

Distr.: General
15 October 2003
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثامنة والخمسون
البند ١٢٩ من جدول الأعمال
وحدة التفتيش المشتركة

تقرير وحدة التفتيش المشتركة المعنون "من نظام الأقراص الضوئية إلى
نظام الوثائق الرسمية: حالة التنفيذ والتقييم"

مذكرة من الأمين العام

يتشرف الأمين العام بأن يحيل إلى أعضاء الجمعية العامة تقرير وحدة التفتيش
المشتركة المعنون "من نظام الأقراص الضوئية إلى نظام الوثائق الرسمية: حالة التنفيذ والتقييم"
(JIU/REP/2003/3).



JIU/REP/2003/3
ARABIC
Original: ENGLISH

من نظام الأقراص الضوئية إلى نظام الوثائق الرسمية: حالة التنفيذ والتقييم

من إعداد
لوي دومينيك ويدراوغو
وحدة التفتيش المشتركة



جنييف
٢٠٠٣

المحتويات

الصفحة	الفقرات	
٧	.....	خلاصة: الهدف والاستنتاجات والتوصيات
١٥	٦-١	..... مقدمة
١٧	٤٥-٧	..... مسائل السياسات - أولا
١٧	٢١-٧	..... نطاق النظام - ألف
٢٣	٢٨-٢٢	..... سياسة عرض الوثائق بمختلف اللغات - باء
٢٦	٣٧-٢٩	..... الوصول إلى نظام الوثائق الرسمية - جيم
٢٩	٤٥-٣٨	..... سياسة التعامل مع الكم المتراكم من الوثائق - دال
٣٣	٨٣-٤٦	..... المسائل الإدارية - ثانيا
٣٣	٧٧-٤٦	..... إدارة نظام الوثائق الرسمية - ألف
		..... نظام الوثائق الرسمية كجزء من استراتيجية المنظمة لتكنولوجيا المعلومات - باء
٤٦	٨٣-٧٨	..... والاتصالات على مستوى العالم
٤٩	.....	المرفقات

خلاصة: الهدف والاستنتاجات والتوصيات

الهدف: تقييم حالة تنفيذ نظام الوثائق الرسمية بغية تحديد مسائل السياسات والمسائل الإدارية المتبقية التي يمكن، إن عولجت، أن تساهم في توسيع نطاق استخدامه كنظام لحفظ واسترجاع الوثائق الرسمية للأمم المتحدة وغيرها من المنظمات المعنية.

مسائل السياسات (الفصل الأول)

ألف - كان المقرر تنفيذ نظام الأقراص الضوئية الأصلي الذي اقترحه وحدة التفتيش المشتركة في تقريرها (JIU/REP/89/11) وأقرته الجمعية العامة في قرارها ٢٠١/٤٤ بآء على ثلاثة مراحل. وبالإضافة إلى مكتب الأمم المتحدة في جنيف والمقر الرئيسي حيث بدأ تشغيل النظام خلال فترتي السنتين ١٩٩٠-١٩٩١ و ١٩٩٢-١٩٩٣ (المرحلتان ١ و ٢)، كان من المزمع توسيع نطاق النظام في المرحلة ٣ خلال فترة السنتين ١٩٩٤-١٩٩٥ ليشمل مكتب الأمم المتحدة في فيينا واللجان الإقليمية الخمس ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي ومجموعة مختارة من مراكز عمل الأمم المتحدة. وبعد انقضاء قرابة عشر سنوات، كانت اللجنة الاقتصادية لأفريقيا واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي وكذلك مكتب الأمم المتحدة في نيروبي مشمولة جزئيا أو غير مشمولة على الإطلاق بالنظام (الفقرات ١٥-٢١).

التوصية ١

قد ترغب الجمعية العامة في ما يلي:

(أ) أن تؤكد من جديد أن إقرارها استعمال نظام الأقراص الضوئية الأصلي كنظام لحفظ واسترجاع الوثائق الرسمية يستتبع أن يشمل تنفيذه كامل المنظمة، بما في ذلك مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وجميع اللجان الإقليمية؛

(ب) أن تطلب إلى الأمين العام المضي بهمة ونشاط في تنفيذ نظام الوثائق الرسمية في كل من اللجنة الإقليمية لأفريقيا واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وتقديم تقرير عن التقدم المحرز إلى الجمعية العامة في دورتها التاسعة والخمسين.

باء - قررت الجمعية العامة، في الفقرة ١ من قرارها ١١٧/٣٦ بقاء المؤرخ ١٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩١، "أن يتم توزيع الوثائق بصورة فعالة في آن واحد وفي الوقت المناسب وباللغات الرسمية ولغات العمل المقررة في الهيئات المختلفة للأمم المتحدة". وذكر الأمين العام، في تقرير قدمه إلى الجمعية العامة في دورتها السادسة والخمسين (A/C.5/56/12)، بأن القاعدة الآنفة الذكر أُعيد تأكيدها في قرارات لاحقة للجمعية وخلص من ذلك إلى أن "الوثائق الرسمية تتاح على نظام الوثائق الرسمية بجميع اللغات في آن واحد حال صدورها باللغات المطلوبة". وكشف استعراض للغات التي عُرضت بها الوثائق على نظام الوثائق الرسمية عن حالات تم فيها الخروج عن السياسة الرسمية. غير أن القاعدة تحتاج أيضا، على ما يبدو، إلى مزيد من التوضيح، بما في ذلك في قسم المعلومات العامة على نظام الوثائق الرسمية، إذ أُسيء فهم هذه القاعدة أحيانا على أنها تعني وجوب عرض جميع الوثائق الرسمية على النظام باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة، في حين أن المطلوب هو الاستناد إلى الأحكام المناسبة من النظام الداخلي لكل هيئة معينة (ال فقرات ٢٢-٢٨).

التوصية ٢

ينبغي للأمين العام ما يلي:

- (أ) أن يذكر جميع الوحدات المسؤولة عن عرض الوثائق على نظام الوثائق الرسمية بأن عليها، كما ورد في تقريره إلى الدورة السادسة والخمسين للجمعية العامة (A/C.5/56/12)، أن تتقيد تقيدا صارما بالقاعدة التي أرساها القرار ١١٧/٣٦ بقاء المؤرخ ١٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨١ والقرارات اللاحقة للجمعية، هذه القاعدة التي تقضي بعدم إصدار أي وثيقة بإحدى اللغات، بما في ذلك بلغتها الأصلية، لأغراض التوزيع قبل أن تتاح نصوص سائر اللغات المطلوبة تمهيدا لتوزيعها في آن واحد؛
- (ب) أن يكفل زيادة توضيح القاعدة الآنفة الذكر وتنفيذها وفقا للأحكام المتعلقة بلغات الوثائق المنصوص عليها في النظام الداخلي لكل هيئة رئاسية معينة؛
- (ج) أن يدرج في تقريره إلى الجمعية العامة عن خطة المؤتمرات معلومات بشأن أي خروج عن السياسة الرسمية يلاحظ على نظام الوثائق الرسمية وأن يبين أسباب ذلك.

جيم - منذ أن أصبح نظام الوثائق الرسمية قيد التشغيل الكامل بات بوسع المستعمل/المشترك الوصول إلى النظام بتسجيل نفسه والحصول على كلمة سر. والوصول إلى النظام متاح بالجان لموظفي الأمانة العامة وللبعثات الدائمة والبعثات المراقبة وغيرها من المكاتب الحكومية للدول الأعضاء، مع تخصيص ما لا يزيد على أربعين كلمة سر لكل دولة عضو في الوقت

الحاضر. أما الهيئات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة فلها عدد محدود جدا من كلمات السر المجانية. وبإمكان المستعملين الآخرين الوصول إلى النظام لقاء رسم خدمة، كما ورد في قرار الجمعية العامة ٢١١/٥١ واو المؤرخ ٢٥ أيلول/سبتمبر ١٩٩٧ (الفقرات ٢٩-٣١).

دال - وفي كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٧، وبعد النظر في تقرير بشأن إتاحة وثائق الهيئات التداولية في شكل إلكتروني باللغات الرسمية الست في آن واحد على موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت، طلبت الجمعية العامة أيضا إتاحة نصوص جميع الوثائق العامة الجديدة على موقع الأمم المتحدة على الشبكة بجميع اللغات الرسمية الست. وبعد إعادة تصميم نظام الوثائق الرسمية وزيادة سعته بإضافة ما يلزم من أقراص مغنطيسية، أبلغ الأمين العام الجمعية العامة أنه من أجل تلبية الطلب الآنف الذكر يستحسن إتاحة الوصول إلى النظام مجانا بدلا من استعمال الموقع الشبكي غير المصمم لهذا الغرض. وعليه، رُصد الاعتماد اللازم لإتاحة الوصول إلى النظام مجانا في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ (الفقرات ٣٢-٣٦).

التوصية ٣

قد ترغب الجمعية العامة في أن تنقح السياسة التي أرسيتها في قرارها ٢١١/٥١ واو المؤرخ ١٥ أيلول/سبتمبر ١٩٩٧ والتي تقضي بإتاحة الوصول إلى نظام الوثائق الرسمية لقاء تسديد رسم، وأن تأذن للأمين العام بأن يطبق، في أقرب موعد ممكن عمليا، سياسة جديدة تقوم على إتاحة الوصول إلى النظام للجمهور مجانا، رهنا بتعليقات وتوصيات اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن الاعتماد ذي الصلة المرصود في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥.

هاء - وفقا لما توخته وحدة التفتيش المشتركة كان المفروض ألا يشمل تنفيذ نظام الوثائق الرسمية الوثائق الحديثة والمقبلة فحسب وإنما أيضا جميع وثائق الأمم المتحدة الصادرة من قبل بهدف ضمان إتاحتها الميسورة وحفظ الذاكرة المؤسسية للمنظمة. وفي عام ١٩٩٨، بدأت مكتبة داغ همرشولد في تنفيذ برنامج لتحويل وثائق الهيئات التداولية الصادرة بين عامي ١٩٤٦ و١٩٩٢ إلى شكل رقمي، وقطعت منذ ذلك الحين شوطا كبيرا فيما يخص الهيئات الرئيسية للأمم المتحدة. أما فيما يتعلق بمراكز العمل التي بدأ أو استؤنف فيها منذ عهد قريب إدخال الوثائق على نظام الوثائق الرسمية، فإن تغطية الوثائق بأثر رجعي قد يتطلب مسحاً ضوئياً للوثائق غير المتاحة في شكل إلكتروني. وقد يلزم استشارة الدول الأعضاء قبل البت فيما إذا كان ينبغي تغطية جميع الوثائق الصادرة منذ إنشاء الهيئة أو المنظمة المعنية أو تغطية "الوثائق المهمة" فقط. (الفقرات ٣٨-٤١).

واو - أما مسألة الكم المتراكم من الوثائق المراد عرضها على نظام الوثائق الرسمية فتتعلق أيضا بجميع الوثائق التي لم تصدر بعد في بعض اللغات لأسباب أهمها حجم العمل في وحدات الترجمة. ووفقا للأمانة العامة، لا يمكن إصدار المحاضر الموجزة مثلا في غضون فترة معقولة إلا بزيادة كبيرة في ملاك موظفي دوائر الترجمة الست أو بتوفير موارد إضافية ضخمة لتغطية تكاليف الترجمة الخارجية. وبغية معالجة المسألة معالجة أفضل من حيث الأولويات والمهل والموارد لا بد من إجراء تقييم دقيق لنطاقها (الفقرات ٤٢-٤٥).

التوصية ٤

ينبغي للأمين العام أن يدرج في تقريره إلى الدورة التاسعة والخمسين للجمعية العامة بشأن خطة المؤتمرات، أو في إطار بند أنسب من بنود جدول الأعمال، معلومات عن حالة مشروع التحويل الرقمي الذي تضطلع به مكتبة داغ همرشولد، وتقييما للكم المتراكم من الوثائق الرسمية غير الصادرة بعد أو الناقصة باللغات المطلوبة على نظام الوثائق الرسمية، إلى جانب توصياته عن كيفية التصدي للمسائل ذات الصلة.

المسائل الإدارية (الفصل الثاني)

زاي - يتبين من سير عمل نظام الوثائق الرسمية أن إدارة النظام تنطوي على تقاسم المسؤولية بين ثلاث إدارات في المقر الرئيسي والمكاتب المختلفة خارج المقر. ويشكل إدخال الوثائق في النظام جزءا لا يتجزأ من عملية إدارة الوثائق إجمالا. ففي المقر الرئيسي، كانت مهمة إدراج الوثائق على النظام إحدى مهام الإدارة المكلفة بخدمات المؤتمرات، قبل تحويلها في عام ١٩٩٧ إلى شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزي في إدارة الشؤون الإدارية. ولا تزال هذه المهمة جزءا من اختصاص الشعبة المسؤولة عن خدمات المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في كل من جنيف وفيينا ونيروبي. وعُهد إلى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات بالمسؤولية عن جملة أمور منها الإشراف على عملية تنظيم وتوفير خدمات مؤتمرات الأمم المتحدة بوجه عام وتنسيق هذه العملية وتعزيزها. ويدل نقص مراقبة الجودة وعدم كفاية التوجيه والرصد على ضرورة تحسين التنسيق بين جميع الوحدات المعنية بالإدارة السليمة لنظام الوثائق الرسمية وعلى ضرورة زيادة توضيح دور كل منها (الفقرات ٤٦-٥٢).

التوصية ٥

ينبغي للأمين العام أن يستعرض إدارة نظام الوثائق الرسمية إجمالا، بما في ذلك ما إذا كان ينبغي إعادة إسناد مهمة الإدخال الفعلي للوثائق في النظام في المقر الرئيسي إلى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات.

حاء - ينبغي الإعلان على نطاق أوسع عن توافر الوثائق على نظام الوثائق الرسمية، كما سبق أن اقترحت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية في تقرير سابق لها، حتى مع احتمال عدم إتاحة الوصول إلى النظام مجاناً. وتشير البيانات المقدمة من شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات إلى أن الدول الأعضاء أنفسهم لا تستفيد مما فيه الكفاية من الحصة المخصصة بها حالياً وقدرها ٤٠ كلمة سر كحد أقصى لكل دولة عضو. وفيما عدا موظفي الأمم المتحدة نفسها، يبدو أن موظفي المنظمات الأخرى التي تعرض وثائقها على النظام، ولا سيما الموظفين في الميدان، لا يمكنهم الوصول إلى النظام (الفقرات ٥٣-٥٨).

طاء - وبعد أن طبقت شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات وظيفة وصول مباشر تتيح للمواقع المأذون لها على الشبكة إقامة وصلات تحيل مباشرة إلى الوثائق المعروضة على النظام، صار بإمكان مواقع أخرى على الشبكة غير الموقع الرئيسي للأمم المتحدة أن تستفيد من هذه الخدمة. وينبغي أيضاً توسيع نطاق التدريب اللازم بشأن كيفية استخدام النظام ليشمل فئات أوسع من الجمهور، بمساهمة معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث ومراكز ودوائر الأمم المتحدة الإعلامية (الفقرات ٥٩-٦٢).

التوصية ٦

بغية زيادة الوعي بنظام الوثائق الرسمية وتوسيع نطاق استخدامه ليشمل جميع

الجهات المعنية:

(أ) قد ترغب الجمعية العامة في دعوة الدول الأعضاء إلى إتاحة النظام على نطاق أوسع لبعثاتها الدبلوماسية، حسب الاقتضاء، ولإداراتها الوطنية، ولا سيما الإدارات المعنية بالمسائل المتصلة بعمل الهيئات الرئاسية المعروضة وثائقها على نظام الوثائق الرسمية؛

(ب) ريثما يتاح الوصول مجاناً إلى نظام الوثائق الرسمية للجميع، ينبغي إتاحة وتشجيع الوصول إلى النظام لموظفي المنظمات غير الأمم المتحدة المعروضة وثائقها على النظام؛

(ج) ينبغي للأمين العام أن يشجع جميع الإدارات واللجان الإقليمية والمنظمات المعروضة وثائقها الهامة على نظام الوثائق الرسمية على ذكر ذلك في مواقعها الشبكية وعلى استصدار الإذن اللازم لتنفيذ وظيفة الوصول المباشر؛ وينبغي بوجه خاص إتاحة وصلات مباشرة إلى قرارات المحكمة الإدارية للأمم المتحدة من المواقع الشبكية الرئيسية التي يديرها مقر الأمم المتحدة ومراكز عملها الرئيسية؛

(د) ينبغي للأمين العام أن يضع الترتيبات اللازمة لتوفير دورات تدريبية أساسية على استخدام نظام الوثائق الرسمية، حيثما أمكن ذلك، بالاستناد إلى الخبرة المكتسبة من الدورات التدريبية السنوية المنظمة في المقر الرئيسي؛ ويمكن إنتاج أقراص مدمجة ذات ذاكرة للقراءة فقط (CD-ROMs) تضم دروساً تدريبية بمختلف اللغات لكي تستعملها شبكة مراكز الأمم المتحدة الإعلامية وغيرها من الدوائر حسب الاقتضاء، وكذلك الجهات المهتمة الأخرى.

ياء - دعت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية إلى إنشاء آلية لتقييم مدى الرضا عن نظام الوثائق الرسمية. ذلك أن رضا المستعملين أمر ضروري لكي يصبح النظام الأداة المفضلة للاطلاع على الوثائق الرسمية المتاحة على النظام واسترجاعها. ومن شأن رصد النظام رسداً سليماً أن يسمح بتحسين مراعاة الاحتياجات المختلفة باختلاف المستعملين. ويتوقف رضا المستعملين أيضاً على مدى سهولة استعمال خيارات البحث المختلفة في النظام حتى بالنسبة إلى المستعملين العرضيين غير المعتادين على معايير وثائق الأمم المتحدة. وفي هذا الصدد، يعد البحث عن طريق الرمز أنسب طريقة للمستعمل العادي إلا أن قسم المعلومات العامة على نظام الوثائق الرسمية لا يقدم حالياً إرشادات كافية بشأن مجموعة رموز الهيئات المختلفة التي تعرض وثائقها على النظام. كما ينبغي تيسير الاطلاع على ورقات غرف الاجتماع على النظام إذا كانت هذه الوثائق تتضمن معلومات أساسية مفيدة أو كانت متاحة مجاناً كما في حالة برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (الفقرات ٦٦-٧٧).

التوصية ٧

ينبغي للأمين العام أن يتخذ تدابير بهدف زيادة رضا المستعملين عن نظام الوثائق الرسمية وتيسير استعماله، بما في ذلك:

- (أ) إجراء دراسة استقصائية على مجموعة من المستعملين تضم دولاً أعضاء ومترجمين وفئات مختارة من عموم الجمهور لتقييم مدى رضاهم عن النظام؛
- (ب) استعراض وتحديث قسم المعلومات العامة على نظام الوثائق الرسمية بغية توفير إرشادات أفضل بشأن رموز الهيئات المعروضة وثائقها الرسمية على النظام، بطرق منها إنشاء وصلة تحيل إلى مرفق ثالث مستكمل بشأن مجموعة رموز هيئات الأمم المتحدة الرئيسية الواردة في الوثيقة ST/LIB/34/Rev.2 المعنونة "وثائق الأمم المتحدة: دليل موجز"؛ وينبغي توسيع نطاق هذا المرفق ليشمل جميع المنظمات المعروضة وثائقها على النظام؛

(ج) ضمان إصدار النص العربي من الوثيقة ST/LIB/34/Rev.2 غير المتاح حاليا على النظام في الوقت المناسب تمهيدا لتنفيذ التوصية ٧ (ب) أعلاه؛

(د) استعراض سياسة الاطلاع على الوثائق المصنفة في فئة ورقات غرف الاجتماع والتشاور بوجه خاص مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي بشأن إمكانية تضمين نظام الوثائق الرسمية على أساس غير تقييدي جميع ورقات غرف الاجتماع المقدمة إلى المجلس التنفيذي والمتاحة مجانا على الموقع الشبكي للبرنامج.

كاف - على الرغم مما يذاع من أن المكاتب خارج المقر الرئيسي استشيرت على النحو الواجب من قبل، فإن استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي عرضها الأمين العام على الدورة السابعة والخمسين للجمعية العامة لم تتضمن سوى إشارتين إلى مشاريع متصلة بنظام الوثائق الرسمية في المقر الرئيسي من دون ذكر الآثار المحتملة لتوسيع نطاق التغطية لتشمل مراكز العمل التي لم يطبق فيها النظام بعد. وفي القرار ٣٠٤/٥٧ المؤرخ ١٥ نيسان/أبريل ٢٠٠٣، طلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام، في جملة أمور، "أن يكفل إدراج الاحتياجات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مختلف مراكز العمل واللجان الإقليمية، ولا سيما المراكز واللجان الموجودة في البلدان النامية، إدراجا تاما في الاستراتيجية، ورصد الاعتمادات اللازمة لتنفيذ تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تلك المكاتب" (الفقرتان ٧٨-٧٩).

لام - ونظرا إلى سرعة وتيرة الابتكارات التكنولوجية يرحب أن تكون فترة استعمال نظام الوثائق الرسمية المعاد تصميمه أقصر من نظام الأقراص الضوئية الأصلي الذي خدم زهاء عقد من الزمن. فمن جهة أولى يزعم بعض المنتقدين أن نظام الوثائق الرسمية الجديد ربما أدركه الغفاء منذ الآن لأنه لا يستخدم المعايير الحالية لنظم إدارة الوثائق. ومن جهة أخرى، ومع قرب استحداث وظيفة كبير موظفي الإعلام في الهيكل التنظيمي للأمانة العامة من المهم ضمان تصميم نظام الوثائق الرسمية المقبل باتباع نهج متماسك ومنسق إزاء إدارة الوثائق الإلكترونية وهو نهج أدى الافتقار إليه حتى الآن إلى استحداث نظم قائمة بذاتها في معظم الأحيان (الفقرات ٨٠-٨٣).

التوصية ٨

ينبغي للأمين العام أن يدرج في استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أي جانب مهم من جوانب تنفيذ نظام الوثائق الرسمية في المكاتب خارج المقر الرئيسي على أن يكفل، حال تعيين كبير موظفي الإعلام، النظر في التطورات المقبلة المتعلقة بالنظام في الإطار الواسع لنهج متماسك ومنسق إزاء إدارة الوثائق الإلكترونية في الأمم المتحدة.

مقدمة

معلومات أساسية

١ - جاء تنفيذ نظام الأقراص الضوئية الأصلي في الأمم المتحدة نتيجة لثلاثة تقارير أعدتها وحدة التفتيش المشتركة هي التقرير JIU/REP/86/9^(١) بشأن مشاكل التخزين وتكاليفه في مؤسسات منظومة الأمم المتحدة، والتقرير JIU/REP/87/6^(٢) وهو إضافة إلى التقرير الأول، والتقرير JIU/REP/89/11^(٣) المعنون "من المشروع التجريبي للأقراص الضوئية في مكتب الأمم المتحدة بجنيف إلى نظام للأقراص الضوئية للأمم المتحدة". وأقنع نجاح تنفيذ المشروع التجريبي في مكتب الأمم المتحدة بجنيف المفتشين تمام الإقناع بأن "مفهوم الجمع بين تكنولوجيا الأقراص الضوئية ونقل البيانات بسرعة فائقة لمسافات بعيدة لن يؤدي فقط إلى تثير الوضع الراهن لإنتاج الوثائق وتخزينها وتوزيعها وإنما يعد أيضا، حال تنفيذه بالكامل، بزيادة الإنتاجية وبتحقيق وفورات ضخمة في الورق والآلات والموظفين وتكاليف البريد وأماكن التخزين وما إلى ذلك (الأمر الذي سيؤدي في نهاية المطاف إلى خفض تكاليف المؤتمرات خفضا كبيرا)"^(٤). وأصبح النظام المقترح قيد التشغيل الكامل في مكتب الأمم المتحدة بجنيف وفي المقر الرئيسي بنيويورك في فترة السنتين ١٩٩١-١٩٩٢، ثم وسع نطاقه لاحقا ليشمل مراكز عمل أخرى.

٢ - وبحلول فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩، ونظرا إلى (أ) النمو المتسارع في عدد الوثائق المخزنة على نظام الوثائق الرسمية وفي عدد المستعملين؛ و (ب) اعتماد النظام على برمجيات مسجلة الملكية وتكنولوجيا الأقراص الضوئية ترجع إلى بداية التسعينات، اضطرت الأمانة إلى النظر في إعادة تصميم النظام وعهدت بذلك إلى شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات. ويستخدم نظام الوثائق الرسمية الجديد أقراص مغناطيسية كوسيلة تخزين بدلا من الأقراص الضوئية. ولما أصبح مصطلح "نظام الأقراص الضوئية" غير دقيق تقنيا، تقرر الاحتفاظ بالمختصر نفسه باللغة الانكليزية (ODS) ولكنه أصبح يعني "نظام الوثائق الرسمية".

(١) A/41/806.

(٢) A/42/724، "مشاكل التخزين وتكاليفه في مؤسسات منظومة الأمم المتحدة (إضافة)"

(٣) A/44/684.

(٤) المرجع نفسه، الفقرة ٣.

الهدف من التقرير والمنهجية

٣ - إن الهدف الرئيسي من تقييم وحدة التفتيش المشتركة هذا هو استعراض ما يلي (أ) ما إذا كان تنفيذ نظام الوثائق الرسمية حتى الآن قد أوفى بجميع أحكام القرارات التي اتخذتها الجمعية العامة والأمين العام بشأن السياسات؛ و (ب) ما إذا كانت لا تزال توجد مسائل إدارية يمكن، إن عولجت، أن تساهم في زيادة تحسين نظام الوثائق الرسمية باعتباره نظاما لحفظ واسترجاع وثائق الأمم المتحدة وتحسين تلبية احتياجات جميع أصحاب المصلحة فيه.

٤ - وبالإضافة إلى إجراء مقابلات مع مسؤولين في المقر الرئيسي وفي مكاتب الأمم المتحدة في جنيف ونيروبي وفي اللجنة الاقتصادية لأفريقيا، استُقصيت مئات البنود على نظام الوثائق الرسمية بغية التحقق من مدى الالتزام بسياسة عرض الوثائق في جميع اللغات المطلوبة في آن واحد. وكانت الوثائق المفحوصة متصلة بجميع الهيئات الرئيسية للأمم المتحدة وعدد من هيئاتها الفرعية وصادرة في المقر الرئيسي في نيويورك وفي مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وكذلك في اللجان الإقليمية وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) ومؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد) ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين ومفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو) وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل) ومجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق، أو لجنة التنسيق الإدارية سابقا، والمحكمة الإدارية للأمم المتحدة. وفي مواقع العمل التي لم يبدأ فيها بعد تنفيذ نظام الوثائق الرسمية أو أوقف العمل به، سعى التقييم إلى الحصول على مؤشرات بشأن الموعد الذي يمكن فيه وضع النظام قيد التشغيل الكامل وبشأن المعوقات الرئيسية، إن وجدت.

٥ - وتضمّن التقرير (JIU/REP/89/11) توصية ثالثة تشجّع الأجهزة التشريعية للمؤسسات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة على النظر في إمكانية تركيب نُظُم تشغيل خاصة بها. وفيما يتعلق بتنفيذ هذه التوصية، علّق الأمين العام في حزيران/يونيه ١٩٩٧ قائلا "إن الوصول العالمي لنظام الأقراص الضوئية عن طريق شبكة الإنترنت أدى إلى زيادة الاهتمام المتجدد به في أنحاء منظومة الأمم المتحدة. ويمكن للوكالات، بدلا من إنشاء نُظُم فردية خاصة بها، أن تنظر في استخدام نظام متطور للأقراص الضوئية على نطاق منظومة الأمم المتحدة مقره نيويورك وجنيف مثل النظام القائم حاليا"^(٥). وعلى الرغم من أن إعادة

(٥) A/52/206، الفقرة ١١.

تصميم نظام الوثائق الرسمية كان يمكن أن يتيح فرصة ذهبية لمناقشة جدوى هذا النظام مع الوكالات، فإن الأمم المتحدة مع الأسف مضت قُدماً في تنفيذ خططها دون التشاور المسبق مع الوكالات. وفيما عدا المنظمات المذكورة في الفقرة ٤ أعلاه، لم يحاول التقييم الراهن لحالة تنفيذ نظام الوثائق الرسمية تناول الطرق التي سلكتها الوكالات الأخرى لتلبية احتياجاتها في مجال تخزين الوثائق الرسمية واسترجاعها.

٦ - ويعرب المفتش عن امتنانه لجميع من ساهم في هذا التقرير بتقديم بيانات أو إبداء تعليقات.

أولاً - مسائل السياسات

ألف - نطاق النظام

(أ) الإطار

الخطة الأصلية لنظام الأقراس الضوئية

٧ - أوصت وحدة التفتيش المشتركة في تقريرها (JIU/REP/89/11) (أ) بتركيب نظام تشغيلي كامل يقوم على الأقراس الضوئية لتخزين واسترجاع الوثائق الحديثة والمقبلة في الأمانة العامة للأمم المتحدة وتوفير الموارد المناسبة لذلك في ميزانية فترة السنتين ١٩٩٠-١٩٩١ (التوصية ١)؛ و (ب) بأن تنظر الجمعية في إمكانية التعاقد الخارجي على إدخال جميع الوثائق الحالية للأمم المتحدة على أقراس ضوئية مما يسمح بالحفاظ على الذاكرة المؤسسية للمنظمة والوصول الميسور إلى وثائق الأمم المتحدة وتحقيق وفورات إضافية كبيرة (التوصية ٢).

٨ - وطلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام (أ) "أن ينفذ نظام الأقراس الضوئية، على النحو الذي أوجزته وحدة التفتيش المشتركة، وطبقاً لتوصيات اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارية والميزانية، ومع مراعاة الآراء التي أعربت عنها الدول الأعضاء في الدورة الرابعة والأربعين للجمعية العامة"؛ و (ب) "أن يعد تقريراً يتضمن خطة شاملة عن التنفيذ الكامل لهذا النظام، بما في ذلك في اللجان الإقليمية ومراكز العمل الأخرى، وتأثيره على مدى توافر الوثائق للدول الأعضاء وإجراء تحليل للتكاليف والفوائد وغير ذلك من المسائل التقنية والمالية، وأن يقدمه إلى الجمعية العامة في دورتها الخامسة والأربعين"^(٦).

(٦) قرار الجمعية العامة ٢٠١/٤٤، باء، الفرع السادس عشر، الجزء الثاني، الفقرتان ٢ و٣.

٩ - واستجابة لطلب الجمعية العامة، قدم الأمين العام تقريراً أول^(٧) أرجئ النظر فيه إلى الدورة السادسة والأربعين، وفي غضون ذلك صدر تقرير تكميلي^(٨) يوجز خطة تنفيذية مؤلفة من ثلاث مراحل. وخلال المرحلتين الأولى والثانية اللتين كان مقرراً تنفيذهما خلال فترتي السنتين ١٩٩٠-١٩٩١ و ١٩٩٢-١٩٩٣ على التوالي، كان يُزمع تركيب نظام تشغيلي كامل في مكتب الأمم المتحدة في جنيف أولاً ثم في المقر الرئيسي في نيويورك، يكون قادراً على تخزين واسترجاع الوثائق الصادرة في كلا الموضوعين. وكان الوصول إلى النظام مقصوراً على المستعملين في الأمانة العامة وعدد محدود من البعثات الدائمة. وكان مقرراً تنفيذ المرحلة الثالثة خلال فترة السنتين ١٩٩٤-١٩٩٥ بهدف توسيع نطاق النظام "ليشمل مكتب الأمم المتحدة في فيينا واللجان الإقليمية ومراكز عمل الأمم المتحدة في نيروبي ومراكز مختارة أخرى، وليوفر للدول الأعضاء وغيرها من مستعملي وثائق الهيئات التداولية للأمم المتحدة في جميع أرجاء العالم إمكانية الوصول إلى النظام عن طريق الشبكات العامة"^(٩).

١٠ - وفي الفقرة ٣ من الفرع الخامس من القرار ١٨٥/٤٦ بء، وافقت الجمعية العامة على المرحلة الثانية، رهنا بتقديم تقرير أداء تفصيلي عن إنجاز المرحلة الأولى. وعليه، توخى التقرير المقدم من الأمين العام للمرحلة الثالثة، في جملة أمور، تخزين مليون صفحة سنوياً. كما أوصى "بمواصلة توسيع النظام بعد عام ١٩٩٣ إلى النطاق الذي تسمح به الموارد المتاحة ووفقاً لأحكام الميزانيات البرنامجية الموافق عليها"^(١٠).

نظام الوثائق الرسمية المعاد تصميمه

١١ - كما ذُكر في المقدمة، حمل النمو السريع في البيانات المخزنة على نظام الوثائق الرسمية وفي عدد المستعملين الأمانة العامة على النظر في رفع مستوى النظام وتبديله في نهاية المطاف. وأبلغ وكيل الأمين العام لشؤون الإدارة والتنظيم في ذلك الحين اللجنة الخامسة، في عرض قدمه أمامها في تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩، أنه في الفترة من عام ١٩٩٦ إلى النصف الأول من عام ١٩٩٩، ارتفع عدد الوثائق المخزنة على النظام من ٥٢٤ ٦٤ إلى ٦٧٠ ١١٧ وثيقة مما استتبع زيادة حجم قواعد البيانات إلى الضعف تقريباً (من ٨ ٩٦٣ ميغابايت إلى ١ ٧٩٥ ميغابايت)، في حين ارتفع عدد المستعملين من ٣٢٦ ١ إلى ٦ ٩٨٧.

(٧) A/C.5/45/58.

(٨) A/C.5/46/26.

(٩) المرجع نفسه، الفقرة ١٤.

(١٠) A/C.5/47/18/Add.1، الفقرة ٢٠.

١٢ - وبعد اتخاذ القرار بإعادة تصميم نظام الوثائق الرسمية، استُحدث نموذج تجريبي للنظام الجديد في شباط/فبراير ٢٠٠٠، وبعد إجراء تجارب ناجحة تقرر المضي قدماً بإعادة التصميم الكامل للنظام القديم. ونُفذ نظام الوثائق الرسمية المعاد تصميمه على مرحلتين. فبدأ تنفيذ المرحلة الأولى في أوائل عام ٢٠٠٠ وأُنجزت في أوائل أيلول/سبتمبر ٢٠٠١. وانطوت هذه المرحلة على انتقال متدرج من النظام القديم إلى نظام قائم على الشبكة العالمية بالكامل ومزود بقاعدة جديدة تعتمد على برنامج ويندوز ٢٠٠٠ وبرنامج لوتوس نوتس. وأضافت المرحلة الثانية وظيفة دعم كامل متعددة اللغات وبدأ تشغيلها في ٤ شباط/فبراير ٢٠٠٢، وأتاحت للمستعملين الوصول إلى النظام والبحث عن الوثائق باستخدام أي لغة من اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة، خلافاً للنظام القديم الذي اقتصرت وظيفة البحث فيه على اللغتين الانكليزية والفرنسية.

١٣ - ووفقاً للأرقام التي قدمتها شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات، قُدّرت التكلفة الإجمالية لإعادة تصميم واستحداث نظام الوثائق الرسمية الجديد بمبلغ قدره ٧٨٨ ٨٠٣ ١ دولاراً من دولارات الولايات المتحدة. ومن أصل هذا المبلغ، أنفق ١٨٨ ٩٢٢ دولاراً في عامي ٢٠٠٠ و ٢٠٠١ لإعادة تصميم واستحداث البرمجيات التطبيقية الجديدة في المرحلة الأولى، بينما بلغت نفقات المرحلة الثانية والمعدات ٦٠٠ ٣٨١ دولار و ٥٠٠ ٠٠٠ دولار على التوالي.

١٤ - وأصبح نظام الوثائق الرسمية نظاماً غير مسجل الملكية، وللأمم المتحدة الآن ملكية شفرة المصدر لبرنامجها التطبيقي. ومنذ ١ حزيران/يونيه ٢٠٠٢ آلت إلى شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات المسؤولية عن الصيانة والتشغيل من الشركة الخاصة التي كانت مكلفة بصيانة وتشغيل نظام الوثائق الرسمية. ولذلك ستمكن شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات في المستقبل من استحداث تطبيقات جديدة كجزء من إدارة المعلومات المخزنة على نظام الوثائق الرسمية. وبعد إعادة تصميم النظام في عام ٢٠٠١، لم يطرأ أي تغيير على السياسة فيما يخص النطاق النهائي المتوقع للنظام من حيث تغطية مراكز العمل والمنظمات التي كانت مقررة منذ عام ١٩٩٣.

(ب) النطاق الحالي لنظام الوثائق الرسمية

الحالة في المقر الرئيسي ومكتبي الأمم المتحدة في جنيف وفيينا

١٥ - تشمل الوثائق المخزنة على قواعد بيانات حاسوبية في المقر الرئيسي ومكتب الأمم المتحدة في جنيف وثائق صادرة قبل الدورات وأثناءها وبعدها لاجتماعات ومؤتمرات الجمعية العامة وهيئاتها الفرعية ومجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وهيئاته الفرعية

ومجلس الوصاية. كما تتضمن وثائق الهيئات التداولية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) وكذلك الوثائق الصادرة لاجتماعات مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين ومفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان ومؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد) واللجنة الاقتصادية لأوروبا. أما الوثائق الصادرة في مكتب الأمم المتحدة في فيينا منذ عام ١٩٩٧. بما فيها وثائق منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو) فهي مخزنة على نظام الوثائق الرسمية عن طريق رابطة اتصالات مع جنيف. وأما وثائق المؤتمرات العالمية التي تعقدتها الأمم المتحدة فهي أيضا مخزنة على قواعد بيانات نظام الوثائق الرسمية. وبالإضافة إلى ذلك، تخزن على النظام أنواع أخرى من الوثائق مثل التعليمات الإدارية وبعض إعلانات الشواغر.

الحالة في المكاتب الأخرى خارج المقر الرئيسي

١٦ - كانت الأهداف الرئيسية التي توختها وحدة التفتيش المشتركة لنظام الأقراص الضوئية الأصلي لإدارة وثائق الأمم المتحدة هي (أ) توفير وسيلة تخزين أكثر اقتصادا وأمانا؛ (ب) زيادة سرعة التوزيع على نطاق العالم وخفض تكاليفه؛ (ج) تيسير رجوع المستعملين في جميع أنحاء العالم إلى هذه الوثائق. ويعد التوافر الفوري لجميع وثائق الأمم المتحدة وحفظ الذاكرة المؤسسية للمنظمة من بين "المزايا الواضحة" للنظام كما أكدت الوحدة في تقريرها (JIU/REP/89/11). ولهذا الأسباب، كان المقصود بالنظام الجديد المقترح لحفظ واسترجاع الوثائق الرسمية أن يشمل المنظمة بأكملها، وهو نهج أيدته الجمعية العامة تأييدا واضحا في قرارها ٤٤/٢٠١ بء المشار إليه أعلاه.

١٧ - وبعد مرور قرابة عقد على بدء التشغيل الكامل للنظام في مكتب الأمم المتحدة في جنيف وفي المقر الرئيسي، أصبحت مسوغات تغطية المنظمة بأكملها أوجب من أي وقت مضى حيث إن جميع مراكز عمل الأمم المتحدة المعنية تستضيف هيئات رئاسية تعد لها وتعرض عليها وثائق رسمية لكي تنظر فيها. ومع أن هذه الوثائق تعرض لمدة معينة على المواقع الشبكية الخاصة بمراكز العمل هذه فإن ذلك لا يمكن اعتباره بديلا عن استعمال نظام الوثائق الرسمية لتخزين واسترجاع وثائق الهيئة التداولية. فبالنسبة إلى الأمم المتحدة، ينبغي أن يكون الهدف الأول من نظام الوثائق الرسمية هو مواصلة التركيز على ضرورة حفظ الذاكرة المؤسسية للمنظمة بأكملها وتوفير سبيل سهل للاطلاع على جميع الوثائق الرسمية واسترجاعها.

١٨ - ويجدر بالتذكير في هذا الموضوع تعريف الوثيقة في سياق الأمم المتحدة، الذي ورد في الفقرة ٢ من الفرع ١ من الأمر الإداري ST/AI/189/Add.3/Rev.2، ألا وهو: "الوثيقة نص

مقدم إلى هيئة رئيضية أو فرعية من هيئات الأمم المتحدة لكي تنظر فيها، وهي تتصل عادة ببند أو أكثر من البنود المدرجة على جدول أعمالها". كما أن تنفيذ نظام كنظام الوثائق الرسمية ينبغي أن يراعي كل المراعاة الواجبة لتنظيم الأمانة العامة كما ورد بيانه في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المؤرخة ١٢ أيلول/سبتمبر ١٩٩٧ والتي ينص البند ١ منها على ما يلي: "توجد الأمانة العامة، التي هي إحدى الهيئات الرئيسية الست للأمم المتحدة، في مقر الأمم المتحدة في نيويورك. وتوجد للأمانة العامة مراكز عمل رئيضية في أديس أبابا وبانكوك وبيروت وجنيف وستياغو وفيينا ونيروبي".

١٩ - وعلى مر السنوات، وفي إطار التنفيذ المتدرج لنظام الوثائق الرسمية، قطعت اللجان الإقليمية خلاف اللجنة الاقتصادية لأوروبا، والمكاتب الأخرى خارج المقر الرئيسي خلاف مكنتي الأمم المتحدة في جنيف وفيينا، أشواطاً متفاوتة في إدخال وثائقها في النظام على النحو المبين في الجدول الوارد في المرفق الأول (ب). ففي حين أدخلت وثائق اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا منذ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٠، لم يمض وقت طويل على تنفيذ نظام الوثائق الرسمية بالنسبة إلى الوثائق الصادرة عن اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي والمنظمتين الموجودتين في نيروبي (برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية)، في حين أن أياً من الوثائق المتعلقة باجتماعات الهيئات الرئاسية للجنة الاقتصادية لأفريقيا لم يكن قد أدخل في النظام في نهاية حزيران/يونيه ٢٠٠٣. وباستثناء مكنتي الأمم المتحدة في جنيف وفيينا واللجنة الاقتصادية لأوروبا واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، يبدو أن مراكز العمل الأخرى عوملت بوصفها "مستعملاً" أكثر من كونها "مزوداً" لنظام الوثائق الرسمية في إطار سياسة عامة على نطاق الأمانة العامة لتنفيذ النظام.

(ج) الآثار المترتبة على تغطية المنظمة بأكملها

٢٠ - استناداً إلى ما حددته شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات من احتياجات الأجهزة والبرمجيات لوحدة حاسوب الخدمة/محطة العمل المعنية بإدخال الوثائق، كان يفترض بدء تنفيذ نظام الوثائق الرسمية في جميع مراكز العمل المتبقية في حدود الموارد المتاحة خلال فترة السنتين الحالية، باستثناء الحالات التي يصعب فيها على بعض مراكز العمل، ولا سيما نيروبي، اقتناء مساحة ضوئية فائقة السرعة (يتراوح متوسط تكلفتها بين ٧٠٠٠ و ١٠٠٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة). ففيما يخص مركز العمل هذا يجدر

التذكير بأنه على الرغم من أن الجمعية العامة طلبت في قرارها ٢٢٠/٥٢^(١١) إلى الأمين العام "أن يجعل الترتيبات المالية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي متمشية مع الترتيبات المالية للمكاتب الإدارية المماثلة التابعة للأمم المتحدة"، فإن شعبة خدمات المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي لا يزال يعتمد اعتمادا شديدا على الموارد الخارجة عن الميزانية (من برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية - الموئل). وبعد أن أصبحت أديس أبابا ونيروبي مركزي عمل هامين لعقد المؤتمرات والاجتماعات التي ترعاها الأمم المتحدة بات تنفيذ نظام الوثائق الرسمية في هذين المركزين يتسم بأهمية قصوى. وقد لمس المفتش في كلا المركزين استعدادا لبدء تحميل الوثائق على النظام. وأوضح مكتب الأمم المتحدة في نيروبي أن جميع الوثائق الرسمية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة الصادرة بعد عام ١٩٩١ والموجودة أصلا في شكل إلكتروني يمكن تحميلها قبل نهاية عام ٢٠٠٣. وتعهدت اللجنة الاقتصادية لأفريقيا من جهتها ببدء تحميل الوثائق فور تسوية بعض المسائل الإدارية. وأشارت اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا إلى أنها بدأت في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٠ فهرسة الوثائق الصادرة منذ عام ١٩٧٤ باللغتين الانكليزية والعربية ومسحها ضوئيا تمهيدا لعرضها على نظام الوثائق الرسمية وتوقعت إنجاز العملية في عام ٢٠٠٤.

٢١ - وفي الاجتماع الذي عقده اللجنة التوجيهية لتحديث مكاتب الأمم المتحدة وإدارتها المتكاملة في حزيران/يونيه ٢٠٠٣، أُتفق على أن تساعد مكتبة داغ همرشولد اللجان الإقليمية التي تستطيع إنشاء نسخ محمولة من الوثائق المحلية الحالية وإرسالها إلى المكتبة لدمجها مع بيانات وصفية وتحميلها على نظام الوثائق الرسمية. وبدأت شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات العمل مع اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي في تحميل وثائقها الرسمية مباشرة من سانتياغو على نظام الوثائق الرسمية في المقر الرئيسي. وفي ذلك الاجتماع نفسه، أعربت اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي عن اهتمامهما الشديد في تجديد جهودهما من أجل تحميل الوثائق من مركز نيروبي عملهما. وبحلول نهاية تموز/يوليه ٢٠٠٣، تحسنت الحالة العامة في المكاتب خارج المقر الرئيسي مقارنة بنهاية عام ٢٠٠٢ إذ أُبلغ عن سير العمليات الإنتاجية لتحميل الوثائق في كل من اللجنة الاقتصادية لأفريقيا واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وبالنظر إلى ما تقدم، يرى المفتش أنه في الحالات التي لم ينفذ فيها نظام الوثائق الرسمية لسبب من الأسباب ينبغي مساءلة مراكز العمل المعنية

(١١) الفقرة ١٠١.

عن تقديم وثائقها الرسمية لحفظها واسترجاعها بصورة مركزية. وقد يعزى التأخير في تنفيذ نظام الوثائق الرسمية في مراكز العمل تلك جزئيا إلى نقص التوجيه الواضح والرصد المناسب من المقر الرئيسي.

باء - سياسة عرض الوثائق بمختلف اللغات

(أ) السياسة الرسمية

٢٢ - في الدورة السادسة والخمسين للجمعية العامة، قدم الأمين العام تقريرا عن توافر وثائق الهيئات التداولية بشكل إلكتروني باللغات الرسمية الست في وقت واحد في موقع الأمم المتحدة على الإنترنت^(١٢) ذكر فيه بأن "الجمعية العامة أرست في قرارها ١١٧/٣٦ بقاء المؤرخ ١٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨١ قاعدة توجب توزيع الوثائق الرسمية بجميع اللغات الرسمية في آن واحد. وأعيد تأكيد هذه القاعدة التي تُلزم بعدم إصدار وثيقة من الوثائق بإحدى اللغات، بما في ذلك لغتها الأصلية، للتوزيع قبل توافر جميع نصوص اللغات الأخرى المطلوبة للتوزيع، في القرارات ٢٠٧/٤٢ جيم المؤرخ ١١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٧ و ١١/٥٠ المؤرخ ٢ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٥ و ٢٠٨/٥٣ بقاء المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٨". وخلص الأمين العام من ذلك إلى أنه "وفقا للقاعدة الآنفه الذكر تتاح الوثائق الرسمية على نظام الوثائق الرسمية بجميع اللغات في آن واحد حال صدورها باللغات المطلوبة".

٢٣ - وأعدت الجمعية العامة تأكيد هذه السياسة في قرارها ٢٤٨/٤٥ جيم و ٢٢٢/٥٥ و ٢٤٢/٥٦. وفي هذا الصدد ووفقا لشعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات، تتمثل الممارسة المعمول بها حاليا في عدم إصدار وثيقة من الوثائق على نظام الوثائق الرسمية إلى أن تكون جميع النصوص باللغات الرسمية الست جاهزة وفي عرض الوثيقة على "نظام الوثائق الرسمية دائما" باللغات الست في آن واحد. والاستثناء الوحيد على هذه القاعدة في حالات محدودة هو أن نظام الوثائق الرسمية قد يتلقى وثيقة بجميع اللغات الست ولكن قد تظهر في إحدى اللغات مشكلة تقتضي تصويب الوثيقة وإعادة تحميلها فيؤجل عرض الوثيقة على النظام بهذه اللغة "لبضع ساعات". وأكدت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات من ناحيتها، أنها تنفذ تنفيذًا صارما الولاية المسندة إليها بقرارات الجمعية العامة بشأن توزيع الوثائق بجميع اللغات الرسمية وعدم عرض الوثائق على نظام الوثائق الرسمية قبل صدور النسخ الورقية بجميع اللغات المطلوبة.

(١٢) A/C.5/56/12.

(ب) حالات الخروج على السياسة الرسمية

٢٤ - على الرغم من تأكيدات الأمانة العامة، لا تزال الدول الأعضاء مستاءة من عدم التقيد الدقيق بسياسة توزيع الوثائق باللغات المطلوبة في آن واحد، كما ذكرت من جديد الأمانة العامة في الفقرة ٢ من الفرع الثالث من قرارها ٢٨٣/٥٧ بء المؤرخ ١٥ نيسان/ أبريل ٢٠٠٣. ويعترف المفتش بأن الغالبية العظمى من الوثائق معروضة على نظام الوثائق الرسمية امتثالا للسياسة المقررة ولكن استنادا إلى بحث استغرق وقتا طويلا على قاعدتي البيانات الرئيسيتين في النظام (قاعدة بيانات "الوثائق" وقاعدة بيانات "القرارات")، لا يسعه إلا أن يؤكد أن هناك العديد من حالات الخروج على السياسة الرسمية وأنها تستغرق وقتا أطول بكثير من "الساعات القليلة" التي تسمح بها الأمانة العامة. وتشمل هذه الحالات وثائق من معظم الهيئات وبعض الوثائق التي لا تزال غير متاحة في جميع اللغات المطلوبة بعد عدة سنوات. فعلى سبيل المثال، صدرت الوثيقة A/54/686/Add.1 التي تتضمن تقرير اللجنة الخامسة عن تمويل بعثة مراقبي الأمم المتحدة في سيراليون في ١١ حزيران/يونيه ٢٠٠٠ باللغات الإسبانية والصينية والعربية والفرنسية، ولكن حتى ٣٠ تموز/يوليه ٢٠٠٣ كانت تظهر على النظام ملاحظة تشير إلى أن النص الانكليزي الأصلي والنص الروسي "لم يصدرا بعد".

٢٥ - ووفقا لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، توجد حالات تصدر فيها النسخ الورقية بجميع اللغات المطلوبة إلا أن نص الوثيقة بإحدى اللغات أو أكثر قد لا يعرض في آن واحد على نظام الوثائق الرسمية إما لخلل فيه أو لأن نص الوثيقة ببعض اللغات يتطلب مسحا ضوئيا قبل عرضه على النظام. ويُفترض تصحيح هذه الأخطاء متى لوحظت ولكن يبدو أن الحالة ليست كذلك دائما. ففي بعض الأحيان، لا تبرر الأسباب المذكورة حتى "المفهوم" منها عدم عرض الوثائق باللغات المطلوبة في آن واحد أو على الأقل إتاحتها في غضون فترة زمنية معقولة. ومن هذه الحالات غير النادرة حالة الوثيقة A/56/791-S/2002/111 التي تتضمن رسالة مؤرخة ٢٣ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢ موجهة إلى الأمين العام من الممثل الدائم لقطر لدى الأمم المتحدة. فهذه الوثيقة صدرت باللغة الصينية في ٢٩ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢ بيد أن الوثيقة لم تكن معروضة بعد على النظام لا باللغة الانكليزية الأصلية ولا باللغات الرسمية الأربعة الأخرى حتى نهاية تموز/يوليه ٢٠٠٣. وترد في المرفق الأول (ج) قائمة بحالات مماثلة أخرى.

٢٦ - ومن دون إعادة النظر في مبدأ التوزيع بجميع اللغات في آن واحد هناك حاجة إلى توضيح الاشتراطات الفعلية للسياسة الرسمية، هذه السياسة التي قد تكون الأمانة العامة

نفسها قد أسهمت في إضفاء الغموض على تبعاتها. ومما تجدر ملاحظته التطور الذي طرأ على الوصف المتعلق باللغات التي يفترض أن تتاح بها الوثائق قبل الدورات وأثناءها وبعدها على نظام الوثائق الرسمية لاجتماعات مجلس الأمن والجمعية العامة وهيئاتها الفرعية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وهيئاته الفرعية ومجلس الوصاية وللمؤتمرات التي تعقدها الأمم المتحدة. فقد صدر دليل المستعمل لنظام الأقراص الضوئية الأول في عام ١٩٩٤ تحت الرمز ST/CS/SER.A/37 وجاء فيه أن الوثائق ستخزن بجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة^(١٣). وجاء في النص المنقح الذي صدر بعد نحو سنة أن "خدمة خاصة للغات الأخرى قد أضيفت"، على نحو يأخذ في الاعتبار توافر الوثائق باللغة الألمانية تحت بند "اللغات الأخرى". وقد استُخدمت في قسم المعلومات العامة على نظام الوثائق الرسمية قبل إعادة تصميمه صيغة أكثر حذرا تشير إلى أن "الوثائق تتاح عادة باللغات الرسمية الست. بيد أن الوثائق لا تصدر كلها باللغات الست دائما وقد لا تصدر النصوص باللغات المختلفة في الوقت ذاته دائما. وسيشير النظام إلى اللغات المتاحة بها الوثائق". أما النص الحالي فيكتفي بالإشارة إلى أن "الوثائق متاحة باللغات الرسمية للهيئات التي صدرت لها".

٢٧ - وكما جاء في تقرير وحدة التفتيش المشتركة عن تنفيذ تعدد اللغات في منظومة الأمم المتحدة^(١٤) تختلف اللغات التي تصدر بها الوثائق الرسمية للهيئات الرئاسية من منظمة إلى أخرى، بل قد تختلف حتى داخل المنظمة نفسها بين هيئة وأخرى. وترد الشروط الملزمة في النظام الداخلي لكل هيئة رئاسية. ولذلك فإن العبارة العامة التي تقضي بأن "جميع الوثائق" يجب أن تصدر بجميع اللغات الرسمية قد تكون مضللة. ولذلك، فعلى الرغم من أن الملحوظة الحالية المذكورة في نظام الوثائق الرسمية هي أقرب إلى القواعد الواجبة التطبيق فقد يكون من الأدق لو أنها ذكرت أن "الوثائق الرسمية تعرض على نظام الوثائق الرسمية باللغات المطلوبة في النظام الداخلي للهيئة المعنية". فهذه الملحوظة تراعي مثلا أن وثائق بعض الهيئات الرئاسية متاحة بلغات العمل فقط وليس باللغات الرسمية.

٢٨ - كما ينبغي أن يوضع في الاعتبار أنه إذا كان نظام الوثائق الرسمية يخزن معظم وثائق الأمم المتحدة وهيئاتها المنتسبة فإن الهيئات الرئاسية ليست كلها متشعبة في مسألة توزيع الوثائق بجميع اللغات المطلوبة في آن واحد. ولما كانت أغلبية النصوص الأصلية تصاغ بالانكليزية - نحو ٧٦ في المائة حتى في مكتب الأمم المتحدة في جنيف - فإن الإغراء كبير؛ "إتاحة" الوثيقة أولا باللغة التي قدمتها بها الإدارات التي أعدها، بما في ذلك عن طريق

(١٣) ST/CS/SER.A/37، الفقرة ٢.

(١٤) (A/58/93 (JIU/REP/2002/11).

إصدار "نسخة مسبقة" بالانكليزية عادة، وهي ممارسة تتغاضى عنها إن لم تكن تطلبها الدول الأعضاء نفسها في بعض الأحيان.

جيم - الوصول إلى نظام الوثائق الرسمية

(أ) سياسة الوصول الحالية

٢٩ - لا يمكن الوصول إلى نظام الوثائق الرسمية إلا عن طريق عملية تسجيل تستتبع منح المستعمل/المشترك اسما مشفرا وكلمة سر. وقد شجع قرار الجمعية العامة ٢١١/٥١ واو المؤرخ ١٥ أيلول/سبتمبر ١٩٩٧ الأمين العام على "وضع سياسة عامة لمواصلة توسيع حجم نظام الأقراص الضوئية الخاص بالأمم المتحدة، بما في ذلك اتخاذ الترتيبات لتوفير خدمات النظام لأي ظرف مهتم به مقابل رسم خدمة، على أن يستمر توفير فرص وصول البعثات الدائمة والبعثات المراقبة وغير ذلك من المكاتب الإدارية التابعة للدول الأعضاء إلى النظام دون رسوم، مع تخصيص ما لا يزيد على ١٠ كلمات سر لكل دولة عضو، وذلك فضلا عن اتخاذ الترتيبات لجعل النظام متاحا لجميع موظفي الأمانة العامة"^(١٥). وفي ذلك القرار نفسه، طلبت الجمعية العامة أيضا إلى الأمين العام أن يراعي، لدى وضع هذه السياسة العامة، الاحتياجات الخاصة للبلدان النامية وغيرها من الفئات الخاصة من المستعملين المحتملين. ونظرا إلى السعة المحدودة للنظام، لم تُمنح المؤسسات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة سوى عدد محدود من كلمات السر لموظفيها. وفيما يخص المستعملين من الجمهور، أتيح الوصول إلى النظام لقاء رسم اشتراك سنوي، ومُنحت المنظمات التي لا تستهدف الربح خصما.

٣٠ - وتعالج طلبات الوصول إلى النظام وتسجيل موظفي الأمم المتحدة والبعثات الدائمة في نيويورك وجنيف وفيينا في المقر الرئيسي وفي مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا تبعاً للمكان. ويتم الاشتراك عن طريق قسم البيع والتسويق التابع لإدارة شؤون الإعلام في كل من نيويورك ومكتب الأمم المتحدة في جنيف.

٣١ - ومع إعادة تصميم نظام الوثائق الرسمية، يمكن زيادة سعة البيانات بمجرد إضافة أقراص جديدة ويمكن تخديم عدد أكبر من المستعملين بإضافة رقائذ ذاكرة ووحدات تجهيز. واعتباراً من ٢٨ آب/أغسطس ٢٠٠١، زيد الحد الأقصى لعدد كلمات السر المخصصة من ١٠ إلى ٢٠ كلمة لكل دولة عضو، وزيد العدد من جديد مؤخرًا إلى ٤٠. والهدف المنشود هو إزالة جميع القيود بحلول عام ٢٠٠٤، وقد رصدت الأمانة العامة الاعتمادات اللازمة في

(١٥) الفقرة ١ من المنطوق.

الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ للانتقال إلى توفير الوصول المجاني لجميع مستعملي النظام.

(ب) ضرورة الانتقال من الوصول لقاء رسم خدمة إلى الوصول المجاني

٣٢ - على الرغم من أن الاقتراحات الأولية التي قدمتها وحدة التفتيش المشتركة في عام ١٩٨٩ كانت تركز على توقع تحصيل إيرادات من رسوم الاشتراك في نظام الأقراص الضوئية، توحد اليوم حجج كثيرة تدعو إلى توفير الوصول المجاني إلى النظام لجميع المستعملين ولجميع الوثائق العامة. وهذه الحجج هي ظهور وعي جديد بالحق في الاطلاع على المعلومات، وزيادة التفاعل مع المجتمع المدني، والسعي إلى تحسين المساءلة أمام أصحاب الشأن، وغيرها من الحجج. يضاف إلى ذلك أن البيانات المقدمة من الأمانة العامة تظهر أن عدد الاشتراكات المدفوعة ما برح يتناقص لأسباب منها أن الوثائق كثيرا ما تكون متاحة بالمجان على المواقع الشبكية للمنظمات المعنية. وفي القرار ٢١٤/٥٢ المؤرخ ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٧، طلبت الجمعية العامة نفسها إلى الأمين العام "أن يضمن وضع نصوص جميع الوثائق العامة الجديدة، باللغات الرسمية الست جميعها، والمواد الإعلامية للأمم المتحدة، يوميا في موقع الأمم المتحدة على الشبكة العالمية وإتاحتها للدول الأعضاء دون تأخير"^(١٦). ومتى عُرضت هذه الوثائق على الموقع الشبكي فإنها لا تعود حكرا على الدول الأعضاء وحدها بل يمكن لأي كان الاطلاع عليها في العالم أجمع. وعلى هذا الأساس، كانت الوثائق الرسمية للأمم المتحدة ولا تزال متاحة على موقعها الرئيسي على الشبكة. وكانت هذه الوثائق تُستنسخ على هذا الموقع جاعلة منه مخزنا ثانيا للوثائق الرسمية إلى جانب نظام الوثائق الرسمية.

٣٣ - وفي تقرير لاحق، وجه الأمين العام انتباه الجمعية العامة إلى أنه "لكفالة توفير وثائق الهيئات التداولية باللغات الرسمية الست في وقت واحد في موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت، من العملي للغاية إتاحة نظام الوثائق الرسمية للجمهور مجانا، بدلا من تحسين موقع الأمم المتحدة على الشبكة لهذا الغرض، لأن هذا الموقع لم يصمم ليكون نظاما لإيداع وثائق المنظمات"^(١٧). وأكد الحاجة إلى تنقيح الترتيب المنصوص عليه في قرار الجمعية العامة ٢١١/٥١ واو بشأن السياسة التي تنظم الوصول إلى نظام الوثائق الرسمية واقترح تعديل موقع الأمم المتحدة على الشبكة لتوفير وصلات تشعبية مباشرة للاطلاع على وثائق الهيئات التداولية في النظام.

(١٦) الجزء جيم، الفقرة ٢ من المنطوق.

(١٧) A/C.5/56/12، الفقرة ١٢.

٣٤ - وفي تعليقها على تقرير الأمين العام المتصل بإعادة تصميم نظام الوثائق الرسمية، رحبت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بالتقدم المحرز وشجعت الأمانة العامة "على مواصلة العمل من أجل إتاحة إمكانية الوصول إلى النظام مجاناً ودون قيود أمام جميع المنظمات غير الحكومية المعتمدة"^(١٨).

٣٥ - وتتوقع شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات أن يتيح الوصول المجاني زيادة ضخمة في عدد المستعملين من الجمهور وترى أن السعة الحالية للنظام غير جاهزة لتلقي هذه الزيادة الكبيرة في حجم الاستعمال. وتضمنت الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣ زيادة قدرها ٢ ١١٦ ٨٠٠ دولار للوزم والمعدات في الشعبة بيد أن الجمعية العامة قررت عدم الموافقة على هذا المبلغ^(١٩). وتدعي الشعبة أنها اضطرت نتيجة لذلك إلى تركيز جهودها على الحد الأدنى من العمليات اللازمة للمنظمة وإلى إلغاء معظم المشاريع الجديدة بما في ذلك الوصول المجاني إلى النظام. وتناولت لجنة الإعلام مسألة الوصول المجاني في دورتها الخامسة والعشرين عندما نظرت في تقرير الأمين العام عن إعادة توجيه أنشطة الأمم المتحدة في ميدان الإعلام والاتصالات^(٢٠) الذي يتضمن مرفقاً ثانياً يوجز في جملة أمور شروط ومزايا الانتقال إلى الوصول المجاني. وكما ورد في ذات المرفق، طلبت شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات مبلغاً قدره ١ ٥٣٠ ٠٠٠ دولار في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ من أجل تنفيذ الوصول المجاني إلى نظام الوثائق الرسمية. وأدرجت لجنة الإعلام في تقريرها إلى الجمعية العامة^(٢١) توصية ترحب الجمعية بمقتضاها "باقتراح الأمين العام تمكين الجمهور من الوصول مجاناً إلى نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة من خلال وصلة مع موقع المنظمة على الشبكة، المقدم من أجل النظر فيه في سياق الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥"^(٢٢).

٣٦ - وحتى إذا أقرت الجمعية العامة الانتقال إلى الوصول المجاني فستظل الحاجة قائمة للإبقاء على عملية التسجيل بالنسبة إلى بعض المستعملين لأن نظام الوثائق الرسمية ليس مخزناً تودع فيه الوثائق العامة فحسب وإنما يتضمن أيضاً وثائق مقيدة سيظل الاطلاع عليها محمياً بكلمة سر.

(١٨) A/56/475، الفقرة ١٢.

(١٩) قرار الجمعية العامة ٢٥٣/٥٦، الفرع ٢٧ دال، الفقرة ١٥٩.

(٢٠) A/AC.198/2003/2.

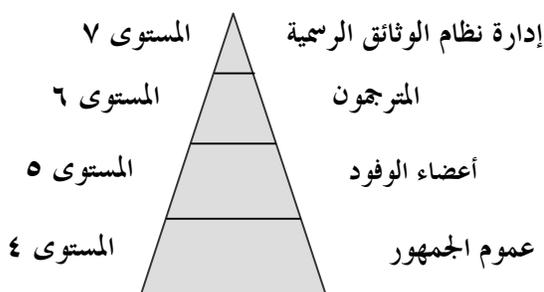
(٢١) A/58/21.

(٢٢) المرجع نفسه، مشروع القرار باء، الفقرة ٧١ من المنطوق.

(ج) مستويات الوصول المختلفة

٣٧ - توجد في الوقت الحاضر سبعة مستويات للوصول إلى نظام الوثائق الرسمية على النحو المفصّل في الرسم البياني الوارد أدناه، وهي مستويات تتولى تنظيمها إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. وتبعا لمستوى الوصول المأذون به قد يتعذر على المستعملين الاطلاع على بعض الوثائق وإن كانت موجودة على النظام. وتتيح المستويات من ١ إلى ٤ الاطلاع على الوثائق غير المقيدة والوثائق المعدة للتوزيع العام والوثائق الموجودة بنسخ محدودة (المجموعة L) مثل مشاريع القرارات والوثائق المؤقتة. ويؤذن لمعظم المستعملين الاطلاع حتى المستوى ٤. أما المستوى ٥ فهو متاح لأعضاء الوفود ويجيز الاطلاع على الوثائق المعدة للتوزيع على المشاركين فقط، مثل ورقات غرف الاجتماع (-/CRP-) بالإضافة إلى الوثائق المتاحة في المستوى ٤. ولا يستطيع سوى عدد قليل من الموظفين في إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات الوصول إلى المستوى ٦ الذي يمكن المستعملين من الاطلاع على وثائق مقيدة بالإضافة إلى الوثائق المتاحة حتى المستوى ٥. أما المستوى ٧ فهو مخصص لإدارة نظام الوثائق الرسمية.

مستويات الوصول إلى نظام الوثائق الرسمية



المصدر: إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات وشعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات.

دال - سياسة التعامل مع الكم المتراكم من الوثائق

٣٨ - كان المفترض في نظام الوثائق الرسمية منذ تربيته أن يتناول "الوثائق الحديثة والمقبلة" في الأمانة العامة للأمم المتحدة، إلا أن وحدة التفتيش المشتركة تصدت لمسألة تغطية الوثائق السابقة بأثر رجعي في تقريرها (JIU/REP/89/11) وأوصت (التوصية ٢) الجمعية العامة بـ "النظر في إمكانية التعاقد الخارجي على إدخال جميع الوثائق القائمة للأمم المتحدة على أقراص ضوئية مما يسمح بالحفاظ على الذاكرة المؤسسية للمنظمة، والوصول

الميسور إلى وثائق الأمم المتحدة وتحقيق وفورات إضافية كبيرة^(٢٣). وخلصت التقديرات التي أُجريت آنذاك إلى أن إدخال جميع وثائق المؤتمرات القائمة (نحو ٤٠-٥٠ مليون صفحة في ذلك الحين) تترتب عليه تكلفة غير متكررة قدرها ٤-٥ ملايين دولار.

٣٩ - وأوضح الأمين العام، في تقريره الدوري عن تنفيذ توصيات وحدة التفتيش المشتركة، أنه أخذ في اعتباره التوصية ٢ لدى إعداد مقترحات الميزانية. ورُصدت مبالغ تزيد على ١٠٠.٠٠٠ دولار للتعاقد الخارجي على المسح الضوئي والفهرسة الأساسية لجميع القرارات التي اعتمدها هيئات الأمم المتحدة الرئيسية حتى عام ١٩٩٢، وأنجز المتعاقدون الخارجيون المشروع في عام ١٩٩٥ بتكلفة بلغت زهاء ١١٠.٠٠٠ دولار، مع دعم إضافي للفهرسة الداخلية من جانب مكتبة داغ همرشولد. غير أن الأمين العام رأى أيضا أن توسيع التغطية بأثر رجعي "خارج نطاق الاختيار الواضح للقرارات والمقررات الصادرة عن الأجهزة الرئيسية للمنظمة يتطلب إجراء قدر كبير من البحث - وربما إرشادات من الدول الأعضاء - لتحديد الوثائق التي يمكن اعتبارها "هامة". ونظرا لضخامة وأهمية هذا المشروع، ومع أخذ قصور الموارد في الميزانية العادية بعين الاعتبار، فقد يتمثل الحل في فكرة إنشاء صندوق استثماري من التبرعات لهذا الغرض المحدد^(٢٤). وامتنعت الجمعية العامة عن تقديم أي إرشادات أو اتخاذ أي إجراءات بشأن هذه المسألة المحددة.

٤٠ - وعلى الرغم من هذا النهج الحذر، يلاحظ المفتش في "تقرير الأمين العام بشأن تكنولوجيا المعلومات في الأمانة العامة: خطة عمل"، الصادر في عام ٢٠٠١، أن إدارة شؤون الإعلام بدأت في تحويل وثائق الجمعية العامة ومجلس الأمن الصادرة قبل عام ١٩٩٣ إلى شكل رقمي تمهيدا لتحميلها على نظام الوثائق الرسمية^(٢٥). وبالإضافة إلى ذلك، جاء في موقع على الشبكة تحتفظ به الإدارة على العنوان التالي <http://www.un.org/Depts/dhl/landmark/amajor.htm> أن مكتبة داغ همرشولد استهلكت في عام ١٩٩٨ "برنامجا لتحويل وثائق الهيئات التداولية للأمم المتحدة الصادرة بجميع اللغات من عام ١٩٤٦ إلى عام ١٩٩٢ إلى شكل رقمي تمهيدا لإدخالها في نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة" وأن مشروع التحويل الرقمي هذا هو أحد مشاريع عديدة تضطلع بها مكتبة داغ همرشولد في ما تبذله من جهود متصلة لتحسين الوصول الإلكتروني المتعدد اللغات إلى

(٢٣) A/44/684، الفقرة ٦٣.

(٢٤) A/52/206، "تنفيذ توصيات وحدة التفتيش المشتركة"، الفقرة ١٠.

(٢٥) A/55/780، الفقرة ٤٥.

وثائق منظمة الأمم المتحدة. وينبغي تحسين إعلام الدول الأعضاء بحالة هذا المشروع وتغطيته المنشودة وموعد الإنجاز المتوقع.

٤١ - أما مسألة الكم المتراكم فلها في حقيقة الأمر ثلاثة جوانب مختلفة، الجانب الأول منها يخص الوثائق الصادرة قبل تنفيذ نظام الأقراص الضوئية. فالوثائق الموجودة أصلاً في شكل إلكتروني يمكن تحميلها بسهولة على الوثائق الرسمية والوثائق الموجودة في شكل ورقي فقط تستوجب مسحها ضوئياً، والسؤال المطروح هنا هو المدى الذي يجب الرجوع إليه في عملية المسح الضوئي إذا كانت الموارد لا تسمح بتغطية جميع الوثائق السابقة وكيف سيتم في نهاية الأمر تحديد "الوثائق الهامة" التي يجدر الاحتفاظ بها. ولا ينبغي أن تبت الأمانة العامة في ما يمكن اعتباره "وثيقة هامة" دون إرشادات من الهيئات التشريعية المعنية.

٤٢ - أما الجانب الثاني فيتعلق بوثائق لم يعرض منها على نظام الوثائق الرسمية نص واحد أو أكثر من نصوص اللغات المطلوبة، على الرغم من إظهار أرقام الأعمال الخاصة بالنصوص الناقصة. ويشار إلى بعض الوثائق المعنية بأنها "لم تصدر بعد" بينما حُدد لغيرها تاريخ الإصدار، ولكن هذه الوثائق لم تعرض على النظام لسبب ما. وفي جميع هذه الحالات تكون نصوص اللغات الناقصة موجودة في شكل ورقي (وكثيراً ما تكون موجودة في شكل إلكتروني)، والمفروض أن يكون تصحيح هذا الوضع سهلاً بتحسين مراقبة الجودة.

٤٣ - وأما الجانب الثالث للكم المتراكم فيتعلق بوثائق لم تعرض منها على نظام الوثائق الرسمية جميع نصوص اللغات المطلوبة إما بسبب حجم العمل في وحدات الترجمة وإما بسبب عدم التقيد الصارم بالأحكام ذات الصلة من النظام الداخلي المنطبق على استعمال اللغات في الهيئات المعنية. وتتصل الحالات في هذه الفئة الثالثة من الكم المتراكم عادة بالمحاضر الموجزة أو بوثائق بعض اللجان الإقليمية مثل اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا.

٤٤ - ففيما يخص المحاضر الموجزة، سلم الأمين العام في تقرير له عن تحسين أداء إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات^(٢٦) بأن "المحاضر الموجزة باتت تصدر الآن بشكل اعتيادي بعد الجلسات التي تتصل بها بشهور إن لم يكن سنوات، ولم تعد لها بالتالي أي قيمة كأداة عمل يمكن للوفود أن تستخدمها أثناء الدورة لمواكبة المناقشة وإعداد تقارير مرحلية لإرسالها إلى عواصمها"^(٢٧). وإذا كان إصدار النصوص الأصلية للمحاضر الموجزة يستغرق هذا الوقت الطويل فإن إصدار النصوص المترجمة باللغات المطلوبة يستغرق وقتاً أطول. فعلى

(٢٦) A/57/289.

(٢٧) المرجع نفسه، الفقرة ٦٠.

سبيل المثال، أُجري في نهاية شباط/فبراير ٢٠٠٣ مسح شمل ٣٣ محضرا من المحاضر الحرفية المؤقتة المعروضة على نظام الوثائق الرسمية بشأن الجلسات العامة للدورة السابعة والخمسين للجمعية العامة، فاتضح أن ٢٩ محضرا منها لم تكن معروضة بعد بالانكليزية، وكان عدد المحاضر غير المعروضة باللغات الأخرى كما يلي: ١٧ بالإسبانية و ٢٧ بالروسية و ٢٨ بالصينية و ٣ بالعربية و ٢٨ بالفرنسية. وفي التقرير الآنف الذكر، رأى الأمين العام أنه “لكي تصدر المحاضر الموجزة خلال فترة زمنية معقولة سيلزم تعزيز موظفي دوائر الترجمة التحريرية الست بدرجة كبيرة أو توفير موارد إضافية كبيرة لتغطية تكاليف الترجمة الخارجية للمحاضر الموجزة”^(٢٨). ولذلك اقترح الاستعاضة عن المحاضر الموجزة بتسجيلات صوتية رقمية لأعمال الهيئات بجميع اللغات الرسمية الست عبر موقع الأمم المتحدة على الشبكة أو في مقصورات استماع مجهزة تجهيزا خاصا. وستُجرى دراسة لآثار هذا التطوير المقترح وستبلغ نتائجها إلى الجمعية العامة عن طريق المؤتمرات. فإذا حظي الاقتراح بالموافقة فسيتطلب التغيير على التسجيلات المقبلة وسيبقى الكم المتراكم من المحاضر الموجزة السابقة مسألة يتعين حلها.

٤٥ - وفيما يخص وثائق اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، ونظرا إلى أن لغات عمل اللجنة هي الانكليزية والعربية والفرنسية فقد خلص المسح إلى أنه من أصل ٩٦٢ وثيقة مدرجة في نهاية تموز/يوليه ٢٠٠٣ على نظام الوثائق الرسمية بالرمز الأساسي E/ESCWA، كان الكثير منها بالانكليزية فقط أو بالانكليزية والعربية، أما النصوص الفرنسية فكان عددها محدودا جدا. والحالة في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا مشابهة لذلك إلى حد ما. وينبغي أن يعود قرار إتاحة نصوص الوثائق السابقة باللغات الناقصة إلى الدول الأعضاء. وينبغي معالجة مسألة الكم المتراكم على أساس كل حالة على حدة بعد تقييم مجمل حجم العمل المترتب على ذلك. ولا بد من إيجاد توازن مناسب بين شروط النظام الداخلي بشأن اللغات التي يجب أن تصدر بها الوثائق وما سيفضي إليه حصر تغطية نظام الوثائق الرسمية في الوثائق الحديثة والمقبلة إسقاط لوثائق هامة تشكل جزءا من الذاكرة المؤسسية للأمم المتحدة وتستحق بهذه الصفة الاحتفاظ بها.

(٢٨) المرجع نفسه، الفقرة ٦١.

ثانيا - المسائل الإدارية

ألف - إدارة نظام الوثائق الرسمية

(أ) تقاسم المسؤوليات ومراقبة الجودة

سير العمل بنظام الوثائق الرسمية

٤٦ - تظهر التفاصيل التي قدمتها شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات عن سير العمل بنظام الوثائق الرسمية أن إدارة هذا النظام هي مسؤولية مشتركة بين ثلاث إدارات بالمقر الرئيسي والمكاتب الموجودة خارج المقر. وفي المقر، تقع المسؤولية عن محتوى الوثائق ومراقبة الجودة على عاتق إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. وفي إدارة شؤون الإعلام، تنهض مكتبة داغ همرشولد بمسؤولية فهرسة الوثائق بينما ينهض قسم بيع وتسويق منشورات الأمم المتحدة بمسؤولية الاشتراكات في نظام الوثائق الرسمية (ومعظمها من الأمريكيتين وشرقي آسيا ومنطقة المحيط الهادئ). وفي مكتب خدمات الدعم المركزية التابع لإدارة الشؤون الإدارية، تنهض شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات بالمسؤولية عن بنية/صون نظام الوثائق الرسمية، وتطوير/صون التطبيقات، وتحميل الوثائق والمعلومات الخاصة بالفهرسة التي توفرها إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات ومكتبة داغ همرشولد، بالإضافة إلى المسؤولية عن تسجيل المستعملين.

٤٧ - وفيما يتعلق بالمكاتب الموجودة خارج المقر، ينهض مكتب الأمم المتحدة في جنيف بمسؤولية إعداد الوثائق وإدخالها وإعداد فهرس الوثائق الصادرة في جنيف، بالإضافة إلى المسؤولية عن الاشتراكات من أفريقيا وأوروبا والشرق الأوسط. وينهض مكتب الأمم المتحدة في فيينا بمسؤولية إعداد وإدخال الوثائق الصادرة في فيينا، بينما تنهض اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا بمسؤولية إعداد وإدخال الوثائق وتقتصر مسؤولية اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ على إعداد الوثائق، مع تولي مكتبة داغ همرشولد مسؤولية إدخالها. وفيما يتعلق بالمكاتب الخارجية الأخرى التي تعتمز استئناف أو بدء إدخال وثائقها في نظام الوثائق الرسمية، سيجري وضع ترتيبات مخصصة بالتشاور مع شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات.

٤٨ - ويشكل إدخال الوثائق في نظام الوثائق الرسمية جزءاً لا يتجزأ من مجمل عملية إدارة الوثائق. ومنذ بداية تطبيق نظام الوثائق الرسمية، ظلت شعبة خدمات المؤتمرات بمكتب الأمم المتحدة في جنيف مسؤولة بالكامل عن العملية برمتها ابتداء من إعداد الوثائق وانتهاء بعرضها فعلياً في نظام الوثائق الرسمية. وفي المقر، كانت الإدارة المسؤولة في ذلك الحين عن

خدمات المؤتمرات مسؤولة أيضا عن العملية برمتها ولكن منذ شباط/فبراير ١٩٩٧، أوكلت مهام تحميل الوثائق ومعلومات الفهرسة إلى شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات. ونظرا لأن العرض النهائي للوثائق يتم على أساس قائمة (قوائم) للأولويات تبدأ بالوثائق الجاهزة للعرض في نظام الوثائق الرسمية وتنتهي بالعرض الفعلي في هذا النظام، ولأن مسؤولية هذا العرض النهائي تقع حاليا على عاتق شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات وليس على عاتق قسم مراقبة الوثائق التابع لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، فقد انقطع التسلسل المنطقي للعمل، مما أسفر عن مشاكل تنسيق فيما يتعلق بإتاحة الوثائق المطبوعة والسماح في الوقت ذاته بعرضها بواسطة نظام الوثائق الرسمية. وينبغي أن يجري عرض الوثائق من منطلق توافر الوثيقة بجميع اللغات التي تصدر بها، وهي مهمة تقع مسؤوليتها في المقر على عاتق وحدة المحفوظات والسجلات بإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. والفصل الحالي بين الطباعة/التوزيع (إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات) والعرض بواسطة نظام الوثائق الرسمية (شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات) يؤدي في بعض الأحيان إلى مشاكل في تحقيق التزامن بين إصدار نصوص ووثائق مطبوعة والنصوص المعتمدة على الشبكة. وقد يلزم إعادة هذه المسؤولية إلى فرع مراقبة الوثائق التابع لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. أما بالنسبة لشعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات، فإنها ترى أن مسألة مراقبة الجودة مسألة تتعلق بالمضمون ولا تعتبر نفسها مسؤولة عنها.

٤٩ - وطلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام "أن يكفل، آخذا في الاعتبار التغييرات التنظيمية الحديثة، اعتبار إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات التابعة للأمانة العامة السلطة التنفيذية المناسبة للإشراف على إدارة خدمات المؤتمرات التابعة للأمم المتحدة وتنسيق وتعزيز توفيرها عالميا، تحت السلطة التشريعية للجمعية العامة وإشراف ومراقبة لجنة المؤتمرات"^(٢٩). وفي القرار ٢٨٣/٥٧ بء، شددت الجمعية العامة أيضا على أن إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات "مسؤولة عن تنفيذ السياسات، ووضع المعايير والمبادئ التوجيهية، والإشراف على خدمات المؤتمرات في الأمم المتحدة وتنسيقها، والإدارة الشاملة للموارد المرصودة في إطار الباب الخاص بها من الميزانية، وأن مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي تظل مسؤولة عن الأنشطة التنفيذية اليومية وتخضع للمساءلة بشأنها"^(٣٠). وخلص المفتش من زيارته الميدانية لأديس أبابا ونيروبي إلى أن تطبيق نظام الوثائق الرسمية في مركزي

(٢٩) قرار الجمعية العامة ٢٤٢/٥٦، الجزء الثاني، الفقرة ٣.

(٣٠) الفقرة ٧ من الجزء الثاني بء.

العمل هذين كان يمكن إنجازه بشكل أسرع كثيرا لو كان هناك مستوى أفضل من التوجيه والرصد اللذين يوفرهما المقر ولو كانت هناك مساءلة سليمة.

حالات الافتقار إلى مراقبة الجودة

٥٠ - يجري عرض الوثائق في نظام الوثائق الرسمية عادة بصورة جديدة بالثناء بوجه عام. بيد أن الاستعراض الذي أجرته وحدة التفتيش المشتركة قد كشف عن حالات افتقار إلى مراقبة الجودة ومنها على سبيل المثال (أ) عدم توافر الوثائق إلا بعدد محدود من اللغات رغم ظهور أرقام العمل وتواريخ الإصدار للغات الرسمية الست جميعها؛ (ب) وجود وثائق بدون عنوان رغم أن البحث بحسب العنوان يدخل ضمن خيارات البحث في نظام الوثائق الرسمية؛ (ج) ورود وثائق بالقائمة رغم عدم عرضها فعليا. وهذه الحالات تخص وثائق عدد من الأجهزة ومن جلسات المؤتمرات العالمية التي عقدتها الأمم المتحدة.

٥١ - وخلافا للممارسة المعمول بها في أماكن أخرى، تحمل بعض الوثائق الحديثة للجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، مثل E/ESCWA/22/10/Rev.1 التي تتضمن تقرير الدورة الثانية والعشرين للجنة (المعقودة في بيروت في الفترة من ١٤ إلى ١٧ نيسان/أبريل ٢٠٠٣) أعداد رموز مختلفة في النصين العربي والفرنسي بإضافة الحرفين (A) أو (F) إلى الرمز المذكور آنفا للنص الانكليزي. وقد أكدت شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات أن هذا يخالف القاعدة التي وضعتها إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات والتي تقضي بأن يكون هناك رمز واحد لكل وثيقة وستة أرقام عمل (رقم لكل لغة من اللغات) لكل رمز. ومن الواضح أن هناك حاجة إلى تحسين التنسيق بين إدارات المقر والمكاتب الخارجية المشتركة في إدارة نظام الوثائق الرسمية.

٥٢ - ويرى المفتش أن تقاسم المسؤوليات في إدارة نظام الوثائق الرسمية وما يتصل به من عمليات يعني ضمنا أن جميع العناصر الفاعلة الرئيسية في العملية تتحمل جانبا من عبء تحسين النوعية إن لم يكن عبء بلوغ المستوى الذي ينعدم فيه الخطأ من زاوية مؤشرات الأداء. وإذا ما ظل التوزيع المتزامن هو السياسة المعلنة - وهذا ما تعيد الجمعية العامة تأكيده باستمرار حتى الآن - ينبغي أن تتأكد الوحدات الموكلة إليها مسؤولية إدخال الوثائق فعليا من أن جميع نصوص اللغات المطلوبة قد سُلمت إليها قبل الشروع في تحميلها على نظام الوثائق الرسمية.

(ب) ينبغي تحسين الإعلان عن توافر الوثائق في نظام الوثائق الرسمية

٥٣ - ينبغي إيلاء الاعتبار اللازم للرأي الذي أعربت عنه اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية التي ذكرت أنه ينبغي "الإعلان على أوسع نطاق ممكن في مقر الأمم المتحدة والمكاتب الإقليمية ومراكز الأمم المتحدة الإعلامية عن توافر هذا النظام"^(٣١). وإذا ما أقرت الجمعية العامة حرية الوصول، فإن هذا الالتزام سيزداد أهمية وينبغي أن يستهدف جميع فئات المستعملين بما فيها الدول الأعضاء نفسها. وزودت جميع مراكز الإعلام التابعة للأمم المتحدة بكلمة سر للوصول إلى نظام الوثائق الرسمية وهي تقوم باستخدامها يوميا لاسترجاع الوثائق لاستعمالها الخاص، بالإضافة إلى إتاحة الوثائق لزائري مكاتبها المرجعية والرد على الاستفسارات الموجهة من الجمهور بحسب الاقتضاء. ومن المزمع إتاحة الرجوع إلى نظام الوثائق الرسمية على مواقع مراكز الإعلام التابعة للأمم المتحدة على شبكة ويب (ويصل عددها حاليا إلى ٥٠ موقعا بـ ٢٦ لغة بالإضافة إلى اللغات الرسمية).

٥٤ - ولتحسين الإعلان عن نظام الوثائق الرسمية، لا بد من اتخاذ اللازم لتوضيح التغيير في الاسم من "نظام الأقراص الضوئية" إلى "نظام الوثائق الرسمية" كلما وردت الإشارة إلى النظام الجديد، تلافيا لتضليل المستعملين المحتملين وبنهم بأن هذين النظامين هما نظامان مختلفان. وكما يتضح في المرفق الأول (باء)، ما زالت الاتصالات بنظام الوثائق الرسمية في موقع الأمم المتحدة الإنمائي وموقع منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) على شبكة ويب تشير إلى نظام ODS على أنه "نظام الأقراص الضوئية". وحتى موقع المساعدة الحاسوبية الخاصة بنظام الوثائق الرسمية على شبكة ويب وهو الموقع الذي تديره شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات بنفسها استمر حتى أواخر حزيران/يونيه ٢٠٠٣ يستخدم اسم "نظام الأقراص الضوئية". وقامت الشعبة منذ ذلك الحين بتصحيح الوضع وسوف توصي برنامج الأمم المتحدة الإنمائي واليونيسيف باتخاذ إجراء مماثل.

عدم استفادة الدول الأعضاء بالكامل من نظام الوثائق الرسمية

٥٥ - من المحتمل أن يكون عدم الوعي بتوافر الوثائق في نظام الوثائق الرسمية أوسع انتشارا مما يعتقد. ووفرت شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات بناء على طلب وجه إليها، بيانات عن العدد الإجمالي لكلمات السر المخصصة للدول الأعضاء (٢٨٩ ١ حتى منتصف حزيران/يونيه ٢٠٠٣) وفقا لتوزيعها بين البعثات الدائمة والإدارات الوطنية. ويتضمن المرفق الثاني ملخصا لهذه البيانات التي توضح أن هناك أربع دول أعضاء فقط قد استفادت من

(٣١) A/56/475، الفقرة ١٢.

حقها في استخدام ٢٠ كلمة سر خصصت لها بناء على طلبها في آب/أغسطس ٢٠٠٢ وما من دولة طالبت بكلمات سر إضافية استنادا إلى حقها الجديد في حد أقصى يصل إلى ٤٠ كلمة سر. ولم تتقدم اثنا عشرة دولة عضو بأي طلب للحصول على كلمة سر بينما طلبت ٢١ دولة عضو كلمة سر واحدة فقط. وتراوح عدد كلمات السر التي طلبتها الدول الأعضاء في المتوسط ما بين ٥ كلمات إلى ١٠ كلمات. وفضلا عن ذلك، أوضح الاستعمال الفعلي لكلمات السر هذه أنها لم توزع توزيعا واسعا بالقدر الكافي بين البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة والمعتمدة لدى المقر ومكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة في فيينا من ناحية، ووزارات الخارجية وسائر الإدارات الوطنية من ناحية أخرى.

٥٦ - ورغم أنه لكل دولة عضو أن تطالب بعدد كلمات السر التي يحق لها الحصول عليها وأن تقرر كيفية توزيعها بين بعثاتها الدبلوماسية وإدارتها الوطنية، فقد تدعو الحاجة إلى أن تعيد هذه الدول النظر في الحالة حتى يتسنى لها الاستفادة الكاملة من النظام. ومتى تم تطبيق نظام الوثائق الرسمية بالكامل في مراكز العمل المتبقية، ستصبح الوثائق التي يوفرها النظام مهمة أيضا للوزارات الأخرى غير المسؤولة عن الشؤون الخارجية، مثل وزارات التنمية الصناعية والتخطيط والمالية والبيئة وغير ذلك. وحرية الوصول إلى نظام الوثائق الرسمية ستسهم جزئيا في حل المشكلة، لكن فوائد النظام لن تتحقق إلا باستخدامه فعليا.

الموظفون في مختلف الأمانات

٥٧ - إلى جانب موظفي الأمم المتحدة بالمقر ومكتب الأمم المتحدة في جنيف، يستطيع موظفو المكاتب الأخرى الموجودة خارج المقر، بما فيها اللجان الإقليمية، الوصول إلى نظام الوثائق الرسمية من الأماكن التي يعملون بها عن طريق الشبكة الواسعة للأمم المتحدة بدون المرور بشبكة إنترنت.

٥٨ - وسواء أقرت حرية الوصول للجميع أم لم يتم إقرارها، ينبغي منح نفس حق حرية الوصول المكفولة لموظفي الأمم المتحدة بمعناها الضيق لموظفي الكيانات أو المنظمات الأخرى التي تعرض أو ستعرض الوثائق الرسمية لهيئاتها الرئاسية في نظام الوثائق الرسمية، أي لموظفي اللجان الإقليمية وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للأنشطة السكانية واليونيسيف ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة). وهذا الحق ينبغي ألا يقتصر على الموظفين المعنيين العاملين بمقر منظماتهم بل ينبغي أن يشمل العاملين على المستوى الميداني. وأشارت شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات إلى أن جهات التنسيق المعنية بنظام الوثائق

الرسمية في برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للأنشطة السكانية واليونيسيف قد حصلت على عدد من كلمات السر وأن لهذه الجهات أن تطلب كلمات السر اللازمة لمراكز عملها.

استخدام المواقع على شبكة ويب العالمية كوسيلة للإعلان عن نظام الوثائق الرسمية

٥٩ - عند استعراض المواقع الشبكية للمنظمات أو الهيئات الأخرى التي تعرض وثائقها في نظام الوثائق الرسمية، تبين أن بعضها لا يتضمن أي إشارة إلى أن وثائقها الرسمية الخاصة متاحة في نظام الوثائق الرسمية. ويسري هذا على موقع مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين <http://www.unhcr.ch>، وموقع الأونكتاد <http://www.unctad.org>، وموقع مجلس الرؤساء التنفيذيين لمنظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق (مجلس الرؤساء التنفيذيين) <http://ceb.unsystem.org>، وموقع منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية <http://www.unido.org>. ويستخدم موقع منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية اللغة الانكليزية فقط، ولكن رغم أن معظم الوثائق المتاحة في هذا الموقع هي باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية، فإن محتواه المتعدد اللغات سيستفيد كثيرا من الوصلات بنظام الوثائق الرسمية الذي يتيح نفس الوثائق عادة باللغات الرسمية الست.

٦٠ - ورغم أن الموقع الشبكي لمفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان لا يشير تحديدا إلى أن وثائق المفوضية معروضة في نظام الوثائق الرسمية فإنه يحتوي على موجز مفيد من صفحة واحدة عن رموز وثائق الأمم المتحدة في <http://www.unhchr.ch/html/menu4/docsym.htm>.

٦١ - ولدى المحكمة الإدارية للأمم المتحدة موقع على الشبكة الداخلية لمقر الأمم المتحدة يحتوي على ملخصات للقضايا ومقتطفات من الأحكام، مع وجود تنبيه يشير إلى أن النصوص الكاملة للأحكام هي وحدها النصوص الرسمية وأنها متاحة في نظام الوثائق الرسمية بداية من عام ١٩٩٥. وبما أن الوصول إلى الشبكة الداخلية مقيد بحكم التعريف، ونظرا لأهمية إتاحة الوصول بلا عائق إلى أحكام المحكمة الإدارية للأمم المتحدة، فقد يكون من المفيد اتباع نفس الممارسة المعمول بها في منظمة العمل الدولية والتي تسمح بالاطلاع على أحكام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية من موقع عام على الشبكة هو <http://www.ilo.org/public/english/tribunal/>. وهذا التحسين، على وجه الخصوص، ينبغي أن يُيسر بتطبيق الوصول المباشر إلى نظام الوثائق الرسمية المذكور آنفا. وتتخذ مكتبة داغ همرشولد حاليا الترتيبات اللازمة لإتاحة وصلات مباشرة من سجلاتها البليوغرافية إلى نظام الوثائق الرسمية. كما أنها تخطط حاليا لمشروع مع أمانة المحكمة الإدارية للأمم المتحدة

للتحويل الرقمي لأحكام المحكمة التي لم توضع بعد في شكل إلكتروني تمهيدا لعرضها في نظام الوثائق الرسمية، وفهرسة الأحكام الصادرة قبل عام ١٩٧٩ ولم تتم فهرستها بعد.

أهمية التدريب على كيفية استخدام نظام الوثائق الرسمية

٦٢ - إن عدم وجود تدريب كافٍ على استخدام نظام الوثائق الرسمية قد يعوق أيضا استخدام هذا النظام على نطاق أوسع. وفي بداية الدورة العادية للجمعية العامة التي تعقد سنويا في نيويورك، تنظم شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات إحاطة إعلامية للمندوبين الجدد، بالتعاون مع معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث. ويجري في هذه الجلسة إطلاع المشتركين على الخدمات التي توفرها الشعبة للبعثات الدائمة وتقديم بيان عملي عن كيفية استخدام نظام الوثائق الرسمية. كما توفر مكتبة داغ همرشولد تدريبا على العمليات الخاصة بنظام الوثائق الرسمية للبعثات الدائمة وموظفي الأمانة. وتتاح هذه الدورات لمجتمع المقر الرئيسي، ويشمل الصحفيين وممثلي المنظمات غير الحكومية، بالإضافة إلى الموظفين الزائرين ومراكز الأمم المتحدة للإعلام. وتتاح أيضا برامج تدريب إقليمية لمكاتب الإيداع، تشمل فيما تشمل نظام الوثائق الرسمية. وينبغي تشجيع أشكال التدريب الأخرى، وبخاصة بعد توافر وثائق اللجان الإقليمية والمنظمات الموجودة في نيروبي في نظام الوثائق الرسمية. وهذه الجهود التي تبذلها الأمانة يمكن أن تستكملها الدول الأعضاء نفسها بشكل مفيد بزيادة وعي الإدارات الوطنية بإمكانات نظام الوثائق الرسمية وبياتاحة وصولها إليه.

(ج) ضرورة استعراض المعلومات العامة المتاحة في نظام الوثائق الرسمية واستكمال قائمة قواعد البيانات

٦٣ - إلى جانب قاعدة بيانات "وثائق الأمم المتحدة" وقاعدة بيانات "القرارات" الأكثر استخداما، هناك بنود أخرى في نافذة قواعد البيانات يمكن الوصول إليها في نظام الوثائق الرسمية بأسلوب البحث المتقدم. وهذه البنود الأخرى هي: "مواد متنوعة" وتوجد بها وثيقة واحدة فقط؛ و"الوظائف الشاغرة" التي يفترض أن تدرج فيها جميع الوظائف الشاغرة المعلن عنها باللغتين الانكليزية والفرنسية لكن ذلك يبعد كثيرا عن الحقيقة؛ و"الورقات غير الرسمية"؛ و"الإصدارات الإدارية الموحدة" التي توجد فيها وثيقتان فقط بينما تتوفر جميع الإصدارات الإدارية السارية في الشبكة الداخلية ويتولى عرضها مكتب إدارة الموارد البشرية؛ و"منشورات الأمم المتحدة" التي تحوي وثيقتين فقط؛ و"يومية نيويورك"؛ و"يومية جنيف"؛ و"يومية فيينا"؛ و"القائمة اليومية لوثائق نيويورك"؛ و"القائمة اليومية لوثائق جنيف"؛ و"القائمة اليومية لوثائق فيينا".

٦٤ - ولم تختلف القائمة المذكور آنفا عن القائمة الواردة في نظام الأقراص الضوئية الأصلي، ولكن رغم الاحتفاظ بها بعد إعادة تصميم النظام، ينبغي استعراضها واستكمالها مع مراعاة التغييرات المتصلة بمحتواها. فمثلا، رغم الإدعاء بأن "جميع الوظائف الشاغرة" معروضة في نظام الوثائق الرسمية، فإن أحدث بند فيها يرجع تاريخ نشره إلى ١٤ آب/أغسطس ٢٠٠٢، ويرجع ذلك على الأرجح إلى إنشاء نظام غلاكسي الذي يحتوي على قائمة أحدث بالوظائف الشاغرة. وتم دمج "القائمة اليومية للوثائق" الصادرة في نيويورك مع اليومية منذ تنفيذ الوصول المباشر. وينبغي إعادة النظر في حالات الازدواج بلا داع أينما ظهرت في قواعد البيانات.

٦٥ - ورغم أن بند "المنشورات" لا يعمل لأن منشورات المبيعات ليست مدرجة في نظام الوثائق الرسمية، ينبغي إعادة تقييم الحالة، لأسباب منها أن بعض المنشورات المجانية يمكن تحميلها على النظام، ومنها أن عرض ملخصات لمنشورات المبيعات في نظام الوثائق الرسمية يمكن أن يكون وسيلة مساعدة لزيادة المبيعات من هذه المنشورات.

(د) رضا المستعمل

٦٦ - رأت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية أنه ينبغي التوصل إلى إنشاء آلية "لرصد الرضا عن نظام الأقراص الضوئية"^(٣٢)، وأقرت الجمعية العامة هذا الرأي في قرارها ٢٠٨/٥٣ جيم^(٣٣) ويعتقد المفتش أيضا أن رضا المستعمل ضروري لكي يصبح نظام الوثائق الرسمية الأداة المفضلة للوصول إلى الوثائق الرسمية المخزنة في النظام. ويتوقف رضا المستعمل أولا وقبل كل شيء على مدى سهولة استعمال أداة البحث عن الوثائق في نظام الوثائق الرسمية.

طرق وخيارات البحث المختلفة

٦٧ - إن "البحث البسيط" و"البحث المتقدم" هما طريقتا البحث في نظام الوثائق الرسمية والوصول إلى النظام يؤدي في البداية، وفقا للخيار الافتراضي، إلى طريقة البحث البسيطة التي تكون خيارات البحث فيها وفقا لرمز الوثيقة، أو تاريخ النشر أو النص بكامله. وبالإضافة إلى خيارات البحث الثلاثة هذه، تتيح طريقة البحث المتقدم البحث وفقا لتاريخ الإصدار، أو رقم العمل، أو الموضوع، أو دورة الهيئة المعنية، أو رقم البند من جدول

(٣٢) A/53/507، الفقرة ١٣.

(٣٣) الفقرة ١٠ من المنطوق، ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٨.

الأعمال، أو وفقا لكلمات وردت بالعنوان. وينبغي الإشارة إلى أن تاريخ النشر وهو التاريخ الذي تكتمل فيه صياغة الوثيقة وتسلم فيه النسخة المخطوطة لتجهيزها (أي التحرير والترجمة ومعالجة النصوص والطباعة) وأن تاريخ الإصدار هو التاريخ الذي تصدر فيه الوثيقة فعليا للجمهور. ويظهر تاريخ النشر في أعلى الوثيقة (الترويسة)، وعادة تحت رمز الوثيقة. وتمتد فترات التأخير أحيانا أكثر من عام بين تاريخ النشر وتاريخ الإصدار.

٦٨ - ويجري وصف/فهرسة الوثائق المخزنة في نظام الوثائق الرسمية وفقا لهيكل نظام الأمم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية (UNBIS) الذي تسند إليه رموز الوثائق. ويمكن الوصول إلى شبكة نظام الأمم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية، أي صيغة النظام المعتمدة على الشبكة، في موقعها <http://unbisnet.un.org/>. والرمز هو مجموعة من الأرقام والحروف المستخدمة كمحدد وحيد لوثيقة الأمم المتحدة. ويشير المكون الأول عادة إلى الجهاز الرئيسي المصدر للوثيقة أو الذي تقدم إليه الوثيقة ويشير المكونان الثاني والثالث إلى الهيئات الفرعية. وهناك بعض الاستثناءات التي يكون فيها لهيئات معينة رمز سلاسل خاصة لا يشير إلى الجهاز الرئيسي. وهناك موقع شبكي لدليل للبحث عنوانه <http://www.un.org/Depts/dhl/resguide/symbol.htm> تشرف عليه مكتبة داغ همرشولد باللغات الرسمية الست ويشمل مزيدا من التفاصيل، ويوفر الموقع الشبكي لنظام الوثائق الرسمية وصلات بذلك الموقع وبأدوات مرجعية أخرى لمكتبة داغ همرشولد.

٦٩ - وبالنسبة للمستعمل العادي، يشكل البحث وفقا للرمز أنسب طرق البحث على الإطلاق وأكثرها دقة بما أن استخدام الرمز يسمح بالبحث عن وثيقة واحدة محددة واسترجاعها، ويشمل ذلك أي تنقيحات وإضافات وتصويبات. ورغم ذلك فإن البحث وفقا للرمز ليس مهمة سهلة دائما، ويرجع ذلك جزئيا إلى أن الرمز الأساسي لبعض الأجهزة ليس دائما الرمز الوحيد المؤدي إلى الوثيقة الخاصة بذلك الجهاز. فعلى سبيل المثال، تحمل بعض وثائق اللجنة الاقتصادية لأوروبا الرمز الأساسي -/ECE/E، بينما يوجد أكثر من ١٠٠ رمز إضافي للوثائق الأخرى للجنة. ورغم أن المكون الأول E يحدد المجلس الاقتصادي والاجتماعي باعتباره الجهاز الرئيسي، فإن ذلك يسري على جميع اللجان الإقليمية فيما عدا اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي التي تبدأ رموز وثائقها ب LG. وأشارت مكتبة داغ همرشولد إلى أنها أدركت منذ فترة طويلة عدم الاتساق في رموز الوثائق واجتمعت مع إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مؤخرا في حزيران/يونيه ٢٠٠٣ في محاولة لتشجيع قسم مراقبة الوثائق التابع لهذه الإدارة على القيام بدور أكثر توجيها، وبخاصة فيما يتعلق بالمكاتب الموجودة خارج المقر. وينبغي أن تسعى الاجتماعات القادمة بين إدارة شؤون الإعلان وشعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات وإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات

إلى ضمان زيادة الاتساق بين شبكة نظام الأمم المتحدة للمعلومات الببليوغرافية، ونظام الوثائق الرسمية، ونظام تسجيل الوثائق والمعلومات المتعلقة بها وتتبعها إلكترونياً أي صيغة نظام تسجيل الوثائق والمعلومات المعتمدة على الشبكة.

٧٠ - وهناك صعوبة أخرى محتملة قد تنشأ بسبب الطريقة المتبعة في إدخال بعض رموز الوثائق في نظام الوثائق الرسمية. فمثلاً، يحمل التقرير الأول للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣ رمزا دقيقاً هو A/56/7، وصدرت إضافات له بالرمز A/56/7/Add. وإدخال A/56/7 مع اختيار "الاختصار من اليمين" سيؤدي إلى استرجاع ٤٤ وثيقة في المجموع بما فيها الوثيقة الجاري البحث عنها. وكان يمكن مبدئياً استرجاع A/56/7 فقط بانتقاء خيار "عدم الاختصار". بيد أن نتيجة القيام بذلك هي "صفر من الوثائق" سواء بطريقة البحث البسيط أو بطريقة البحث المتقدم. ولن يتسنى الوصول إلى الوثيقة بتلك الطريقة إلا إذا أدخل الرمز A/56/7(Supp)، لأن النص المعروض في نظام الوثائق الرسمية هو النص الصادر باعتباره الملحق رقم ٧ للوثائق الرسمية للدورة السادسة والخمسين.

٧١ - وأنشأت مكتبة داغ همرشولد قاعدة بيانات مرجعية تسمى يونيك UN-I-QUE لنظام United Nations Info Quest. وتتضمن هذه القاعدة قائمة بألاف الرموز الخاصة بوثائق الأمم المتحدة التي يتكرر الطلب عليها في الموقع <http://lib-unique.un.org/lib/unique.nsf> ويمكن أن تيسر البحث عن وثائق محددة في نظام الوثائق الرسمية. غير أنها متاحة باللغة الانكليزية فقط. وفي عام ١٩٩٤، أصدرت المكتب أيضاً الوثيقة ST/LIB/34/Rev.2 المعنونة "وثائق الأمم المتحدة: دليل موجز". وهي دليل بالغ الفائدة لوثائق الأمم المتحدة ويحتوي مرفقها الثالث على قائمة بسلاسل رموز الهيئات الرئيسية للأمم المتحدة ولذا فإنها تشمل معلومات أكثر تفصيلاً عن رموز الوثائق بالقياس إلى الموقع الشبكي للدليل البحث المشار إليه في الفقرة ٦٨ أعلاه. وصدرت الوثيقة مبدئياً باللغات الرسمية الست لكنها لا تتوافر في نظام الوثائق الرسمية إلا باللغات الإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والفرنسية. وقد صدرت نصوص اللغات الخمس هذه منذ ١٥ أيار/مايو ١٩٩٥ وللنص العربي رقم عمل ونفس تاريخ التوزيع ولكن لا توجد وثيقة فعلية باللغة العربية. ويشير نظام الوثائق الرسمية أيضاً إلى أن الوثيقة "لم تصدر بعد" تحت بند "معلومات أخرى"، وهو ما يسري على النص الألماني. والبحث عن الرموز المتصلة بجميع الأجهزة التي لها وثائق رسمية معروضة في نظام الوثائق الرسمية سيصبح أسهل كثيراً بإدراج وصلة مباشرة لنظام الوثائق الرسمية بصيغة مستكملة للمرفق الثالث من الوثيقة ST/LIB/34/Rev.2 باللغات الرسمية الست.

وظيفة الوصول المباشر

٧٢ - في نيسان/أبريل ٢٠٠٢، في أعقاب اختبار شامل أجري بجميع اللغات الرسمية بالتعاون مع إدارة شؤون الإعلام، نفذت شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات وظيفة الوصول المباشر التي تسمح للمستخدمين بالوصول إلى الوثائق مباشرة من المواقع المرخصة على شبكة ويب. وفي بداية الأمر، نفذت الوظيفة الجديدة في الموقع الرئيسي للأمم المتحدة على الشبكة فقط وهو الموقع الذي تتيح فيه إدارة شؤون الإعلام بصورة رئيسية الوثائق بجميع اللغات الرسمية الست مع وجود وصلات مباشرة بالوثائق الفعلية في نظام الوثائق الرسمية. وهذا الوصول المباشر تستخدمه حاليا اللجنة الاقتصادية لأوروبا والأونكتاد ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين ومكتب الأمم المتحدة في فيينا واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي وجامعة الأمم المتحدة. وقد أتاحت إدارة شؤون الإعلام قرابة ١٩٠٠ وثيقة من وثائق الجلسات العامة للجمعية العامة في دورتها السادسة والخمسين والسابعة والخمسين، باستخدام هذه الوظيفة. وبموجب المبادئ التوجيهية التقنية الخاصة بالنشر على شبكة إنترنت، يتعين على المسؤولين عن إدارة المواقع على الشبكة بجميع الإدارات أن يوفرُوا وصلات مباشرة بالوثائق الموجودة في نظام الوثائق الرسمية بدلا من نقلها من هذا النظام وعرضها على حاسوب خدمة الشبكة. وقامت إدارة شؤون الإعلام، باعتبارها مديرة موقع الأمم المتحدة على شبكة ويب، بتشجيع جميع المكاتب والمنظمات بقوة على طلب إذن من شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات لمواقعها على الشبكة حتى يتسنى لها تطبيق وظيفة الوصول المباشر، مما يسمح بالبحث المتعدد اللغات باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة، بالإضافة إلى التقليل بصورة كبيرة من الاحتياجات من مساحة الأقراص لمواقعها على شبكة ويب. وهذا سبب مقنع آخر للانتقال إلى الوصول الحر إلى الوثائق المتاحة في نظام الوثائق الرسمية.

اختلاف الاحتياجات باختلاف المستخدمين

٧٣ - بالإضافة إلى مسألة مدى سهولة استخدام خيارات البحث، فإن النهج العام المتبع بالنسبة لغالبية مستخدمي نظام الوثائق الرسمية هو العثور على وثيقة بكاملها واسترجاعها. غير أن بعض المستخدمين، مثل المترجمين التحريريين، يرغبون في العثور على جزء محدد من وثيقة، وليس على النص بكامله. ويستخدم المترجمون التحريريون نظام الوثائق الرسمية على نطاق واسع للتحقق من الوثائق الأساسية والمراجع وغير ذلك ويبدو أنهم كثيرا ما يفشلون في العثور على ما يريدونه في نظام الوثائق الرسمية لأنهم غالبا ما يواجهون مشكلتين هما: (أ) توافر الوثائق في شكل نص (قابل للبحث فيه) على عكس الصورة المضمنة (وثيقة

ممسوحة ضوئياً)؛ و (ب) استجابة بحثية بطيئة. ويظهر نظام الوثائق الرسمية قائمة بالوثائق المقابلة لنمط الكلمات المطلوب. وللعثور على الجزء اللازم من نص الوثيقة، يحتاج المرء إلى فتح الوثيقة والعثور على مكان النمط المقابل، وإغلاق الوثيقة، وفتح الوثيقة التالية وهلم جرا. وإذا دعت الحاجة إلى تضيق نطاق البحث، تبدأ العملية من الصفر. وهذا من العوامل التي تجعل البحث في نظام الوثائق الرسمية بطيئاً إلى حد ما وليس عملياً في جميع الأحوال بالنسبة للمتترجمين. ونتيجة لذلك، وضعت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات نظام محفوظات إضافية يسمى ليو LEO، للتبادل بين اللغات، وقد أُدرج في عرض عن أدوات الترجمة أجري بمقر الأمم المتحدة بعنوان: الحاضر والمستقبل، في أثناء دورة عام ٢٠٠٣ للاجتماع المشترك بين الوكالات المعني بالترجمة بمساعدة الحاسوب والمصطلحات، المعقود في فيينا (٢٣-٢٥ نيسان/أبريل ٢٠٠٣).

دراسة حالة عن الوصول إلى وثائق برنامج الأمم المتحدة الإنمائي المعروضة في نظام الوثائق الرسمية

٧٤ - قد يواجه بعض مستعملي نظام الوثائق الرسمية صعوبات في العثور على وثائق معينة بسبب المعلومات المضللة و/أو نمط تصنيف الوثائق. ويوضح استعراض أُجري لوثائق برنامج الأمم المتحدة الإنمائي المعروضة في نظام الوثائق الرسمية هذه الصعوبات. فبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي يتيح في موقعه على شبكة ويب <http://www.undp.org> الوصول إلى مختلف الوثائق الخاصة بدورات مجلس الإدارة. وهناك إشارة تفيد بأن هذه الوثائق هي "نسخ مسبقة" متاحة باللغة التي قدمت بها وأنها قد يدخل عليها تغيير في النصوص النهائية التي ستوافر في "نظام الأقراص الضوئية للأمم المتحدة باللغات الست جميعها. بمجرد إصدارها رسمياً".

٧٥ - وخلافاً لما قد يُستنتج من الإشارة، فليست جميع وثائق برنامج الأمم المتحدة الإنمائي متاحة باللغات الست في نظام الوثائق الرسمية وليس هناك ما يقضي بذلك وفقاً للنظام الداخلي. فإلى جانب التقارير التي تحمل الرمز الأساسي DP/year والتي ينبغي إصدارها باللغات الرسمية الست، تشمل الوثائق وقرارات أخرى مثل وقرارات غرف الاجتماع (CRPs)، وأطر التعاون القطري (CCFs)، وتقارير الاستعراضات القطرية (CRRs) الصادرة بالرموز الأساسية (DP/year/CRP)، و(-/ رمز البلد/DP/CFF) و(-/ رمز البلد/DP/CRP). وهذه الورقات تكون في أحسن الأحوال بلغات العمل التي يستخدمها المجلس التنفيذي (الإسبانية والانكليزية والفرنسية) وفي كثير من الأحيان باللغة التي قدمت بها فقط. وبينما يستطيع المستعملون المتمتعون بمستوى الوصول الملائم العثور على وقرارات غرف الاجتماع

واسترجاعها من نظام الوثائق الرسمية، لا تعرض أطر التعاون القطري وتقارير الاستعراضات القطرية على الإطلاق في هذا النظام. وبالإضافة إلى ذلك، فإن مسألة تغطية بعض بنود جدول الأعمال بورقات غرف اجتماع لا تتاح إلا بثلاث لغات فقط مع تقييد الوصول إليها في نظام الوثائق الرسمية مسألة مثيرة للجدل من زاوية المستعمل. ويسري ذلك على سبيل المثال في حالة DP/2001/CRP/17 بشأن ترشيد الوثائق وتبسيط أساليب عمل المجلس التنفيذي حيث دعت توصية إلى "تقليل الحجم الإجمالي للوثائق بنسبة ٥٠ في المائة ووضع حدود قصوى لعدد الصفحات بالنسبة لبعض التقارير" أو DP/2001/CRP/18 التي تتضمن تعديلا للقواعد المالية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي.

٧٦ - وقد يتطلب العثور على وثائق ورقات غرف الاجتماع المذكورة آنفا في نظام الوثائق الرسمية قدرا من الدراية الكافية بالنظام. ورغم أن طريقة "البحث البسيط" هي طريقة البحث الافتراضية في نظام الوثائق الرسمية، فإنه لا يمكن الوصول إلى ورقات غرف الاجتماع بطريقة "البحث البسيط" (التي يتبعها معظم المستعملين) وستشير نتيجة البحث إلى "صفر من الوثائق". وينبغي أن ينقر المستخدم على طريقة "البحث المتقدم" لكن ذلك لن يقوده إلى الوثيقة إلا إذا كان البحث يجري في قاعدة بيانات "الورقات غير الرسمية" [الترجمة إلى الفرنسية بعبارة "documents non officiels"] بدلا من قاعدة بيانات "وثائق الأمم المتحدة" التي تصدر قائمة قواعد البيانات المختلفة والتي تعرض فيها التقارير الأخرى التي تحمل الرمز الأساسي DP/- . وبالنظر إلى أن ورقات غرف الاجتماع تقدم في إطار بند من بنود جدول أعمال اجتماع المجلس التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للأنشطة السكانية، يثور التساؤل حول ما إذا كان عرضها في نظام الوثائق الرسمية وإمكانية الوصول إليها يتفق مع تعريف الوثيقة المشار إليه في الفقرة ١٨ أعلاه. ومن المؤكد أن هناك تناقضا ظاهريا بين حرية الوصول إلى ورقات غرف الاجتماع في الموقع الشبكي لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وعدم توافر نفس السهولة في نظام الوثائق الرسمية. واتفق برنامج الأمم المتحدة الإنمائي مع وحدة التفتيش المشتركة على ضرورة إتاحة ورقات غرف الاجتماع في نظام الوثائق الرسمية بنفس الطريقة التي تتاح بها الوثائق الرسمية الأخرى للمجلس التنفيذي، نظرا لأن هناك تزايدا في استخدام ورقات غرف الاجتماع لتوفير المعلومات الإضافية التي يطلبها المجلس.

٧٧ - وأشارت إدارة شؤون الإعلام أيضا إلى أن مسألة الوصول إلى ورقات غرف الاجتماع لا تقتصر على وثائق برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وحدها وأن هناك عددا كبيرا من ورقات غرف الاجتماع الأخرى يتضمن معلومات أساسية بالغة الفائدة. ولذلك ينبغي

إتاحة هذه الورقات للمستعملين من سواد الجمهور بصرف النظر عن مستوى الوصول إلى نظام الوثائق الرسمية.

باء - نظام الوثائق الرسمية كجزء من استراتيجية المنظمة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات على مستوى العالم

٧٨ - قدم الأمين العام إلى الجمعية العامة في دورتها السابعة والخمسين استراتيجية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات^(٣٤) "يعرض فيها رؤية استراتيجية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الأمانة العامة على نطاق العالم بأسره" ويقدم مقترحات تهدف إلى (أ) "تيسير تقاسم المعارف المؤسسية للمنظمة" و (ب) "تقديم خدمات أعلى جودة إلى هيئات الإدارة والدول الأعضاء"^(٣٥). وأشارت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية إلى أنها "أبلغت بأن تقرير الأمين العام قد تم إعداده بعد مشاورات مستفيضة مع الإدارات في المقر ومع المكاتب البعيدة عن المقر"^(٣٦). مع ذلك، يلاحظ المفتش أن المقترحات المقدمة في استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للفترة المنتهية في آخر عام ٢٠٠٥ لا تشمل سوى اثنين من المشاريع المتصلة بنظام الوثائق الرسمية، هما "نظام الوثائق الرسمية المفتوح" تحت "تبادل المعرفة"، و"صلة نظام الوثائق الرسمية واليومية وقائمة الوثائق" تحت "تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية". ولا توجد إشارة محددة إلى الآثار المحتملة لتوسيع نطاق التغطية الحالية لنظام الوثائق الرسمية بحيث تشمل مراكز العمل المتبقية التي لم يطبق فيها النظام بعد.

٧٩ - وأكد تقرير الأمين العام المذكور آنفاً أيضاً أنه في سياق إطار ناشئ لتقاسم المسؤوليات بين المقر والمكاتب الميدانية، تقوم "الفلسفة الناشئة في هذا المجال على أن المقر مسؤول عن وضع السياسات وتوفير الموارد المناسبة ورصد أداء البرامج"^(٣٧). ولذا فإن انعكاس خطط المستقبل المتصلة بنظام الوثائق الرسمية على نطاق الأمانة في الاستراتيجية يتفق مع هذه الفلسفة الجديدة. ويلاحظ المفتش في هذا الصدد أن الجمعية العامة، عند نظرها في تقرير الأمين العام، اعتمدت القرار ٣٠٤/٥٧ الذي طلبت فيه إلى الأمين العام، فيما طلبت، "أن يكفل إدراج الاحتياجات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مختلف مراكز

(٣٤) A/57/620.

(٣٥) المرجع نفسه، الفقرة ١٦.

(٣٦) A/56/7، الفقرة ٨٢.

(٣٧) A/57/620، الفقرة ١١.

العمل واللجان الإقليمية، ولا سيما المراكز واللجان الموجودة في البلدان النامية، إدراجا تاما في الاستراتيجية، وأن ترصد الاعتمادات اللازمة حتى يمكن تنفيذ تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تلك المكاتب^(٣٨).

٨٠ - وخدم نظام الوثائق الرسمية الأصلي احتياجات المنظمة لقرابة ١٠ سنوات، وهي فترة طويلة للغاية بالنظر إلى الابتكارات التكنولوجية السريعة. ونتيجة لتزايد سرعة هذه الابتكارات، يُرجح أن تقل مدة صلاحية نظام الوثائق الرسمية المعاد تصميمه عن سابقه. ويذهب بعض النقاد إلى الاعتقاد بأن الأمم المتحدة قد تكون أدخلت تحسينا على نظام متقدم كنظام لإدارة الوثائق. وأشاروا إلى أن إنتاج الوثائق في الأمم المتحدة ما زال يجري وفي الأذهان النسخة المطبوعة وأن الوثائق غير مزودة بترميز قياسي مثل لغة الترميز المعممة النموذجية (SGML) أو لغة الترميز الموسعة (XML) التي يمكن أن تيسر البحث عن النص الكامل وفقا لمعيار تيف (TIFF) المعروض في نظام الوثائق الرسمية. فضلا عن ذلك، ينبغي ترميز البيانات الوصفية، أي المعلومات المتعلقة بالمعلومات أو "البيانات عن البيانات" مثل العنوان والموضوع ومختلف الأدلة الأخرى الخاصة بالوثيقة داخل الوثيقة أثناء عملية طباعتها، وهذا لا يحدث حاليا على نطاق الأمانة. وينبغي في بعض الأحيان إدخال هذه المميزات يدويا وتعتبر هذه العملية برمتها شاقة وبطيئة للغاية (تستغرق مدة تتراوح ما بين ثلاثة أيام وستة أشهر) وتشكل مهمة إضافية في ظل ندرة موارد الموظفين.

٨١ - ولئن كان الغرض الرئيسي من نظام الوثائق الرسمية هو معالجة تخزين الوثائق الرسمية واسترجاعها، فإن نطاقه الفعلي يتجاوز كثيرا التعريف الضيق لكلمة "وثيقة" الوارد في الفقرة ٢ من الوثيقة ST/AI/189/Add.3/Rev.2 السالف ذكرها في الفقرة ١٨ أعلاه. وكما ورد بالتفصيل في الفقرة ٦٣، فإلى جانب الوثائق التداولية، يستخدم النظام أيضا في حفظ الإصدارات الإدارية والإعلانات عن الوظائف الشاغرة وأحكام المحكمة الإدارية للأمم المتحدة، ولا يمكن اعتبار أي منها نصوصا "مقدمة إلى جهاز رئيسي أو جهاز فرعي ... للنظر فيها فيما يتعلق عادة ببند (بنود) في جدول أعماله.

٨٢ - وفي القطاع الخاص، نفذ عدد كبير من الشركات الأنظمة على نطاق عام وتتجه بعض المنظمات الحكومية الدولية في نفس الاتجاه. وأقر برنامج الأمم المتحدة الإنمائي مؤخرا (أيار/مايو ٢٠٠٣)، كجزء من استراتيجيته الخاصة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، "سياسة بشأن الإدارة الإلكترونية للوثائق" أو التوثيق الإلكتروني، قصد إتاحة المعارف والمعلومات في شكل إلكتروني لتخزينها والوصول إليها واسترجاعها في جميع أجزاء شبكته

(٣٨) الفقرة ٥.

اللامركزية. وتعتمد الأمم المتحدة بصورة متزايدة على الوثائق الإلكترونية، وستدعو الحاجة إلى معالجة مسألة القدرة على حفظ واسترجاع مختلف أنواع الوثائق المنتجة في جميع أنحاء المنظمة بأسلوب منسق ومتسق. وكما أكدت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية في تقريرها الأول بشأن الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣، "فإن هذا الافتقار إلى التنسيق قد خلق حالة يجري فيها تطوير مختلف النظم بالأمانة كنظم قائمة بذاتها^(٣٩). وينبغي النظر إلى مستقبل نظام الوثائق الرسمية من هذا المنظور وينبغي أن يولى الاعتبار اللازم إلى كيفية ملاءمة نظام الوثائق الرسمية القادم مع المنظور الأوسع لإدارة الوثائق في الأمم المتحدة، وأن يكون إعداد التقارير عن هذا الموضوع جزءاً من عمليات إعادة النظر القادمة في استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

٨٣ - والنهج المذكور آنفاً ينبغي أن ييسره ما قرره الجمعية العامة مؤخراً في قرارها ٣٠٤/٣٧ الذي طلبت فيه إلى الأمين العام أن يقدم مقترحات بشأن أفضل طريقة لإدراج وظيفة كبير موظفي الأمم المتحدة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الهيكل التنظيمي للمنظمة، وهي الوظيفة التي ستوكل في نهاية الأمر إلى رئيس شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات على نحو ما اقترحت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية.

(٣٩) A/56/7، الفقرة ٩٣.

المرفق الأول (أ)

الوصول إلى الوثائق الرسمية في اللجان الإقليمية وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (مؤهل الأمم المتحدة)

المنظمة	رمز الوثيقة	الوصول إلى الوثائق في نظام الوثائق الرسمية و/أو المواقع على شبكة ويب (نهاية أيار/مايو ٢٠٠٣)
اللجان الإقليمية (لغات العمل الرسمية*)		
اجتماعات الهيئات		
اللجنة الاقتصادية لأفريقيا (أ، ع، ف) - الدورة الوزارية - الهيئات الفرعية السبع	E/ECA + رموز أخرى	- لا توجد وثائق في نظام الوثائق الرسمية** - توجد بعض الوثائق الرسمية ابتداء من عام ١٩٩٤ تحمل الرمز الأساسي E / ECA/ في موقع اللجنة الرئيسي على الشبكة http://www.uneca.org أو على الموقع الشبكي المخصص للمؤتمر الوزاري (http://www.uneca.org/conferenceofministers/) - الوصول إلى معظم الوثائق غير منظم بطريقة سهلة الاستعمال: واللغات المستخدمة هي غالبا الانكليزية والفرنسية بدرجة أقل، ولا توجد وثائق باللغة العربية
اللجنة الاقتصادية لأوروبا (أ، ر، ف) - الدورات السنوية للجنة + مجموعة من اجتماعات الهيئات الفرعية وأفرقة الخبراء	E/ECE/- + رموز أخرى	- ترد الوثائق الصادرة ابتداء من عام ١٩٩٣ في نظام الوثائق الرسمية، وبعضها يحمل الرمز الرئيسي E/ECE/- لكن عددا كبيرا من الوثائق الأخرى متاح برمز سلاسل خاصة لا يشير إلى الجهاز الرئيسي - ترد قائمة بوثائق الدورات السنوية التي عقدها اللجنة منذ عام ٢٠٠٠ مدرجة بحسب الدورة في الموقع http://www.unece.org/commission/index.htm/ وهي متاحة بجميع لغات العمل
اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاربيبي (أ، س، ف) - الدورة الوزارية	LC/G	- ترد خمس وثائق في نظام الوثائق الرسمية تحمل الرمز LC /G - تتوافر الوثائق الرسمية الخاصة بالدورات الثلاث الأخيرة التي عقدها اللجنة كل سنتين منذ عام ١٩٩٨ (مدرجة بحسب الدورة) باللغتين الإسبانية والانكليزية في الموقع http://www.eclac.org/acerca/default-i.asp?file="perdses-i.htm
اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ (أ، ر، ص، ف) - الدورة الوزارية - ٥ هيئات فرعية	E/ESCAP/-	- ٧٢ وثيقة من عام ١٩٩٧ إلى عام ٢٠٠٠ في نظام الوثائق الرسمية - تتوافر الوثائق الرسمية للدورات السنوية التي عقدها اللجنة منذ عام ١٩٩٩، مدرجة بحسب الدورة وبجميع لغات العمل في الموقع http://www.unescap.org/sessions.htm
اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا (أ، ع، ف) - الدورة الوزارية - ٦ هيئات فرعية	E/ESCWA/-	- توجد تغطية شاملة للوثائق الصادرة منذ عام ١٩٧٤ في نظام الوثائق الرسمية. وخلافا للممارسة المتبعة في أماكن أخرى، لا تشترك جميع اللغات الصادرة بها الوثيقة في نفس الرمز (فالوثائق الصادرة بالعربية والفرنسية تحمل رمز النص الانكليزي مع إضافة حرف A للنص العربي و F للنص الفرنسي) - توجد بعض الوثائق في الموقع http://www.escwa.org.lb/about/gov/main.htm
المنظمات التي تقع مقرها في نيروبي		
برنامج الأمم المتحدة للبيئة (أ، ر، س، ص، ع، ف)	UNEP/- UNEP/GC-	- توجد ١٩ وثيقة تحمل الرمز الرئيسي UNEP/- في نظام الوثائق الرسمية [نهاية أيار/مايو ٢٠٠٣] - نظرا لأن قرارات مجلس الإدارة ترد في تقريره عن الدورة إلى الجمعية العامة، فإن القرارات المتصلة بالدورة الرابعة عشرة وما يليها متاحة في نظام الوثائق الرسمية في التقارير المقدمة إلى الجمعية العامة عن هذه الدورات (مثل A/58/25) - معظم وثائق مجلس الإدارة (التي تحمل الرمز الرئيسي UNEP/GC-) متاحة بجميع لغات العمل في الموقع http://www.unep.org/Documents/
برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (مؤهل الأمم المتحدة) (أ، ر، س، ص، ع، ف) - مجلس الإدارة	HS/C/- HSP/	- توجد ٤٠ وثيقة في نظام الوثائق الرسمية تحمل الرمز H S /C/- [نهاية أيار/مايو ٢٠٠٣] - معظم وثائق المجلس التي تحمل الرمز H S P/GC- متاحة بجميع لغات العمل في الموقع http://www.unhabitat.org/governingbodies/

* اللغات: أ: الانكليزية، ر: الروسية، س: الإسبانية، ص: الصينية، ع: العربية، ف: الفرنسية.

** وجدت وثيقة تحمل خطأ الرمز E/ECA/CM/16/3/Rev.1 في نظام الوثائق الرسمية ولكن تبين أنها من وثائق مجلس الأمن.

المرفق الأول (ب)

الوثائق الرسمية المتاحة في نظام الوثائق الرسمية ومواقع صناديق الأمم المتحدة وبرامجها ومجموعة مختارة من الهيئات على شبكة ويب الأخرى

ملاحظات	رمز الوثيقة	المنظمة/الجهاز
الصناديق والبرامج		
تعمل وثائق الأونكتاد الرمز TD/B للدورات العادية لمجلس التجارة والتنمية TD/B/EX للدورات التنفيذية لمجلس التجارة والتنمية والرموز TD/B/COM.1/- و TD/B/COM.2/- و TD/B/COM.3/- للجان المجلس الثلاث TD/B/WP للفرقة العاملة المعنية بالخطوة المتوسطة الأجل والميزانية البرنامجية. وتتوافر وثائق المؤتمر الأخير (الأونكتاد العاشر) ووثائق الدورة الحالية لمجلس التجارة والتنمية في المواقع على شبكة ويب، ولكن لا توجد إشارة إلى نظام الوثائق الرسمية كمصدر للوصول إلى الوثائق الرسمية.	TD/B/-, TD/B/EX TD/B/COM TD/B/WP/ UNC- TAD/-	الأونكتاد
تتاح الوثائق المسبقة باللغة التي قدمت بها (بالانكليزية عموماً) في الموقع على شبكة ويب مع إشارة إلى "النصوص النهائية للوثائق تتاح في نظام الأقراص الضوئية للأمم المتحدة باللغات الست جميعها بمجرد صدورهما رسمياً".	DP/-	برنامج الأمم المتحدة الإنمائي
تشتمل قاعدة بيانات مقررات صندوق الأمم المتحدة للأنشطة السكانية على المقررات الصادرة من مجلس الإدارة (من عام ١٩٧٣ إلى عام ١٩٩٣) والمجلس التنفيذي (منذ عام ١٩٩٤ حتى الآن). وبالإضافة إلى ذلك، يشير الموقع على شبكة ويب إلى "أنا بذلنا أقصى ما في وسعنا لإدراج جميع وثائق المجلس التنفيذي للصندوق منذ عام ٢٠٠٠ حتى الآن. وللإطلاع على وثيقة صادرة قبل عام ٢٠٠٠، يرجى استخدام نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (ODS)".	DP/FPA/-	صندوق الأمم المتحدة للأنشطة السكانية
لا تتاح وثائق المجلس التنفيذي على الموقع الشبكي http://www.unicef.org ولكن على الشبكة الخارجية المحمية بكلمة السر في الموقع http://www.extranet.unicef.org . ويشير تنبيهه إلى أن "قاعدة البيانات هذه تتضمن نسخاً مسبقة للوثائق بلغاتها الأصلية. وتتوافر النصوص باللغات الكاملة في نظام الأقراص الضوئية للأمم المتحدة".	E/ICEF/-	اليونيسيف
وثائق اللجنة التنفيذية لعامي ٢٠٠٢ و ٢٠٠٣، والتقارير السنوية المقدمة إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي بداية من عام ١٩٩٥، وقراراته وقرارات الجمعية العامة المتصلة بالمفوضية متاحة في الموقع على شبكة ويب، وغالباً باللغتين الانكليزية والفرنسية. ولا توجد إشارة إلى توافر هذه الوثائق في نظام الوثائق الرسمية.	A/AC.96/-	مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين
تتساح وثائق اللجنة الفرعية لتعزيز وحماية حقوق الإنسان ابتداء من الدورة الثانية والأربعين (١٩٩٠) في الموقع http://www.unhcr.ch/html/menu2/2/sc.htm الذي يحوي موجزاً مفيداً من صفحة واحدة عن رموز وثائق الأمم المتحدة على العنوان التالي http://www.unhcr.ch/html/menu4/docsym.htm . ولا توجد إشارة إلى نظام الوثائق الرسمية.	E/CN.4/-	مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان
المنظمات أو الهيئات الأخرى		
وثائق المؤتمر العام (GC/-) ابتداء من عام ١٩٩٧، ومجلس التنمية الصناعية (IDB/-) ولجنة البرنامج والميزانية (PBC/-) ابتداء من عام ١٩٩٨ متاحة في نظام الوثائق الرسمية باللغات الرسمية الست عادة وفي موقع المنظمة على شبكة ويب (http://www.unido.org) باللغات الثلاث (الإسبانية والانكليزية والفرنسية) في معظم الحالات. ولا يشير الموقع الشبكي إلى توافر الوثائق في نظام الوثائق الرسمية.	GC/- IDB/-, PBC/-	منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية
وجدت وثيقة واحدة (WFC/51) النظام الداخلي لمجلس الأغذية العالمي (تاريخ النشر ١/٨/١٩٧٧).	WFC/-	برنامج الأغذية العالمي
١٨٧ وثيقة تحمل الرمز ACC/year/- بتاريخ نشر من ١٩٩٣/٩/٢٤ إلى ٢٠٠٢/١/٤ و٤ وثائق تحمل الرمز CEB/year/- بتاريخ نشر تبدأ من ٢٠٠٢/٣/٢٣. ولا يتضمن الموقع الشبكي الجديد لمجلس الرؤساء التنفيذيين أي إشارة إلى الوثائق ولا يتيح الوصول إليها ولا يشير أيضاً إلى الوثائق ACC/CEB المتاحة في نظام الوثائق الرسمية.	ACC/year/- CEB/year/-	لجنة التنسيق الإدارية مجلس الرؤساء التنفيذيين
يوجد موقع للمحكمة الإدارية للأمم المتحدة في الشبكة الداخلية للمقر ويتضمن ملخصات للقضايا ومقتطفات من الأحكام وعنوانه http://157.150.196.9/unat/unat_home_refmat.htm . ويشير تنبيهه إلى أنه يمكن الوصول إلى النص الكامل للأحكام الصادرة ابتداء من عام ١٩٩٥ عن طريق "نظام الأقراص الضوئية (ODS)". [لماذا لا يتاح الوصول إلى وثائق AT/DEC/- من موقع الأمم المتحدة على الشبكة كما هو الحال بالنسبة لأحكام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية المتاحة في الموقع الشبكي لمنظمة العمل الدولية؟]	AT/DEC/-	المحكمة الإدارية للأمم المتحدة

المرفق الأول (ج)

عينة لحالات الخروج عن السياسة الرسمية للعرض الآتي باللغات اللازمة (حتى نهاية تموز/يوليه ٢٠٠٣)

رمز الوثيقة	العنوان (تاريخ النشر)	ملاحظات نص اللغة غير موجود (*) أو لم يصدر (**)
الجمعية العامة (اللغات الرسمية ولغات العمل هي الإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية)		
A/56/991	تمويل إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في سلوفينيا الشرقية وبرايا وسرميوم الغربية وفريق دعم الشرطة المدنية: تقرير اللجنة الخامسة (٢٠٠٢/٦/١٩)	الصينية (*)
A/56/791 S/2002/111	رسالة مؤرخة ٢٣ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢ موجهة إلى الأمين العام من الممثل الدائم لقطر لدى الأمم المتحدة (٢٠٠٢/١/٢٣)	الإسبانية والروسية والصينية والعربية والفرنسية (**)
A/56/484	برنامج الأمم المتحدة للمساعدة في تدريس القانون الدولي ودراسته ونشره وزيادة تفهمه: تقرير للأمين العام (٢٠٠٢/١٠/١٩)	الصينية (*)
A/56/193/Add.1	طلب إدراج بند تكميلي في جدول أعمال الدورة السادسة والخمسين (٢٠٠١/٨/٣١)	الفرنسية (**)
A/56/29(Supp)	تقرير اللجنة المخصصة للمحيط الهندي (٢٠٠١/١/١)	الفرنسية (**)
A/56/15(Part II)	تقرير مجلس التجارة والتنمية عن دورته التنفيذية السابعة والعشرين (جنيف، ١٩ تموز/يوليه ٢٠٠١) (٢٠٠١/٩/١٩)	الإسبانية والروسية والصينية والعربية والفرنسية (**)
A/55/839	تمويل بعثة الأمم المتحدة في سيراليون: تقرير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (٢٠٠١/٣/١٦)	الانكليزية (**)
A/55/336	مذكرة من الأمين العام تحيل رسالة مؤرخة ٢٣ آب/أغسطس ٢٠٠٠ موجهة إليه من الأمين التنفيذي للجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية (٢٠٠٠/٨/٢٤)	الإسبانية (**)
A/55/93	رسالة مؤرخة ٢٦ حزيران/يونيه ٢٠٠٠ موجهة إلى الأمين العام من الممثل الدائم للاتحاد الروسي لدى الأمم المتحدة (٢٠٠٠/٦/٢٨)	الصينية (**)
A/55/72	تنفيذ الوكالات المتخصصة والمؤسسات الدولية المتصلة بالأمم المتحدة لإعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة (٢٠٠٠/٥/٩)	العربية (**) (٢,٥ صفحة)
A/55/36	تقرير مفوض الأمم المتحدة السامي لحقوق الإنسان (٢٠٠٠/١/١)	الصينية (**)
A/55/18/Add.1(Supp)	تقرير لجنة القضاء على التمييز العنصري - إضافة: الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية على المقرر ١(٥٦) (٢٠٠٠/١٠/٢)	العربية (**)
A/55/6 (Introduction)	الخطة المتوسطة الأجل المقترحة للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥: مقدمة (٢٠٠٠/٤/٤)	العربية (**)
A/54/686/Add.1	تمويل بعثة مراقبي الأمم المتحدة في سيراليون: تقرير اللجنة الخامسة (٢٠٠٠/٦/٧)	الانكليزية وهي النص الأصلي والروسية (**)
A/54/663	الأسلحة الصغيرة - الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية على مشروع القرار A/C.1/54/L.42/Rev.1: تقرير اللجنة الخامسة (١٩٩٩/١٢/١٠)	العربية (**)
A/54/659	البعثة المدنية الدولية للدعم في هايتي: الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية على مشروع القرار A/54/L.36 - تقرير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (١٩٩٩/١٢/٩)	الروسية (**)
A/54/654	مسألة تيمور الشرقية: التقرير المرحلي للأمين العام (١٩٩٩/١٢/١٣)	العربية (**)
A/54/605/Add.5	مسائل حقوق الإنسان: تقرير مفوض الأمم المتحدة السامي لحقوق الإنسان - تقرير اللجنة الثالثة (١٩٩٩/١٢/١٠)	العربية (**)
A/54/605/Add.4	مسائل حقوق الإنسان: التنفيذ الشامل لإعلان وبرنامج عمل فيينا ومتابعتها - تقرير اللجنة الثالثة (١٩٩٩/١٢/١٠)	العربية (**)

رمز الوثيقة	العنوان (تاريخ النشر)	ملاحظات نص اللغة غير موجود (*) أو لم يصدر (**)
مجلس الأمن (اللغات الرسمية ولغات العمل هي الإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية)		
S/2003/631	رسالة مؤرخة ١٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣ موجهة إلى رئيس مجلس الأمن من رئيس لجنة مجلس الأمن المنشأة عملاً بالقرار ١٣٧٣ (٢٠٠١) بشأن مكافحة الإرهاب (٢٠٠٣/٦/٩)	الروسية (*)
S/2002/622	رسالة مؤرخة ٦ حزيران/يونيه ٢٠٠٢ موجهة إلى رئيس مجلس الأمن من القائمة بالأعمال بالنيابة للبعثة الدائمة لسنغافورة لدى الأمم المتحدة (٢٠٠٢/٦/٦)	الإسبانية والصينية (*)
S/2002/359	رسالة مؤرخة ٦ نيسان/أبريل ٢٠٠٢ موجهة إلى رئيس مجلس الأمن من الممثل الدائم لتونس لدى الأمم المتحدة (٢٠٠٢/٤/٧)	الإسبانية (*) والصينية (*)
S/2002/111 A/56/791	رسالة مؤرخة ٢٣ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢ موجهة إلى الأمين العام من الممثل الدائم لقطر لدى الأمم المتحدة (٢٠٠٢/١/٢٣)	الإسبانية والروسية والصينية والعربية والفرنسية (**)
S/2001/753	رسالة مؤرخة ٣١ تموز/يوليه ٢٠٠١ موجهة إلى رئيس مجلس الأمن من القائم بالأعمال بالنيابة للبعثة الدائمة لتونس لدى الأمم المتحدة (٢٠٠١/٧/٣١)	الصينية (**)
S/2001/200	رسالة مؤرخة ٢٨ شباط/فبراير ٢٠٠١ موجهة إلى الأمين العام من القائم بالأعمال المؤقت للبعثة الدائمة للسويد لدى الأمم المتحدة (٢٠٠١/٣/٧)	الصينية (**)
S/2001/83	رسالة مؤرخة ٢٥ كانون الثاني/يناير ٢٠٠١ موجهة إلى رئيس مجلس الأمن من الممثل الدائم للبرتغال لدى الأمم المتحدة (٢٠٠١/١/٢٥)	الإسبانية والروسية والصينية والعربية والفرنسية (**)
S/2001/15/Add.44	بيان موجز أعده الأمين العام عن المسائل المعروضة على مجلس الأمن وعن المرحلة التي بلغها النظر في تلك المسائل (٢٠٠١/١١/٩)	الفرنسية (**)
A/43/470 S/20032	رسالة مؤرخة ١٨ تموز/يوليه ١٩٨٨ موجهة من الممثل الدائم لقيت نام لدى الأمم المتحدة (١٩٨٨/٧/١٩)	الإسبانية والروسية والصينية والعربية والفرنسية (*)
المجلس الاقتصادي والاجتماعي (اللغات الرسمية هي الإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية، ولغات العمل هي الإسبانية والانكليزية والفرنسية)		
E/2001/66	الاستعراض الشامل الذي يجري كل ثلاث سنوات لسياسة الأنشطة التنفيذية من أجل التنمية التي تضطلع بها منظومة الأمم المتحدة (٢٠٠١/٥/١٧)	العربية والفرنسية (**)
E/2001/42/Rev.1	تقرير منتدى الأمم المتحدة المعني بالغايات عن أعمال دورته التنظيمية ودورته الأولى (٢٠٠١/٩/١٨)	الروسية والصينية والعربية (**)
E/2001/34	تقرير المجلس التنفيذي لمنظمة الأمم المتحدة للطبولة عن أعمال دورته العادية الأولى والثانية ودورته السنوية لعام ٢٠٠١ (٢٠٠٢/٤/٩)	الإسبانية والفرنسية (*)
E/2001/L.27	المسائل الاجتماعية ومسائل حقوق الإنسان: الحفل الدائم المعني بالسكان الأصليين (٢٠٠١/٧/٢٣)	العربية (**)
E/2001/25 E/CN.9/2001/7	تقرير لجنة السكان والتنمية عن أعمال دورتها الرابعة والثلاثين (٢٠٠١/١/١)	الإسبانية والانكليزية والفرنسية (**)
E/2000/L.14	مشروع قرار بشأن تمويل الأنشطة التنفيذية التي تضطلع بها منظومة الأمم المتحدة من أجل التنمية (٢٠٠٠/٧/٢٤)	الإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية (**) النصي الأصلي بالانكليزية
E/1994/97	تنفيذ برنامج عمل العقد الثالث لمكافحة العنصرية والتمييز العنصري (١٩٩٤/٧/٨)	الروسية (*)
E/1994/86	النص الأولي للدراسة الاستقصائية العالمية لعام ١٩٩٤ بشأن دور المرأة في التنمية (١٩٩٤/٦/٢٧)	الروسية (*)
E/1994/83	التقدم المحرز في تنفيذ التعاون المتعدد القطاعات بشأن التبغ أو الصحة (١٩٩٤/٦/٢١)	الروسية والفرنسية (*)
E/1994/76	قمع الاتجار بالأشخاص واستغلال بغاء الغير (١٩٩٤/٦/١٧)	الروسية والفرنسية (*)

رمز الوثيقة	العنوان (تاريخ النشر)	ملاحظات نص اللغة غير موجود (*) أو لم يصدر (**)
E/1994/71	تنسيق أنشطة الأمم المتحدة المتصلة بفيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة نقص المناعة المكتسب: التقدم المحرز في مجال إنشاء برنامج مشترك للأمم المتحدة ترعاه عدة جهات ويعنى بفيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة نقص المناعة المكتسب (١٩٩٤/٦/١٥)	الروسية والعربية والفرنسية (**)
E/1994/69	التعاون التقني فيما بين البلدان النامية (١٩٩٤/٦/١٧)	الروسية (*)
E/1994/51	لحظة عامة عن الاقتصادات التي تمر بمرحلة انتقال في الفترة ١٩٩٣-١٩٩٤ (١٩٩٤/٦/١٦)	الروسية (*)
E/RES/301(XI)	التقرير السنوي للجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية (١٩٥٠/٨/٧)	العربية والفرنسية (*)
مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين (ينبغي أن تكون الوثائق باللغات الإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية، والمحاضر الموجزة باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية)		
A/AC.96/SR.568	محضر موحز للجلسة ٥٦٨ المعقودة في قصر الأمم، جنيف، يوم الخميس، ٣ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٢، الساعة ١٥/٠٠ (٢٠٠٢/١٠/١٤)	الإسبانية والفرنسية (*)
A/AC.96/SR.556	محضر موحز للجلسة ٥٥٦ المعقودة في قصر الأمم، جنيف، يوم الأربعاء، ٣ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠١، الساعة ١٠/٠٠ (٢٠٠١/١٠/٩)	الإسبانية والفرنسية (*)
A/AC.96/SR.544	محضر موحز للجلسة ٥٤٤ المعقودة في قصر الأمم، جنيف، يوم الاثنين، ٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٠، الساعة ١٧/٠٠ (٢٠٠٠/١٠/٦)	الإسبانية والفرنسية (*)
A/AC.96/SR.542	محضر موحز للجلسة ٥٤٢ المعقودة في قصر الأمم، جنيف، يوم الجمعة، ٨ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩ (١٩٩٩/١٠/١٢)	الفرنسية (*)
A/AC.96/SR.509	محضر موحز للجلسة ٥٠٩ المعقودة في قصر الأمم، جنيف، يوم الثلاثاء ٨ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٦، الساعة ١٠/٠٠ (١٩٩٦/١٠/٨)	الإسبانية (*)
A/AC.96/901	تقرير مجلس مراجعي الحسابات المقدم إلى الجمعية العامة عن حسابات صناديق التبرعات التي تديرها مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين في الفترة المنتهية في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٧ (١٩٩٨/١٠/٧)	الإسبانية والروسية والصينية والعربية والفرنسية (**) صدرت الإضافتان Add.1 و Add.2 باللغات الست
A/AC.96/865/Add.2	استعراض عام لأنشطة مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين - ١٩٩٥-١٩٩٧: الإضافة ٢: مجموعة مختارة من خرائط العمليات (١٩٩٦/٨/١٥)	الإسبانية والروسية والصينية والعربية (*)
A/AC.96/865/Add.4	استعراض عام لأنشطة مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين - ١٩٩٥-١٩٩٧: الإضافة ٤: تقرير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (١٩٩٦/٩/٢٧)	الإسبانية والروسية والصينية والعربية والفرنسية (*)
A/AC.96/854	أنشطة مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين الممولة من صناديق التبرعات: تقرير عن الفترة ١٩٩٤-١٩٩٥ والبرامج والميزانية المقترحة لعام ١٩٩٦ - تقرير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (١٩٩٥/٩/٢٨)	الإسبانية والروسية والصينية والعربية والفرنسية (*)
A/AC.96/853/Add.1	تقرير مجلس مراجعي الحسابات المقدم إلى الجمعية العامة عن حسابات صناديق التبرعات التي تديرها مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين في الفترة المنتهية في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٤ (١٩٩٥/١٠/٣١)	الروسية (*)

المرفق الثاني

وصول الدول الأعضاء إلى نظام الوثائق الرسمية

عدد كلمات السر المطلوب توزيعها						البلدان	
المجموع	المكاتب الحكومية	البعثات الأخرى	البعثات في فيينا	البعثات في نيويورك	البعثات في جنيف	الاسم	الرمز
١	صفر	صفر	صفر	١	صفر	أفغانستان	AFG
٧	صفر	صفر	?	?	?	ألبانيا	ALB
١٠	صفر	صفر	صفر	?	?	الجزائر	DZA
١١	?	صفر	صفر	?	صفر	أندورا	AND
٧	صفر	صفر	صفر	?	?	أنغولا	AGO
٥	صفر	صفر	صفر	?	صفر	أنتيغوا وبربودا	ATG
١٠	?	صفر	صفر	?	?	الأرجنتين	ARG
٨	?	صفر	صفر	?	?	أرمينيا	ARM
١٦	?	صفر	?	?	?	أستراليا	AUS
٩	?	صفر	صفر	?	?	النمسا	AUT
٩	صفر	صفر	?	?	?	أذربيجان	AZE
٥	?	صفر	صفر	?	صفر	جزر البهاما	BHS
٤	صفر	صفر	صفر	?	?	البحرين	BHR
٨	?	صفر	صفر	?	صفر	بنغلاديش	BGD
٨	صفر	صفر	صفر	?	?	بربادوس	BRB
٨	صفر	صفر	صفر	?	?	بيلاروس	BLR
١٠	?	صفر	?	?	?	بلجيكا	BEL
١٠	صفر	صفر	صفر	١٠	صفر	بليز	BLZ
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	بنن	BEN
٣	صفر	صفر	صفر	?	صفر	بوتان	BTN
١١	?	صفر	صفر	?	?	بوليفيا	BOL
٢	?	صفر	صفر	صفر	?	البوسنة والهرسك	BIH
٢٠	١٠	صفر	صفر	١٠	صفر	بوتسوانا	BWA
١٠	صفر	صفر	صفر	١٠	صفر	البرازيل	BRA
٢	صفر	صفر	صفر	?	?	بروني دار السلام	BRN
١٣	?	صفر	?	?	صفر	بلغاريا	BGR
٩	?	صفر	صفر	?	صفر	بوركينافاسو	BFA
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	بوروندي	BDI
٢	صفر	صفر	صفر	?	صفر	كمبوديا	KHM
١	صفر	صفر	صفر	?	صفر	الكاميرون	CMR
١٢	?	صفر	?	?	?	كندا	CAN
٢	صفر	صفر	صفر	?	صفر	الرأس الأخضر	CPV
?	صفر	صفر	صفر	صفر	?	جمهورية أفريقيا الوسطى	CAF
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	تشاد	TCD
??	?	صفر	?	?	?	شيلي	CHL
??	?	صفر	?	?	?	الصين	CHN
?	صفر	صفر	?	?	?	كولومبيا	COL

عدد كلمات السر المطلوب توزيعها						البلدان	
المجموع	المكاتب الحكومية	البعثات الأخرى	البعثات في فيينا	البعثات في نيويورك	البعثات في جنيف	الاسم	الرمز
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	جزر القمر	COM
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	الكونغو	COG
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	جزر كوك	COK
?	?	صفر	?	?	?	كوستاريكا	CRI
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	كوت ديفوار	CIV
?	?	صفر	صفر	?	صفر	كرواتيا	HRV
?	?	صفر	صفر	?	?	كوبا	CUB
?	صفر	صفر	صفر	?	?	قبرص	CYP
?	?	صفر	?	?	صفر	الجمهورية التشيكية	CZE
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	جمهورية كوريا الديمقراطية الشعبية	PRK
?	?	صفر	?	?	?	الدانمرك	DNK
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	جيبوتي	DJI
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	دومينيكا	DMA
١٠	صفر	صفر	صفر	?	?	الجمهورية الدومينيكية	DOM
??	?	صفر	?	?	?	إكوادور	ECU
??	?	صفر	صفر	?	?	مصر	EGY
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	السلفادور	SLV
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	غينيا الاستوائية	GNQ
?	?	صفر	صفر	?	صفر	إريتريا	ERI
?	?	صفر	صفر	?	?	إستونيا	EST
?	?	صفر	صفر	?	?	إثيوبيا	ETH
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	فيجي	FJI
١٠	?	صفر	صفر	?	صفر	فنلندا	FIN
١٠	?	صفر	?	?	?	فرنسا	FRA
١٠	صفر	صفر	صفر	?	?	غابون	GAB
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	غامبيا	GMB
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	جورجيا	GEO
??	?	صفر	?	?	?	ألمانيا	DEU
١٠	صفر	صفر	صفر	?	?	غانا	GHA
١٠	?	صفر	?	?	?	اليونان	GRC
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	غرينادا	GRD
?	?	صفر	?	?	?	غواتيمالا	GTM
?	?	صفر	?	?	صفر	غينيا	GIN
?	صفر	صفر	?	صفر	صفر	غينيا - بيساو	GNB
١٠	?	صفر	صفر	?	صفر	غيانا	GUY
١٠	صفر	صفر	صفر	١٠	صفر	هايتي	HTI
?	صفر	صفر	?	صفر	صفر	الكرسي الرسولي	VAT
?	?	صفر	صفر	?	?	هندوراس	HND
??	?	صفر	صفر	?	?	هنغاريا	HUN
??	?	صفر	صفر	?	?	آيسلندا	ISL

عدد كلمات السر المطلوب توزيعها						البلدان	
المجموع	المكاتب الحكومية	البعثات الأخرى	البعثات في فيينا	البعثات في نيويورك	البعثات في جنيف	الاسم	الرمز
١٠	?	صفر	?	?	صفر	الهند	IND
١٠	?	صفر	صفر	?	?	إندونيسيا	IDN
??	?	صفر	?	?	?	إيران	IRN
?	?	صفر	صفر	?	?	العراق	IRQ
??	?	صفر	صفر	?	?	آيرلندا	IRL
?	?	صفر	صفر	?	?	إسرائيل	ISR
??	?	صفر	?	?	?	إيطاليا	ITA
?	?	صفر	صفر	?	صفر	جامايكا	JAM
??	?	صفر	?	?	?	اليابان	JPN
?	?	صفر	صفر	?	?	الأردن	JOR
?	?	صفر	صفر	?	صفر	كازاخستان	KAZ
?	صفر	صفر	صفر	?	?	كينيا	KEN
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	كيريباتي	KIR
?	صفر	صفر	صفر	?	?	الكويت	KWT
?	?	صفر	صفر	?	صفر	قيرغيزستان	KGZ
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية	LAO
??	?	صفر	صفر	?	?	لاتفيا	LVA
?	?	صفر	?	?	?	لبنان	LBN
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	ليسوتو	LSO
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	ليبريا	LBR
?	صفر	صفر	?	?	صفر	الجمهورية العربية الليبية	LYB
?	?	صفر	?	?	صفر	ليختنشتاين	LIE
?	?	صفر	صفر	?	?	ليتوانيا	LTU
?	صفر	صفر	?	?	?	لكسمبرغ	LUX
?	صفر	صفر	صفر	صفر	?	مدغشقر	MDG
??	?	صفر	صفر	?	صفر	ملاوي	MWI
١٠	?	صفر	صفر	?	?	ماليزيا	MYS
?	?	صفر	صفر	?	صفر	مالديف	MDV
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	مالي	MLI
?	?	صفر	صفر	?	?	مالطة	MLT
?	?	صفر	صفر	?	صفر	جزر مارشال	MHL
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	موريتانيا	MRT
?	صفر	صفر	صفر	?	?	موريشيوس	MUS
??	?	صفر	?	?	?	المكسيك	MEX
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	ميكرونيزيا	FSM
?	صفر	صفر	صفر	?	?	موناكو	MCO
١٠	?	صفر	صفر	?	?	منغوليا	MNG
??	?	صفر	صفر	?	?	المغرب	MAR
?	?	صفر	صفر	?	صفر	موزامبيق	MOZ
?	صفر	?	صفر	?	?	ميانمار	MMR

عدد كلمات السر المطلوب توزيعها						البلدان	
المجموع	المكاتب الحكومية	البعثات الأخرى	البعثات في فيينا	البعثات في نيويورك	البعثات في جنيف	الاسم	الرمز
?	?	صفر	صفر	?	صفر	ناميبيا	NAM
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	ناورو	NRU
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	نيبال	NPL
?	?	صفر	?	?	?	هولندا	NLD
??	?	صفر	صفر	?	?	نيوزيلندا	NZL
?	?	صفر	صفر	?	صفر	نيكاراغوا	NIC
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	النيجر	NER
?	صفر	صفر	صفر	?	?	نيجيريا	NGA
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	نيوي	NIU
١٠	?	صفر	صفر	?	?	النرويج	NOR
?	?	صفر	?	?	?	عمان	OMN
??	?	صفر	?	?	?	باكستان	PAK
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	بالاو	PLW
??	?	صفر	?	?	?	بنما	PAN
?	?	صفر	صفر	?	صفر	بابوا غينيا الجديدة	PNG
?	صفر	صفر	صفر	?	?	باراغواي	PRY
?	صفر	صفر	صفر	?	?	بيرو	PER
??	?	صفر	?	?	صفر	الفلبين	PHL
?	?	صفر	?	?	?	بولندا	POL
?	?	صفر	?	?	صفر	البرتغال	PRT
١٠	?	صفر	صفر	?	صفر	قطر	QAT
?	?	صفر	صفر	?	?	جمهورية كوريا	KOR
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	جمهورية مولدوفا	MDA
?	صفر	صفر	صفر	?	?	رومانيا	ROM
??	?	صفر	?	?	?	الاتحاد الروسي	RUS
?	صفر	?	صفر	?	صفر	رواندا	RWA
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	سانت كيتس ونيفيس	KNA
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	سانت لوسيا	LCA
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	سان فنسنت وجزر غرينادين	VCT
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	ساموا	WSM
?	?	صفر	صفر	?	صفر	سان مارينو	SMR
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	سان تومي وبرينسيبي	STP
٢٠	?	صفر	صفر	?	?	المملكة العربية السعودية	SAU
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	السنغال	SEN
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	سيشيل	SYC
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	سيراليون	SLE
?	صفر	صفر	صفر	?	?	سنغافورة	SGP
??	?	صفر	?	?	?	سلوفاكيا	SVK
?	?	صفر	صفر	?	صفر	سلوفينيا	SVN
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	جزر سلومون	SLB

عدد كلمات السر المطلوب توزيعها						البلدان	
المجموع	المكاتب الحكومية	البعثات الأخرى	البعثات في فيينا	البعثات في نيويورك	البعثات في جنيف	الاسم	الرمز
?	صفر	صفر	صفر	?	?	الصومال	SOM
??	?	صفر	?	?	?	جنوب أفريقيا	ZAF
١٠	صفر	صفر	?	?	?	إسبانيا	ESP
?	صفر	صفر	?	?	?	سري لانكا	LKA
?	صفر	صفر	?	?	?	السودان	SDN
??	?	صفر	صفر	?	صفر	سورينام	SUR
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	سوازيلند	SWZ
٢٠	?	صفر	?	?	?	السويد	SWE
??	?	صفر	?	?	?	سويسرا	CHE
??	?	صفر	صفر	?	?	الجمهورية العربية السورية	SYR
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	طاجيكستان	TJK
??	?	?	?	?	?	تايلند	THA
?	?	صفر	صفر	?	صفر	جمهورية مقدونيا اليوغوسلافية السابقة	MKD
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	توغو	TGO
?	?	صفر	صفر	?	صفر	تونغا	TON
?	?	صفر	صفر	?	صفر	ترينيداد وتوباغو	TTO
?	صفر	صفر	?	?	صفر	تونس	TUN
?	صفر	صفر	?	?	?	تركيا	TUR
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	تركمانستان	TKM
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	توفالو	TUV
?	?	?	صفر	?	?	أوغندا	UGA
??	?	صفر	صفر	?	?	أوكرانيا	UKR
١٠	?	صفر	صفر	?	?	الإمارات العربية المتحدة	ARE
??	?	صفر	صفر	?	?	المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية	GBR
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	جمهورية تنزانيا المتحدة	TZA
٢٠	?	صفر	?	??	?	الولايات المتحدة الأمريكية	USA
??	?	صفر	?	?	?	أوروغواي	URY
?	صفر	?	صفر	?	صفر	أوزبكستان	UZB
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	فانواتو	VUT
?	?	صفر	صفر	?	?	فنزويلا	VEN
?	صفر	صفر	صفر	?	?	فييت نام	VNM
??	?	صفر	?	?	?	اليمن	YEM
?	?	صفر	صفر	?	?	يوغوسلافيا	YUG
?	?	صفر	صفر	?	صفر	زائير	ZAR
?	صفر	صفر	صفر	صفر	?	زامبيا	ZMB
?	صفر	صفر	صفر	?	صفر	زمبابوي	ZWE

المصدر: شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات.

المرفق الثالث

الوصول إلى نظام الوثائق الرسمية/عدد كلمات السر الصادرة لمؤسسات الأمم المتحدة

برامج وصناديق الأمم المتحدة	
١٣٦	مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الأونكتاد)
٢٧	مجلس التجارة الدولية
١١٥	برنامج الأمم المتحدة للمراقبة الدولية للمخدرات
١٢٨	برنامج الأمم المتحدة للبيئة
٣	برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة)
١٠٢	برنامج الأمم المتحدة الإنمائي
٤	صندوق الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة
٤	متطوعو الأمم المتحدة
٦	صندوق الأمم المتحدة للأنشطة السكانية
٢٤	مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين
٥٥	منظمة الأمم المتحدة للطفولة
٤	برنامج الأغذية العالمي
٨	وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى (الأونروا)
كيانات أخرى للأمم المتحدة	
١٢	مفوضية حقوق الإنسان
١٨	مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع
١٢	جامعة الأمم المتحدة
صفر	كلية موظفي منظومة الأمم المتحدة
١	برنامج الأمم المتحدة المشترك والمتعلق بمتلازمة نقص المناعة المكتسب/ الإيدز
معاهد البحث والتدريب	
٨	المعهد الدولي للبحث والتدريب من أجل النهوض بالمرأة
٢٩	معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار)
١٢	معهد الأمم المتحدة لبحوث نزع السلاح
صفر	معهد الأمم المتحدة الأفريقي لبحوث الجريمة والعدالة الجنائية
١٣	معهد الأمم المتحدة لبحوث التنمية الاجتماعية
الوكالات المتخصصة	
٢٥	منظمة العمل الدولية
١٣	منظمة الأغذية والزراعة
٢٥	منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (اليونسكو)
٣٨	منظمة الصحة العالمية
٨	مجموعة البنك الدولي
٨	صندوق النقد الدولي
٩	منظمة الطيران المدني الدولي
٢	المنظمة البحرية الدولية
٤	الاتحاد الدولي للاتصالات
٣	الاتحاد البريدي العالمي

٩	المنظمة العالمية للأرصاد الجوية
١٣	المنظمة العالمية للملكية الفكرية
٨	الصندوق الدولي للتنمية الزراعية
٤١	منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية
	المنظمات ذات الصلة
٣٩	الوكالة الدولية للطاقة الذرية
٨	منظمة التجارة العالمية
صفر	المنظمة العالمية للسياحة
١	اللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية

المصدر: شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات/ ٢٧ حزيران/يونيه ٢٠٠٣.