارير الاجتماعات

- ٢

تدقيق صفحة الغلاف والعنوان للاطلاع على ما يلي:

- (أ) مجموعة الرموز. وهذه تتضمن: فئة التوزيع، والرمز وتاريخ التقديم، واللغة الأصلية؛
- (ب) رقم العمل؛
- (ج) العنوان، في مقابل الجدول الزمني للجتماعات؛
- (د) تاريخ ومكان الاجتماع؛
- (هـ) بند جدول الأعمال.

مادة الواجهة والخاتمة

- ٣

التأكد مما يلي:

- (أ) تطابق المحتويات مع النص؛
- (ب) صحة المعلومات الواردة في صفحة الجانب الخلفي للعنوان والمتعلقة بمعلومات المبيع، أي الرمز، ورقم الكتاب الموحد الدولي، ورقم الدولي الموحد للدوريات، ورقم المبيع، ورقم العمل؛
- (ج) التوطئة، يكتبها ويوقعها الأمين التنفيذي؛
- (د) التصدير، تعدد الشعبة المسؤولة عن التأليف؛
- (هـ) إدراج مفرد إنكليزي/عربي (إن وجد) في المنشورات العربية.

متن النص

- ٤

التأكد مما يلي:

- (أ) تطابق أي اقتباس مباشر أو استنساخ مع الأصل، الذي تقدم صورة منه مع آية مواد مرجعية أخرى؛
- (ب) تطابق الحواشى مع المعلومات الواردة في ثبت المراجع؛
- (ج) صحة التنسيق الطباعي للنص (الرجوع إلى الكتيب الذي تعدد وحدة تجهيز النصوص).

وهذه المعلومات تخص الدراسات، أي المنشورات المتكررة وغير المتكررة، وأوراق وتقارير الاجتماعات. وفيما يتصل بالرسائل الإخبارية والكتيبات والمجلات والأدلة والواقع، انظر الفصل السادس.

**واو - دليل إجراءات إعداد مراجع المخطوطة**

- (أ) التأكيد من المختصرات والأسماء والعنوانين والتاريخ؛

(ب) إضافة قائمة مراجع كاملة لكل عمل ترجمة/تحرير، عبر تصوير المحتويات وأية صفحات محددة من كل مرجع، وضمن ذلك الحواشي والبنود الواردة في ثبت المراجع؛

(ج) استخراج وفحص وتصوير أية اقتباسات ترد في النص، بتدقيق جميع الصفحات للتأكد مما إذا كانت تتضمن اقتباسات. وترقيم كل المراجع تباعاً؛

(د) التشاور مع المؤلف أو مع الشعبة المسئولة بشأن الاقتباسات غير المنسوبة. وفيما يتصل بالمراجع التي تقدم، تراجع الوحدة والمكتبة، وإذا تعذر العثور عليها، تعرض على المؤلف أو على الشعبة المسئولة؛

(هـ) تنظيم المراجع بترقيمها بحيث تقابل النص الرئيسي الذي سيقدم إلى المحرر/المترجم؛

(و) إذا لم تكن المراجع متوفرة، أو إذا لم يكن هناك أي طريقة للتحقق منها، كتابة مذكرات إلى المحررين و/أو المתרגمين على ورقة التكليف بالعمل؛

(ز) إعادة الناتج مع كافة المعلومات ذات الصلة، إضافة إلى ورقة التكليف بالعمل حاملة الأحرف الأولى من اسمك، إلى المشرف على الوحدة؛

(ح) يجري المشرف على الوحدة تدقيقاً سريعاً لضمان الشمولية و/أو المتابعة مع الشعبة المعنية، حيث تدعوه الحاجة؛

(ط) يقدم المشرف الناتج إلى وحدة مراقبة الوثائق بعد استكماله.

#### زاي - دليل المعلومات الأساسية للمحررين (\*)

يتمثل دور المحرر في التحقق من أن الوثائق متطابقة مع معايير الأمم المتحدة وممارساتها، للتأكد من أن جميع الوقائع الواردة في الوثائق صحيحة وإجراء التغييرات الأسلوبية الازمة لجعل الوثائق متناسقة ومفهومة بوضوح.

١- للتأكد من صلاحية المخطوطة والتحقق من إنك كلفت بعمل تستطيع الاضطلاع به، اطرح على نفسك الأسئلة التالية:

(أ) هل المخطوطة كاملة؟

(ب) هل أرفقت بها المراجع الازمة، أو: هل هي متوفرة بسهولة؟ وهل توجد قائمة بالمراجع؟

(ج) هل الشكل صحيح؟

(د) هل يوجد تحديد واضح للإطار الزمني اللازم لإنجاز العمل؟

(هـ) هل ذكر أسماء الموظف الاستشاري والموظف الذي قدم المخطوطة، إضافة إلى أرقام مكتبيهما وهاتفيهما؟

(و) هل أوضحت التعليمات الخاصة الازمة؟

(ز) هل تتطابق المخطوطة مع المبادئ التوجيهية بشأن مراقبة الوثائق والحد منها؟

٢- لتدقيق الإطار العام للوثيقة أو للتأكد من أن الوثيقة مطابقة لموضوعها وللغرض الذي وضعت من أجله، اطرح على نفسك الأسئلة التالية:

(أ) هل تتضمن صفحة العنوان المعلومات المطلوبة - مجموعة الرمز، ومعلومات صحيحة عن الاجتماع الذي أعدت لأجله وبين جدول الأعمال، والتاريخ، الخ؟

(ب) هل تتضمن الوثيقة خلاصة وافية، إذا كان الأمر يستدعي ذلك؟

(\*) مقتبسة من ورقة أعدتها مكتب الأمم المتحدة في جنيف.

(ج) هل تعرض الاستنتاجات والتوصيات بوضوح؟  
(د) هل ان التقسيمات الموجودة ضمن الوثيقة (الأجزاء، الفصول) وعناوين المواضيع تطابق جدول المحتويات، وهل هي معروضة عرضاً صحيحاً؟

(ه) إذا وجدت مرفقات أو ملحقات، فهل هي معروضة بشكل مناسب؟

(و) إذا كانت وثيقة لهيئة تشريعية، فهل تفي بما هو مطلوب في التشريع قيد البحث؟

-٣- تشمل أنواع النصوص التي يمكن أن تحتاج إلى تحرير على ما يلي:

(أ) المنشورات (المتكررة وغير المتكررة)؛

(ب) تقارير وأوراق الهيئات الحكومية الدولية؛

(ج) أوراق وتقارير اجتماعات أفرقة الخبراء؛

(د) مواد إعلامية؛

(ه) أوراق غير رسمية، أوراق معدة أثناء الاجتماع، وأوراق لا تحمل رموزاً.

-٤- يقصد بتحرير النص تحويل النص من شكله الخام الأساسي إلى شكل مشدّب مُتقن في أحسن صورة له. ولتحقيق ذلك، يتبع على المحرر أن يفعل ما يلي:

(أ) التأكد من الواقع: الاقتباسات (المباشرة وغير المباشرة)، أسماء البلدان، أرقام القرارات والمقررات وتوارييخ اعتمادها، المختصرات (وكتابتها بالكامل إذا لزم)، النهاية عموماً وتهئة أسماء العلم خصوصاً؛

(ب) المراجع: بالنسبة للوثائق التي يلزم ترجمتها، بيان مصادر الصيغ اللغوية الأخرى التي يسهل العثور عليها.  
إعادة التنظيم: حسب ما يلزم، ولكن فقط بعد التداول في الأمر مع الموظف الاستشاري؛

(ج) تدقيق الجوانب النحوية. التأكد من صحة الكتابة؛

(د) التأكد من سلامة الأسلوب: وهذا أمر قد يصعب تحديده. ومن النصائح المفيدة من أحد المحررين السابقين أنه إذا لم يكن ثمة خطأ حقيقي، فليترك النص على حاله.

-٥- الخطوات الأخيرة.

من هذه الخطوات ما يلي:

(أ) تمحیص عنوان الصفحة للمرة الأخيرة؛

(ب) تدقيق ترقيم الصفحات والفقرات؛

(ج) تدقيق ترقيم الحواشی والملاحظات الختامية؛

(د) تمحیص جدول المحتويات ومقابلته بمتن النص.

-٦- بعض نصائح.

(أ) إذا كانت الوثيقة تتضمن نصوصاً بأكثر من لغة واحدة، يذكر على الصفحة الأمامية، أو في ملاحظة مرفقة، أين توجد نصوص بلغات غير اللغة الأصلية ضمن المخطوطة (بذكر رقم الفقرة أو رقم الصفحة)؛

(ب) إذا كان هناك تصحيح لشيء يتكرر في النص مرات عديدة، أو إذا كانت هناك تصحيحات كثيرة، أو في حالة وجود معلومات أخرى ذات فائدة عامة للمترجمين أو لمجهزي النصوص، تكتب ملاحظة مستقلة ترافق بالنص بدلاً من الاكتفاء بإيراد هذه المعلومات في الصفحة الأمامية للوثيقة، حيث أن النص المحرر سيقسم بين عدة مترجمين و/أو مجهزي نصوص، وأنهم جميعاً سيحتاجون إلى توضيحاته؛

(ج) ذكر اسمك ورقم هاتفك الفرعي على صفحة الغلاف لتسهيل الاتصال بك، عند الحاجة، بشأن بعض الأسئلة؛

(د) إذا كان التقرير قد أرسل للترجمة المسبقية قبل التحرير، تأكد من أن بإمكان المترجمين ومجهزي النصوص رؤية الملاحظات التحريرية. وكثيراً ما تستخدم علامة الضرب في الهاشم للدلالة على تغيير في التحرير حصل في السطر المقابل للإشارة.

استماراة مراقبة الوثائق

ESCWA - Conference Services Section (CSS)

**DOCUMENT CONTROL FORM**

**TO BE FILLED IN BY SUBMITTING OFFICE (in quadruplicate):**

Date submitted to PPCU: \_\_\_\_\_ Requested date due: \_\_\_\_\_

Document title: \_\_\_\_\_

Number of pages submitted: \_\_\_\_\_ Allotment account number: \_\_\_\_\_

Language of draft: Arabic  English  French

Translate into: Arabic  English  French

Revision  Editing  Typing  Offset

Re-roll  (Please indicate original job no. here: \_\_\_\_\_)

Number of copies requested: \_\_\_\_\_ (Check against distribution lists):

Internal:  Chiefs of Division  Chiefs of Section  Chiefs of Unit

External:  Division mailing list  Sectoral mailing list  Selected distribution

Input to a meeting?  Yes  No Title of meeting: \_\_\_\_\_

Does the document include copy righted or previously translated text?  Yes  No

Are the appropriate references attached?  Yes  No

Submitting Office: \_\_\_\_\_ Extension: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

Consulting Officer: \_\_\_\_\_

**TO BE FILLED IN BY DOCUMENTS CONTROL UNIT:**

Job no: \_\_\_\_\_

Date received by CSS: \_\_\_\_\_ Approved Symbol: \_\_\_\_\_

Total no. copies: Arabic: \_\_\_\_\_ English: \_\_\_\_\_ French: \_\_\_\_\_

Distribution type:  General  Restricted  Limited  Special

No. of copies for:  Depository libraries  External regular mailing list (EREG)

REMARKS: \_\_\_\_\_

Reference		Editing		Text Processing Pool		Reproduction		Distribution	
In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out
		Translation							
		In	Out						

**استمارة طلب استخدام مرافق المؤتمرات**  
**UNESCWA Conference Services Section (CSS)**

**REQUEST FOR CONFERENCE/MEETING FACILITIES**

To: Chief, Conference Services Section

Date: .....

From:.....

- 
1. Title of conference or meeting: .....
  2. Number of participants: .....
  3. Account number: .....
  4. Venue:  Main Hall  Committee Room I  Committee Room II  Other
  5. Dates: From: ..... To: ..... 6. Time: From: ..... To: .....
  7. Officer responsible: ..... Ext: .....
  8. Working languages:  Arabic  English  French
  9. Interpretation:  Arabic  English  French  Not required
  10. Documentation requirements:

Original language	No. of documents	Est. total No. of pages	Translation	Editing	Text Processing	Reproduction
Arabic: pre-session in-session post-session						
English: pre-session in-session post-session						

11. Preparation of sets for distribution:  Yes  No
12. Equipment required:  PC  Notebook  Printer  
 Headphones  Sound recording  Flip chart  
 Computer projector  Slide projector  Overhead projector
13. Stationery and supplies:  Yes (to be requisitioned by CSS)  No (by division)
14. Coffee breaks\*: A. Rich (after opening): No. of persons: .....  
B. Regular: No. of persons: ..... No. of coffee breaks: .....
15. Receptions\*: No. of persons: ..... No. of receptions: ..... Date: .....
16. Meeting participants at the airport:  Yes 17. Travel services:  Yes
18. Finance services: (DSA, OT)  Yes 19. Information/Press services:  Yes
20. Special requirements:.....

---

\* To request services directly from Procurement Unit.

**TEMPLATE FOR RESERVATION OF CONFERENCE ROOMS FORM**

2003 Meetings and Conferences

**Reservation of Conferences Rooms**

Title of Meeting	Rooms						Date and place						Day						Sessions						Type of Meeting		Status of request		Number of participants		Remarks	
	Hall	I	II	FL	A	E	F	Sound record	Month	M	T	W	F	S	S am	S p.m	Meeting	Day	Day	Day	Day	Day	Day	Day	Day	Day	Day	Day	Day	Day	Day	
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																

—٥٥—  
المرفق الخامس

نموذج مرجعي لجدول حجز قاعات المؤتمرات

# SESSION JOURNAL

## يُوْمِيَّةُ الدُّورَةِ

**United Nations  
Economic and Social Commission for  
Western Asia (ESCWA)  
Twenty-first Session  
8-11 May 2001**



**الأمم المتحدة  
اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا  
(إيسكو)  
الدورة الحادية والعشرون  
٢٠٠١ ١١ أيار/مايو ٢٠٠١**

THURSDAY, 10 MAY 2001

No. 3/2001  
٢٠٠١/٣ العدد

الخميس، ١٠ أيار/مايو ٢٠٠١

### PROGRAMME OF MEETINGS AND AGENDA

#### Scheduled Meetings

Thursday, 10 May 2001

#### Ministerial Session

##### First Meeting

9.30 – 10.30 a.m.

##### Conference Hall

##### Item 1

Opening of the twenty-first session.

(Chairman: His Excellency Basil Fleyhan, Minister of Economy and Trade of Lebanon, chair of the last session)

- Message from Mr. Kofi Annan, Secretary-General of the United Nations, delivered by Ms. Mervat Tallawy, Executive Secretary of ESCWA.
- Statement by Ms. Mervat Tallawy, Executive Secretary of ESCWA.
- Statement by His Excellency the President of Lebanon, Emile Lahoud, delivered by His Excellency Mahmud Hamud, Minister for Foreign and Emigrants Affairs.

##### Closed Meeting

10.30 - 11 a.m.

##### Committee Room I

Closed session of heads of delegation to discuss organizational questions.

#### برنامِج الاجتماعات وبنود جدول الأعمال

##### الجلسات المقررة

الخميس، ١٠ أيار/مايو ٢٠٠١

##### الدورة الوزارية

##### الجلسة الأولى

١٠٣٠-٩٣٠

افتتاح الدورة الحادية والعشرين.

(يرئاسة معالي السيد باسل فليحان، وزير الاقتصاد والتجارة بالجمهورية اللبنانية رئيس الدورة السابقة).

رسالة السيد كوفي عنان، الأمين العام للأمم المتحدة تلقّيها السيدة مرفت تلاوي، الأمين التنفيذي للإسكوا.

كلمة السيدة مرفت تلاوي، الأمين التنفيذي للإسكوا.

كلمة فخامة رئيس الجمهورية اللبنانية العماد إميل لحود، راعي الدورة يلقّيها معالي السيد محمود حمود وزير الخارجية والمغتربين.

##### غرفة الاجتماعات ١

جلسة مغلقة لرؤساء الوفود لمناقشة الأمور التنظيمية.

##### جِلْسَة مَفْلَقَة

١١٠٠-١٠٣٠

THURSDAY, 10 MAY 2001

No. 3/2001  
٢٠٠١/٣

الخميس، ١٠ أيار/مايو ٢٠٠١

Second Meeting		Conference Hall	الجلسة الثانية	العدد ٢
11–11.30 a.m.	<u>Item 2</u>	Election of officers.	انتخاب أعضاء المكتب.	١١-١١٣٠ ر.م.
	<u>Item 3</u>	Adoption of the agenda.	اقرار جدول الأعمال.	٣
	<u>Item 4</u>	Proposed organization of work.	تنظيم الأعمال المقترن.	٤
	<u>Item 5</u>	Invitation to States Members of the United Nations and/or of the specialized agencies not members of the Commission to participate in the capacity of observer in the twenty-first session of the Commission.	دعوة الدول الأعضاء في الأمم المتحدة و/أو في الوكالات المتخصصة، التي ليست أعضاء في اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، للاشتراك بصفة مراقب في الدورة الحادية والعشرين للجنة.	٥
11.30 a.m. - 1.30 p.m.	<u>Item 6</u>	Consideration and adoption of the report of the Preparatory Committee on the activities of the Commission.	النظر في تقرير اللجنة التحضيرية عن أنشطة اللجنة واعتماده.	٦
Third Meeting		Conference Hall	الجلسة الثالثة	
3–3.30 p.m.	<u>Item 7</u>	The role of ESCWA in the coordination of regional activities of the United Nations system.	دور الإسكوا في تنسيق الأنشطة الإقليمية لمنظمة الأمم المتحدة.	٧
3.30–5.30 p.m.	<u>Item 8</u>	Adoption of the Agreement on International Roads in the Arab Mashreq.	اعتماد اتفاق الطرق الدولية في المشرق العربي.	٨
5.30–6.30 p.m.	<u>Item 9</u>	Efforts to combat HIV/AIDS in the ESCWA region.	جهود مكافحة فيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة نقص المناعة المكتسب (HIV/AIDS) في منطقة الإسكوا.	٩

Friday, 11 May 2001  
**Ministerial Session**

Fourth Meeting	Conference Hall
9 a.m.–1 p.m.	
Fifth Meeting	Conference Hall

الجمعة، ١١ أيار/مايو ٢٠٠١  
**الدورة الوزارية**

الجلسة الرابعة	الجلسة الخامسة
١٣٠٠-٩٠٠ ر.م.	١٥٣٠-١٤٣٠ ر.م.

**Summary of Meetings Held  
Wednesday, 9 May 2001**

**Preparatory Committee**

**Fourth Meeting**

Report of the Executive Secretary on the activities of the Commission (Item 5(e) and (f)) (continued):

Representatives of the secretariat of ESCWA presented the two reports of the Executive Secretary on the activities of the Commission contained in documents E/ESCPA/C.1/21/7 and E/ESCPA/C.1/21/8. The representatives of Bahrain, Egypt, Saudi Arabia and the United Arab Emirates made interventions during the discussion.

**Fifth Meeting**

Adoption of the Report of the Preparatory Committee on the activities of the Commission (Item 6)

The Rapporteur of the Preparatory Committee presented that Committee's draft report, contained in document E/ESCPA/C.1/L.9. The representatives of Bahrain, Egypt, Kuwait, Oman, Qatar and Saudi Arabia made interventions during the discussion of the draft report.

The Committee adopted the draft report in its revised form.

Conclusion of the work of the Preparatory Committee.

**موجز الجلسات المعقدة  
الأربعاء، ٩ أيار/مايو ٢٠٠١**

**اللجنة التحضيرية**

**الجلسة الرابعة**

تقرير الأمين التنفيذي عن أنشطة اللجنة (البند ٥ (ه)  
و (و)) (تابع):

عرض ممثلو الأمانة التنفيذية تقريري الأمين التنفيذي عن أنشطة اللجنة الوارددين في الوثيقتين E/ESCPA/C.1/21/7 و E/ESCPA/C.1/21/8؛ وتلقي في المناقشة مندوبو مصر والبحرين والإمارات العربية المتحدة وال السعودية.

**الجلسة الخامسة**

اعتماد تقرير اللجنة التحضيرية عن أنشطة اللجنة  
(البند ٦)

عرض مقرر اللجنة التحضيرية مشروع تقرير هذه اللجنة الوارد في الوثيقة E/ESCPA/C.1/21/L.9؛ وتلقي في المناقشة التقرير مندوبو البحرين ومصر وعمان والكويت وال السعودية و قطر.

واعتمدت اللجنة مشروع التقرير بصيغته المنقحة.

اختتام أعمال اللجنة التحضيرية.

\*\*\*\*\*

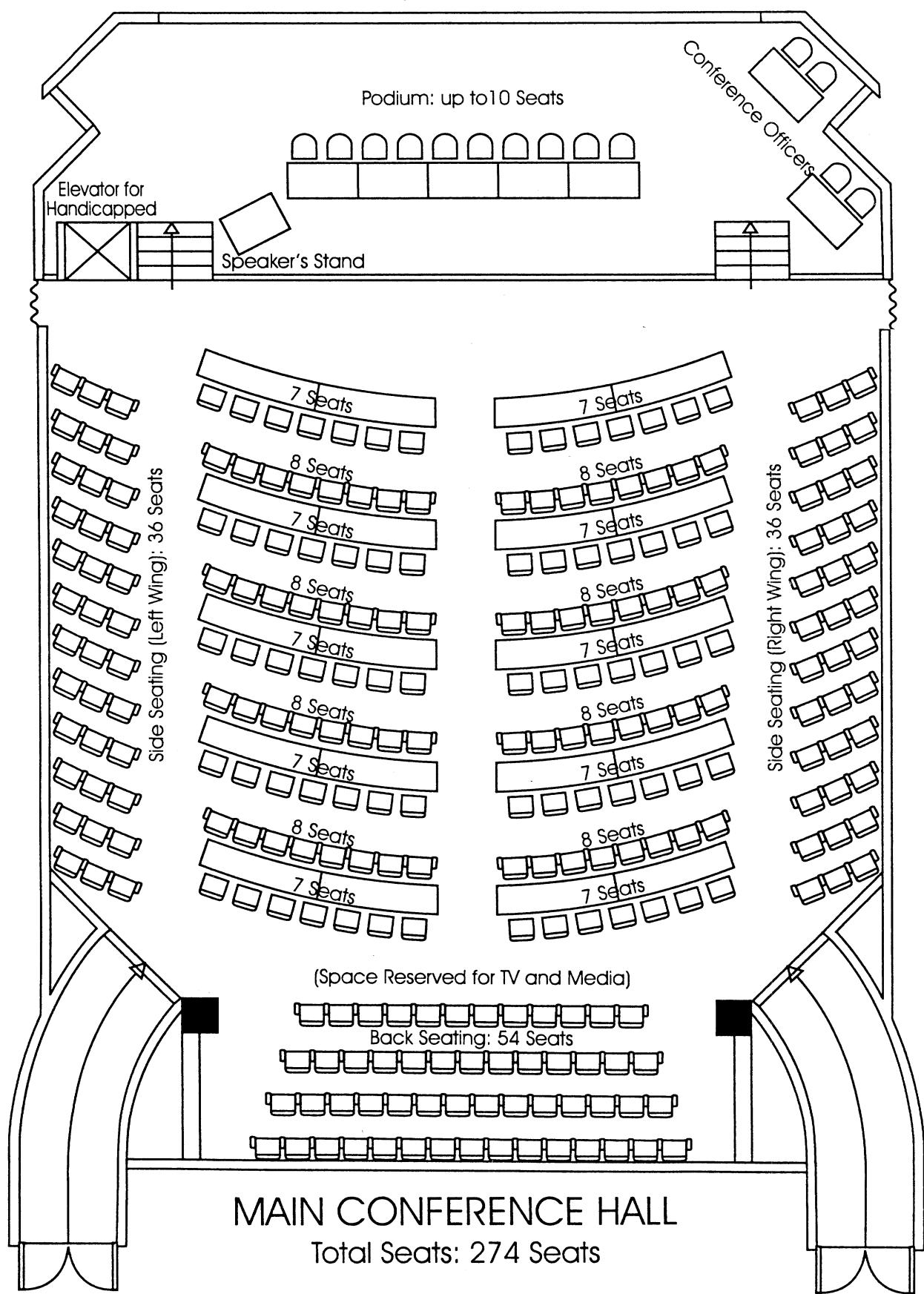
**Side Events**

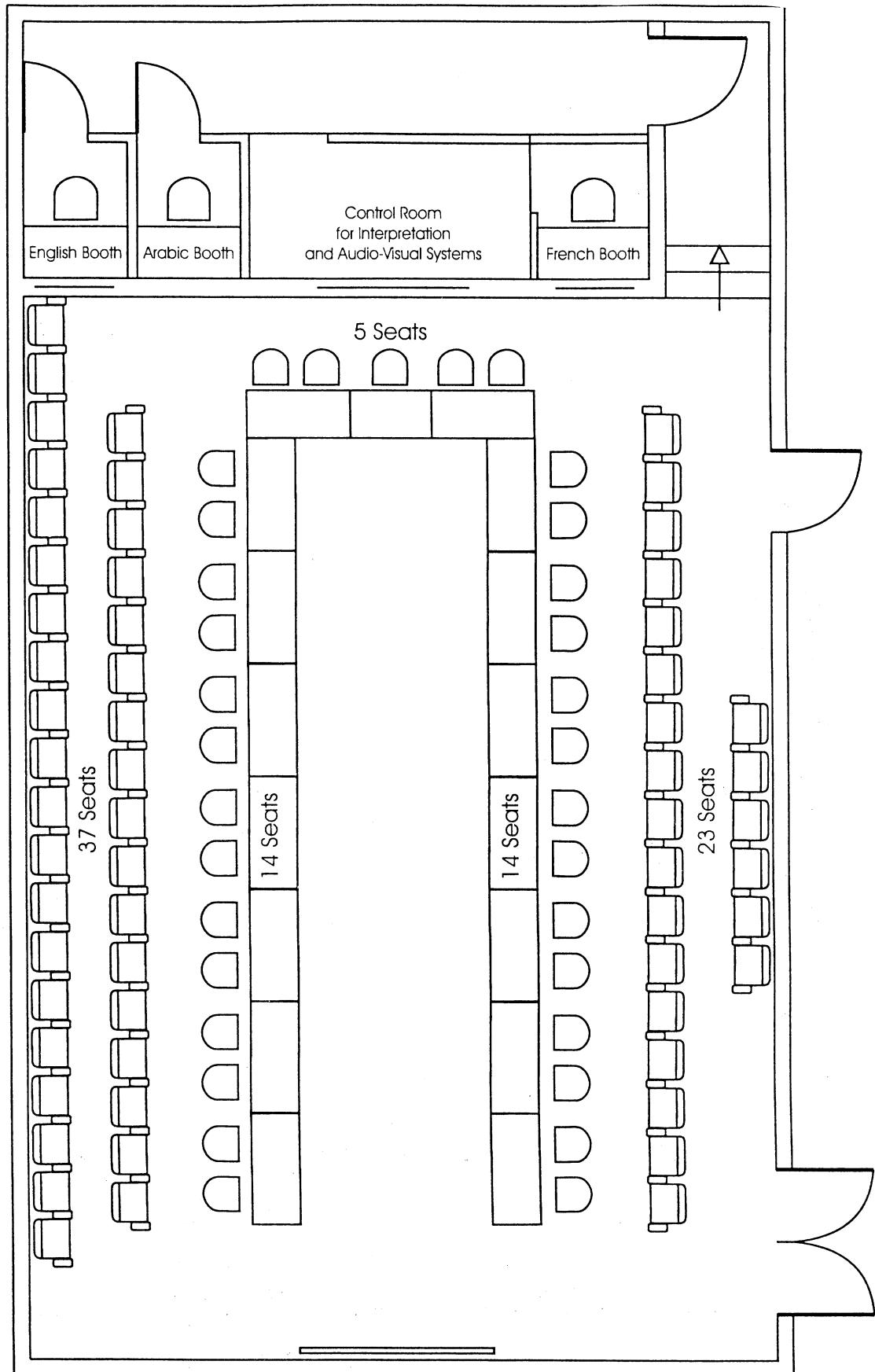
Round Table 12.00 – 1.30 p.m.  
Reception 6.30 – 8.00 p.m.  
Musical Evening 8.00 – 9.15 p.m.

**أنشطة جانبية**

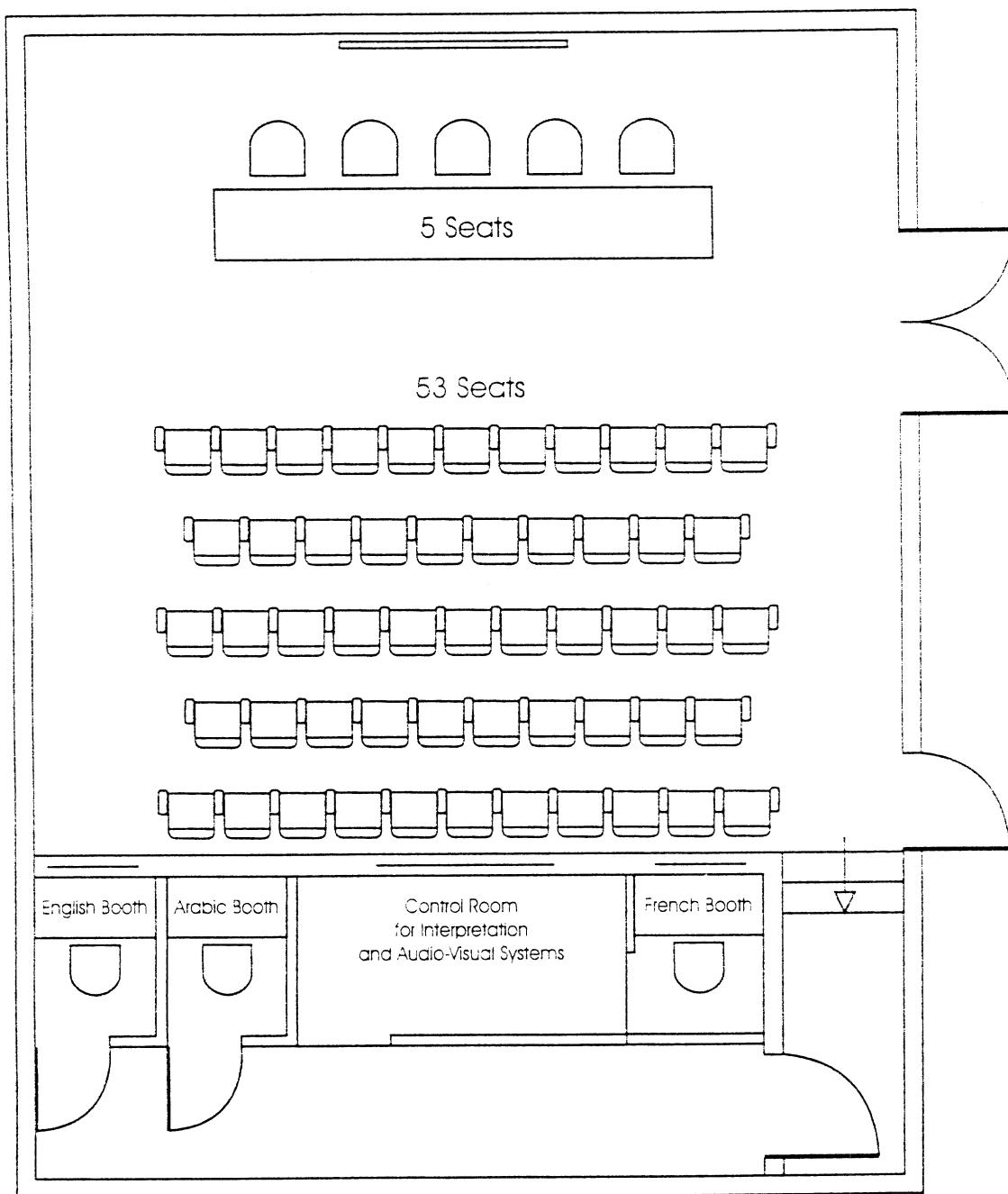
حفل حوار ١٢٠٠-١٣٠٠ ر.س  
حفل استقبال ١٨٠٠-٢٠٠٠ ر.س  
أمسية موسيقية ٢٠٠٠-٢١٥٠ ر.س

مخطط قاعات الاجتماعات





COMMITTEE ROOM I  
(U-SHAPED) Total Seats: 93 Seats



COMMITTEE ROOM II  
(THEATRE STYLE) Total Seats: 58 Seats

المرفق الثامن

**شروط تعاقدية ملزمة للخبراء الاستشاريين بشأن المراجع وحقوق النشر**

- ١- تقع على المؤلفين مسؤولية التأكيد من توفير المراجع والمواد библиография بتمامها، والاعتراف باقتباس كافة المواد والأفكار المستقاة من مصادر أخرى والمستشهد بها مباشرة أو بصيغ جديدة وعلى المؤلفين التأكيد من مطابقة الاستشهادات للأصل، الذي يجب تقديم صورة منه.
- ٢- على المؤلفين ان يضمنوا إرفاق كل المراجع المذكورة في الحواشى وفي ثبت المراجع بصورة من صفحة غلاف الكتاب أو المجلة وصفحة العنوان، وضمن ذلك مكان النشر وتاريخه واسم الناشر، وفي حالة المقالات، بصورة عن الصفحة الأولى من المقالة والصفحة الأمامية من المجلة.
- ٣- يجب ان تكون جميع الإشارات التي تتعلق بالمعلومات المذكورة في الحواشى والجداول والرسوم البيانية والأشكال وثبتت المراجع متنبطة، حسب المقتضى، على اسم المؤلف أو الهيئة المسئولة، وعنوان المنشور أو الدورية أو الوثيقة، والطبع، واسم المحرر، وعنوان السلسلة، والرقم، وبيانات النشر متضمنة مكان واسم الناشر، وسنة النشر ورقم المجلد، وإشارة محددة إلى الصفحة.
- ٤- يجب كلما أمكن، عند الاستشهاد بنص مترجم، تقديم الترجمة والنص الأصلي إلى قسم خدمات المؤتمرات.
- ٥- وتقع على المؤلف أيضاً مسؤولية التثبت من شمولية الإشارات التي تُجرى فيما يتعلق بالجداول والرسوم البيانية والأشكال.
- ٦- يجب أن لا يغرب عن البال أبداً أن عدم تقديم المراجع وعدم الاعتراف بالاقتباسات يمكن أن تترتب عليهما مسؤوليات تحملها المنظمة والأفراد المعنيون.

### المرفق التاسع

#### **قائمة بمواد مرجعية إضافية**

تتضمن القائمة، على سبيل المثال لا الحصر، مواد للأمم المتحدة تتعلق بخدمة المجتمعات ومعايير وأنظمة النشر المتصلة بمراقبة الوثائق والحد منها. والغرض من هذه القائمة هو تقديم تعليمات إلى جميع موظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة المشتركين في خدمة المجتمعات وصياغة وتحرير وثائق ونشرات الأمم المتحدة.

وقد أتيحت لجميع رؤساء الشعب في الإسکوا صور من المراجع جمعت في ملف عنوانه "نشرات ووثائق الأمم المتحدة: مبادئ توجيهية وتعليمات". وفيما يلي هذه القائمة.

- (أ) سياسة النشرات في الأمم المتحدة (A/C.5/48/10)، ١٣ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٣؛
- (ب) أنظمة مراقبة الوثائق والحد منها (ST/AI/189/Add. 1-Add.29)؛
- (ج) توجيه بشأن التحرير (ST/CS/SER.A)، أعدته دائرة شؤون التحرير، إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات؛
- (د) تعليمات بشأن الصياغة والتحرير (ST/Drafting Manual)؛
- (هـ) مبادئ توجيهية بشأن إعداد المخطوطات أعدها قسم التحرير والتاليف، مكتب الأمم المتحدة في فيينا، ١٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٧.





