

Distr.
GENERAL

الجمعية العامة



A/45/7/Add.1
8 October 1990
ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH

الدورة الخامسة والأربعون
البند ١١٨ من جدول الأعمال

الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ١٩٩٠-١٩٩١

معايير حجم العمل لمختلف فئات موظفي خدمات المؤتمرات ،
بما في ذلك موظفو الطباعة والأعمال الكتابية ، وإحصاءات
حجم العمل لمختلف خدمات المؤتمرات في فترة السنتين
١٩٨٦ - ١٩٨٧ وفترة السنتين ١٩٨٨ - ١٩٨٩

التقرير الثاني للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

١ - نظرت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية في تقرير الأمين العام عن
معايير حجم العمل لمختلف فئات موظفي خدمات المؤتمرات ، بما في ذلك موظفو الطباعة
والأعمال الكتابية ، وإحصاءات حجم العمل لمختلف خدمات المؤتمرات في فترة السنتين
١٩٨٦-١٩٨٧ وفترة السنتين ١٩٨٨ - ١٩٨٩ (A/C.5/45/1) . وقد أعد التقرير استجابة
لتوصيات اللجنة الاستشارية في تقريرها الأول عن الميزانية البرنامجية المقترحة
لفترة السنتين ١٩٨٨-١٩٨٩^(١) وتقريرها الأول عن الميزانية البرنامجية المقترحة
لفترة السنتين ١٩٩٠-١٩٩١^(٢) بالصيغة التي أيدتها الجمعية العامة في قرارها ٢٠١/٤٤
باء المؤرخ في ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٩ ، الجزء السادس عشر .

٢ - ويقدم الفرع الأول من تقرير الأمين العام معايير حجم العمل لسبع فئات من
فئات موظفي خدمات المؤتمرات ، بما في ذلك موظفو الطباعة والأعمال الكتابية على
النحو التالي : في مجال الوثائق ، قدمت معايير لـ (١) الطباعة (الفقرات ٧-١١) ؛
(ب) الترجمة التحريرية (الفقرات ١٢-١٩) ، و (ج) النسخ (الفقرات ٢٠-٢٤) ؛ وفي مجال
خدمات الاجتماعات ، قدمت معايير لما يلي : (١) الترجمة الشفوية (الفقرات ٢٥-٢٧) ؛
(ب) تدوين المحاضر الموجزة (الفقرات ٢٨-٣٠) ؛ (ج) تدوين المحاضر الحرفية (الفقرات
٣١-٣٣) ؛ (د) موظفو الدعم (الفقرتان ٣٤ و ٣٥) . ويقدم الأمين العام في الفرع
الثاني إحصاءات حجم العمل لمختلف خدمات المؤتمرات في فترة السنتين ١٩٨٦-١٩٨٧

وفترة السنتين ١٩٨٨-١٩٨٩ (الفقرات ٣٦-٤٣) ويشير أيضا إلى أثر إحصاءات حجم العمل على مستوى موارد المؤتمرات (الفقرات ٤٤-٥٢) .

٣ - وتحيط اللجنة الاستشارية علما بما ذكره الأمين العام في الفقرة ٨ من أن إنشاء وحدات لتجهيز النصوص تزيد انتاجية الطابعين زيادة كبيرة . كما تحيط اللجنة الاستشارية علما بأن معايير حجم العمل الحالية وضعت قبل إدخال أجهزة تجهيز النصوص في ذلك المجال . وعلى نحو ما ذكر في الفقرة ١٠ من التقرير ، اقترح الأمين العام إجراء زيادة صافية نسبتها ٢٥ في المائة على المعايير الحالية . وتحيط اللجنة الاستشارية علما بالمشاكل التي أوجزها الأمين العام في الفقرة ٩ من تقريره والتي يمكن أن تؤثر في زيادة الانتاجية . وترى اللجنة أن تلك المشاكل ليست مستعصية وتعتقد أنه مع اكتساب الامانة العامة خبرة أكبر في استخدام التكنولوجيا المتقدمة يمكن إجراء مزيد من التنقيح لمعايير حجم العمل التي اقترحها الأمين العام . وبمعد الاستفسار ، أبلغت اللجنة الاستشارية أن المعايير الجديدة ليست ناجمة عن دراسة علمية مفصلة للاحتياجات بل تستند إلى الخبرة العملية . وبناء عليه ، توصي اللجنة الاستشارية بزيادة معايير حجم العمل في الوقت الراهن بنسبة ٣٠ في المائة ، من ٣٣٠٠ إلى ٤٣٩٠ كلمة في اليوم من النص باللغة الاصلية ومن ١٦٥٠ إلى ٢١٤٥ كلمة في اليوم من النص النهائي المترجم .

٤ - وأبلغت اللجنة الاستشارية أنه نتيجة إدخال أجهزة تجهيز النصوص واستخدام مجموعة برامج موحدة لتجهيز النصوص على نطاق الامانة العامة ، تستطيع الإدارات المقدمة للنصوص أن تحيل النصوص إلى إدارة شؤون المؤتمرات في شكل إلكتروني ، الأمر الذي يمكن أن يؤدي في النهاية إلى زيادة إنتاجية الإدارة . ومع ذلك ، أشار ممثلو الأمين العام إلى أن إدخال التكنولوجيا الجديدة لن يحسن نوعية مضمون الوثائق المقدمة للإدارة . وترى اللجنة الاستشارية أن هناك مجالين يجب معالجتهما . أولا ، من المفهوم لدى اللجنة الاستشارية أن هناك مبادئ توجيهية غير رسمية أو معايير تقديم فيما يتعلق باحالة الوثائق من الإدارات المقدمة للنصوص إلى إدارة شؤون المؤتمرات . وتوصي اللجنة الاستشارية بوضع معايير تقنية رسمية واتخاذ خطوات لضمان العمل بدقة وفقا لتلك المعايير . وثانيا ، فيما يتعلق بالنوعية الموضوعية أو التحريرية للوثائق ، توصي اللجنة الاستشارية ببذل جهود لزيادة القدرة الصياغية والتحريرية للأمانة العامة ككل بوسائل منها زيادة الجهود التي تبذلها دائرة التدريب في هذا المجال .

٥ - وفيما يتعلق بالترجمة التحريرية (الفقرات ١٢-١٩) ، تحيط اللجنة علماً بأن المعايير الحالية لا تتضمن عنصر المراجعة الذاتية وأن الأمين العام يقترح الآن معايير جديدة تتضمن هذا الجانب من العمل . وتشير اللجنة الاستشارية أيضاً إلى ما ذكره الأمين العام في الفقرة ١٥ من تقريره من أن إدارة شؤون المؤتمرات "ستهدف إلى أن تصل نسبة المراجعة الذاتية ، في نهاية المطاف ، إلى ٤٥ في المائة من حجم العمل في الترجمة التحريرية" . ومع ذلك ، تلاحظ اللجنة أن الأمين العام يقترح أن تكون هذه المراجعة بنسبة ٤٠ في المائة . وأسباب ذلك غير مقنعة تماماً للجنة الاستشارية . وترى اللجنة أن التقدم التكنولوجي ومزيديا من الجهود المبذولة في تدريب المترجمين ينبغي أن يؤدي إلى زيادة حجم العمل المسند إلى من يقومون بالمراجعة الذاتية . وعليه ، توصي اللجنة الاستشارية بالمحافظة على الهدف الذي تبلغ نسبته ٤٥ في المائة . وإذا طبق ذلك الهدف على مهمة ترجمة تحريرية نظرية يبلغ حجمها ١٥٠ صفحة نهائية قياسية (٤٩ ٥٠٠ كلمة) ، تكون النتيجة كما يلي :

المعايير المنقحة		
(أيام عمل)		
المعايير الحالية	٤٠ في المائة	٤٥ في المائة
(أيام عمل)	مراجعة ذاتية	مراجعة ذاتية
المترجمون	٣٠,٠	١٨,٠
المراجعون الذاتيون	-	١٤,١
المراجعون	١٠,٠	٦,٠
	٤٠,٠	٣٨,١
		٣٧,٨

٦ - وتلاحظ اللجنة الاستشارية مما ورد بالفقرة ٣٠ من تقرير الأمين العام أنه لا توجد حالياً معايير للنسخ . وتلاحظ اللجنة أيضاً أن اقتراحات الأمين العام الواردة في الفقرات ٢١ إلى ٢٤ هي اقتراحات تجريبية . وفي هذا الصدد ، أبلغت اللجنة أيضاً بأنه لم يتم التوصل إلى تلك المعايير عن طريق دراسة مستفيضة . وترى اللجنة أن النسخ لا يتأثر بنوعية خدمات الموظفين فحسب بل أيضاً باستخدام المعدات الغالية الحديثة . وتلاحظ اللجنة الاستشارية الفرق بين المعايير المطبقة في المقر والمعايير المطبقة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف . وتقدر اللجنة أن ذلك يعود إلى حد كبير لاختلاف شكل المعدات في المركزين . وإزاء ذلك ، توصي اللجنة الاستشارية باستخدام رقم ٣٠ ٠٠٠ صفحة كنقطة انطلاق بالنسبة لجنيف بدلا من ١٥ ٠٠٠ وهو الرقم الذي اقترحه الأمين العام .

٧ - وفيما يتعلق بالترجمة الشفوية (الفقرات ٢٥-٢٧) ، وبتدوين المحاضر الموجزة (الفقرات ٢٨-٣٠) ، وبتدوين المحاضر الحرفية (الفقرتان ٣١ و ٣٢) وبموظفي الدعم (الفقرتان ٣٤ و ٣٥) ، لا تقترح أي تغييرات في معايير حجم العمل القائمة حالياً . ودرست اللجنة الاستشارية مجالات الترجمة الشفوية ، وتدوين المحاضر الموجزة ، وتدوين المحاضر الحرفية في إطار الاحتياجات من الموظفين المؤقتين مقابل الموظفين الدائمين . ولم تكن المعلومات المقدمة للجنة في ذلك الصدد نهائية . وتعتزم اللجنة مواصلة دراسة فعالية تكاليف استخدام الموظفين المؤقتين بالمقارنة مع الموظفين الدائمين في إطار دراستها للميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٣-١٩٩٢ .

٨ - وترد في الفرع الثاني من التقرير معلومات تتمثل بإحصاءات حجم العمل لمختلف خدمات المؤتمرات في فترة السنتين ١٩٨٦-١٩٨٧ وفترة السنتين ١٩٨٨-١٩٨٩ . وتلاحظ اللجنة أن هذه المعلومات قدمت استجابة لطلبها^(٣) . ولا تزال اللجنة غير راضية عن الحالة في فيينا وتعتزم متابعة المسألة في إطار نظرها في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٣-١٩٩٢ .

٩ - ولاغراض المقارنة طلبت اللجنة الاستشارية من الوكالات المتخصصة أن تقدم معلومات بشأن معايير حجم عمل موظفيها في مجال خدمة المؤتمرات .

١٠ - وفقا للمعلومات التي قدمها صندوق النقد الدولي ، ليست هناك معايير رسمية لحجم العمل لموظفي دائرة اللغات . فيتوقع من المترجمين والمراجعين أن ينتجوا في المتوسط ما لا يقل عن ١ ٥٠٠ و ٣ ٠٠٠ كلمة في اليوم على التوالي . وليست هناك مبادئ توجيهية للطابعين ، ومدققى النصوص ، والمترجمين الشفويين .

١١ - وذكرت منظمة الصحة العالمية أنه ينتظر من المترجمين التحريريين أن ينتجوا الأعداد التالية من الصفحات القياسية في كل يوم من أيام العمل : الترجمة (٥ صفحات) ، والمراجعة (١٠ صفحات) ، والتحرير (٢٠ صفحة) ، والتدقيق (٣٠ صفحة) ، وتدقيق المنشورات (٥٠ صفحة) ، وتدقيق الوثائق الرسمية (١٠٠ صفحة) . وينتج المراجعون في المتوسط ١٥ صفحة في اليوم ، والطابعون ٥ ٥٠٠ كلمة في اليوم . وفيما يتعلق بالترجمة الشفوية ، فإن منظمة الصحة العالمية ، ومنظمة العمل الدولية ، والمنظمة العالمية للملكية الفكرية ، ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو) ، ومنظمة الأغذية والزراعة (الفاو) ، والمنظمة العالمية

للأرصاد الجوية ، والاتحاد البريدي العالمي تطبق معايير حجم العمل للمترجمين الشفويين على النحو المحدد في الاتفاق المبرم بين اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية والرابطة الدولية للمترجمين الشفويين بالمؤتمرات . ويحدد ذلك الاتفاق أن أقصى حجم عمل للمترجمين الشفويين غير المتفرغين هو جلستان في اليوم ، ويذكر أن المترجم الشفوي ينبغي ألا يطلب منه أن يعمل أكثر من ٨ جلسات في الاسبوع . وتعني "جلسة" فترة إجمالية تتراوح بين ساعتين ونصف وثلاث ساعات كحد أقصى اعتباراً من الوقت الذي يطلب فيه من المترجم الشفوي أن يكون جاهزاً للعمل .

١٢ - وتقدر اللجنة الاستشارية أيضاً أنه فيما يتعلق بالمترجمين التحريريين والمراجعين والمحررين ومدوني المحاضر الموجزة يطبق عدد من الوكالات والمكاتب معايير حجم العمل المحددة في الاتفاق بين اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية والرابطة الدولية للمترجمين التحريريين بالمؤتمرات . ومع ذلك ، لا ينطبق هذا الاتفاق إلا على العمل القصير الأجل في الفئات المذكورة أعلاه .

١٣ - وأشارت منظمة العمل الدولية إلى أن المترجمين التحريريين ينتجون في المتوسط ١ ٧٥٠ كلمة في اليوم لكل مترجم ، بينما ينتج المراجعون ٣ ٥٠٠ كلمة في اليوم لكل مراجع .

١٤ - ومعايير الاتحاد الدولي للمواصلات السلكية واللاسلكية للترجمة الشفوية هي ثماني جلسات في الاسبوع بحيث لا يزيد العمل عن جلستين مدة كل منهما ثلاث ساعات في اليوم . وبالنسبة لتدوين المحاضر الموجزة ، توجد لدى الاتحاد معايير محددة تتوقف على رتبة الموظف وطول الجلسة . وبالنسبة للمترجمين التحريريين فإن متوسط انتاجهم يتراوح بين ٤ ٠٠٠ و ٧ ٥٠٠ كلمة في اليوم لكل مترجم بحسب اللغة ، وبالنسبة للمراجعين فإن المتوسط يتراوح بين ٨ ٠٠٠ و ١٨ ٠٠٠ كلمة في اليوم لكل مراجع . وبالنسبة للمراجعة والتدقيق يبلغ المتوسط ٦٠ صفحة في اليوم . وفيما يتعلق بالنسخ ، فإن ورش الاتحاد مجهزة لنسخ ٩٥ مليون صفحة في السنة كحد أقصى .

١٥ - ولليونسكو معايير إنتاج للمترجمين التحريريين تتراوح بين ثلاث صفحات ونصف الصفحة وست صفحات في اليوم لكل مترجم بحسب اللغة . وبالنسبة للطباعة ، فإن اليونسكو تشترط ٤ صفحات - ١١ صفحة في اليوم لكل شخص بعد الصف والتصميم واعادة القراءة .

١٦ - وتشير الفاو إلى أن متوسط الانتاج في وحدات الطباعة القائمة على المف هو ٥ ٥٠٠ كلمة في اليوم لكل شخص و ٢ ٥٠٠ كلمة في اليوم لكل شخص في وحدات الطباعة السمعية . وبالنسبة للمترجمين التحريريين/المراجعين ، تستخدم المنظمة ١ ٨٠٠ كلمة في اليوم كمعيار إنتاج لتحديد تكاليف الوحدات الرئيسية لعام ١٩٩٠ . وبالنسبة للنسخ ، كان متوسط الانتاج هو ١٤ ٤٢٥ صفحة في اليوم . وبالنسبة لتدوين المحاضر الحرفية ، تتعاقد المنظمة مع أشخاص لخدمة جلستين في اليوم ، على ألا تتجاوز مدتهما ست ساعات .

١٧ - أما المعايير التي يستخدمها الاتحاد البريدي العالمي فهي ١ ٨٧٥ كلمة في اليوم لكل شخص بالنسبة للترجمة التحريرية و ٤ ٥٠٠ كلمة في اليوم للمراجعين ، و ٣ ٠٠٠ كلمة في اليوم للطباعة . وليست هناك معايير للنسخ .

١٨ - وتشير اللجنة الاستشارية إلى أنه يقصد بمعايير حجم العمل أن تكون مؤشرات للتطبيق العام يمكن استخدامها كأساس لنهج موحد في حساب تكاليف خدمة المؤتمرات . ومع ذلك ، وعلى نحو ما هو مذكور أعلاه ، فإنه فيما عدا الترجمة الشفوية التي يوجد بشأنها اتفاق مطبق بصفة عامة في عدد من الوكالات ، لا توجد معايير موحدة لحجم العمل لموظفي خدمات المؤتمرات في منظومة الأمم المتحدة . وتوصي اللجنة الاستشارية بأن تستكشف الأمانة العامة ، في سياق المشاورات الملائمة بين الوكالات ، إمكانيات وضع معايير موحدة حيثما أمكن في المجالات غير المشمولة حالياً . وتطلب اللجنة الاستشارية إلى الأمين العام أن يقدم تقريراً عن التقدم المحرز في هذا المجال .

١٩ - ومع مراعاة ملاحظات اللجنة الاستشارية في الفقرات ٣ و ٥ و ٦ و ١٨ أعلاه ، توصي اللجنة بالموافقة على معايير حجم العمل كما هي مذكورة في مرفق هذا التقرير .

الحواشي

(١) الوثائق الرسمية للجمعية العامة ، الدورة الثانية والأربعون ، الملحق رقم ٧ (A/42/7) ، الفقرة ٢٩-١٨ .

(٢) المرجع نفسه ، الدورة الرابعة والأربعون ، الملحق رقم ٧ (A/44/7) ، الفقرة ٢٩-٢٢ .

(٣) المرجع نفسه ، الفقرات ٢٩-١٨ إلى ٢٩-٢١ .

مرفق

الاحتياجات القياسية من تكاليف خدمة المؤتمرات

١ - الوثائق (وثائق ما قبل الدورة ، ووثائق الدورة ، ووثائق ما بعد الدورة) .

(أ) الترجمة التحريرية : يوم عمل واحد لكل ٦٥٠ كلمة

(ب) المراجعة : يوم عمل واحد لكل ٩٥٠ كلمة

(ج) المراجعة الذاتية : يوم عمل واحد لكل ١٤٠٠ كلمة

(د) الطباعة : يوم عمل واحد لكل ٢٩٠ كلمة من النص باللغة الأصلية

يوم عمل واحد لكل ١٤٥ كلمة من النص المترجم النهائي

(هـ) النسخ والتوزيع

الارقام القياسية لعدد النسخ المطبوعة بكل لغة لأغراض تحديد تكاليف الاجتماعات فسي
المقر هو كما يلي :

وثائق ما قبل الدورة

وثائق ما بعد الدورة

الاسبانية	الانكليزية	الروسية	الصينية	العربية	الفرنسية
٧٥٠	٤ ٣٠٠	٥٠٠	٢٠٠	٦٠٠	١ ٥٠٠

٢ - خدمات الاجتماعات

(أ) الترجمة الشفوية ١,٥ يوم عمل لكل جلسة (تتراوح مدتها بين ساعتين

ونصف وثلاث ساعات) لكل لغة بالنسبة للغات الاسبانية

والانكليزية والروسية والفرنسية ؛ و يوما عمل لكل

جلسة لكل لغة بالنسبة للغتين الصينية والعربية.

(ب) موظفو الدعم :
موظفو المؤتمرات : يوم عمل واحد لكل جلسة يشترك فيها ٥٠ مشتركا أو أكثر ؛
ونصف يوم عمل لكل جلسة يشترك فيها أقل من ٥٠ مشتركا .

كاتب لتوزيع الوثائق : نصف يوم عمل لكل جلسة .

المحاضر الموجزة

- ٣

(أ) تدوين المحاضر الموجزة/الترجمة التحريرية : ٣ أيام عمل من تدوين
المحاضر الموجزة لكل جلسة ؛ ويوما عمل من الترجمة التحريرية لكل
لغة لكل جلسة ؛

(ب) المراجعة : نصف يوم عمل لكل لغة لكل جلسة ؛

(ج) النسخ والتوزيع .

الأرقام القياسية لعدد النسخ المطبوعة عن المحاضر الموجزة للجلسات المعقودة فسي
المقرر هي كما يلي :

<u>الاسبانية</u>	<u>الانكليزية</u>	<u>الروسية</u>	<u>الصينية</u>	<u>العربية</u>	<u>الفرنسية</u>
٦٥٠	٣ ٥٠٠	٤٠٠	٣٠٠	٥٥٠	١ ٥٠٠

وفي تحديد التكاليف ، عند حساب الصفحات المنسوخة ، يفترض أن كل محضر موجز يتألف
من ١٥ صفحة مطبوعة .

المحاضر الحرفية

- ٤

(أ) تدوين المحاضر الحرفية : ٤ أيام عمل لكل جلسة لكل لغة ؛

(ب) مراجعة المحاضر الحرفية : يوم عمل واحد لكل جلسة لكل لغة ؛

(ج) النسخ والتوزيع .

الارقام القياسية لعدد النسخ المطبوعة عن المحاضر الحرفية للجلسات المعقودة في المقر هي كما يلي :

<u>الاسبانية</u>	<u>الانكليزية</u>	<u>الروسية</u>	<u>الصينية</u>	<u>العربية</u>	<u>الفرنسية</u>
٥٠٠	٣ ٤٠٠	٤٠٠	٢٠٠	٥٠٠	١ ٠٠٠

وفي تحديد التكاليف ، عند حساب الصفحات المنسوخة ، يفترض أن كل محضر حرفي يتألف من ٣٠ صفحة مطبوعة .
