

ترتيبات الوثائق للاجتماعات العالمية

ترتيبات عامة

- 1- ستعد الأمانة العامة وثيقة أساسية عن كل بند من بنود جدول الأعمال، لتعريف المشكلة وتقديم نبذة تاريخية موجزة عنها. وستتضمن الوثيقة، حسب الاقتضاء، اتجاهات التطور واستنتاجات مبدئية ومقترحات محددة لاتخاذ إجراءات معينة.
- 2- ستستخدم بقدر المستطاع الوسائل التحضيرية مثل مراسلة الدول والمنظمات الدولية، والاستعانة بفرق الخبراء ومجموعات الدراسة لإعداد مقترحات لاتخاذ إجراءات محددة عن كل بند من بنود جدول الأعمال.
- 3- الوثائق هي وثائق تقدم للنظر فيها ف إطار بنود محددة من جدول الأعمال. وينبغي للدول والمنظمات الدولية إعداد وثائقها إما "كوثائق إجراءات" وإما "كوثائق معلومات". ويشمل الصنف الأول الوثائق التي تتضمن اقتراحات باتخاذ إجراءات محددة، وتعد جميع الوثائق الأخرى "وثائق معلومات".
- 4- ينبغي للدول والمنظمات الدولية تقديم الوثائق في أقرب وقت ممكن عمليا قبل الاجتماع وفي موعد أقصاه ستة أسابيع قبل افتتاح الاجتماع لتوفير الترجمة. أما الورقات التي تتلقاها المنظمة قبل أسبوعين، كحد أقصى، قبل افتتاح الاجتماع فستطبعها وتوزعها. ولا يتم معالجة الوثائق التي ترد بعد هذا التاريخ.
- 5- وستجهز الوثائق وفقا للأولويات التالية:

الأولوية الأولى - "وثائق الإجراءات"

الأولوية الثانية - "وثائق المعلومات"، مع ملاحظة أنه سيتم إعادة إنتاج الملخصات أولا، إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

"وثائق الإجراءات"

- 6- يجب أن تقدم "وثائق الإجراءات" في الشكل التالي:
 - أ) ينبغي لكل وثيقة أن تقتصر على بند واحد من جدول الأعمال.
 - ب) ينبغي لكل وثيقة أن تكون موجزة، وألا تتجاوز أربع صفحات مطبوعة بالإضافة إلى نص اقتراحات التعديل عندما يكون ذلك واردا.
 - ج) لا بد من أن يلي عنوان بند جدول الأعمال وعنوان موضوع الوثيقة مباشرة بيان معروض في إطار يحدد طابع الاقتراح على غرار المثال التالي:

الملخص

تتضمن هذه الوثيقة مقترحات محددة بتعديل الفقرة 1-1-5 من الفصل الخامس من الملحق الثالث عشر لتعزيز شروط التحقيق في الوقائع الخطرة.

(د) ينبغي للعنصر الأول في كل وثيقة أن يشرح باقتضاب الغرض من التعديل ، ومبرره المنطقي وأن يتضمن المراجع الرئيسية للمعلومات العامة عن الموضوع.

(هـ) ينبغي للعنصر الأخير أن يتضمن الإجراء الموصى به المقترح على الاجتماع اتخاذه.

7- ستعد الأمانة العامة للتوزيع في الاجتماع، عندما يكون ذلك ملائماً، إما وثائق تضم مجموع المقترحات الواردة بشأن كل بند من بنود جدول الأعمال على حدة أو وثائق قصيرة تحدد مضمون كل "وثائق الإجراءات" المقدمة في إطار كل بند أو بند فرعي من جدول الأعمال.

"وثائق المعلومات"

8- ينبغي للدول والمنظمات الدولية التي ترغب في تقديم مواد لم تكتب خصيصاً لبند من بنود جدول الأعمال (مثل الدراسات الفنية الطويلة) أن تقدم عدداً كافياً من النسخ من تلك الدراسات لتوزيعها في الاجتماع. ولن تعيد الأمانة العامة طباعة هذه المواد بوصفها وثائق عمل.

خطوط توجيهية لتبادل المعلومات

نظام وأوساط التشغيل	
نظام التشغيل	ميكروسوفت ويندوز 98 وصيغته المحدثة التالية
قرص USB Flash Drive	

برامجيات التطبيق القياسي المستخدمة في الايكاو	
ميكروسوفت أوفيس 2003 Microsoft Office 2003	ورد word باور بوينت Powerpoint أكسيل Excel

ملاحظة — ومن الأرجح أن تكون الملفات المتبادلة قد أعدتها مجموعة متنوعة من البرامجيات التطبيقية لمعالجة الوثائق، وقواعد البيانات، والجدول المبرمجة، والرسوم البيانية. وتستخدم كل مجموعة شكل ملف متميز خاص بها، ولذا فقد تواجه صعوبات لدى محاولة تنفيذ التحويل بصورة دقيقة. وبالرغم من أن لدى الايكاو برامج لتحويل الملفات من وإلى تطبيقات أخرى عديدة، إلا أن التحويل أو استخدام أشكال الملفات الوسيطة يؤدي إلى فقدان سمات محددة للوثيقة الأصلية (مثل الأسلوب ونوع الخط والجدول والمعادلات والرسوم البيانية . . الخ)، ويتطلب الأمر وقتاً وجهداً إضافيين لإعادة الشكل الأصلي وإنتاج الوثيقة النهائية.

طريقة عرض النص والرسوم البيانية		
شكل الوثيقة	بالبوصة	بالسنتمتر
حجم ونوع الورق	8.5 " × 11 " / قياسي	21.59 سم × 27.94 سم / قياسي
الهوامش — أعلى / أسفل	0.7 " / 1 "	1.78 سم / 2.54 سم
الهوامش — أيمن / أيسر	1 " / 1 "	2.54 سم / 2.54 سم
وضع مفتاح الجدولة: بالنسبة للهوامش الأيسر	0.5 " ، 1 " ، 1.25 " ، 1.75 " ، 2 "	1.27 سم ، 2.54 سم ، 3.17 سم ، 4.44 سم ، 5.08 سم
ضبط الهوامش الجانبية للنص	للجانبيين الأيمن والأيسر	
نوع الخط الأساسي	Times New Roman 11 point	
المسافات بين السطور	واحدة	
اللغة	الانجليزية (British/UK)	
نوع ترقيم الفقرات	-1 1-1 1-1-1 1-1-1-1 (أ) (ب) (1) (2)	
الجدول والخطوط الفاصلة	خط منفرد	

الرسوم البيانية
ينبغي تجنب إدخال ملفات الرسوم البيانية في وثيقة النص أو ربطها بها. وينبغي إظهار موقع الرسوم البيانية في النص في صورة إطار للرسوم البيانية ووضع شرح له أسفل الإطار. وينبغي إدخال اسم ملف الرسم البياني في الإطار. وفي حال إعداد ملف للرسوم البيانية باستخدام تطبيقات أخرى غير باور بوينت PowerPoint، ينبغي تفريق المجموعة المكونة للرسم وإرسال الملف إلى الايكاو في شكل يتيح إدخال التعديلات عليه، مثل أن يحفظ كملف من النوع *.tif، أو *.wmf، أو *.bmp. ويفضل أن يكون الملف من نوع ويندوز بيتماب (*.bmp).

اصطلاحات تسمية الملفات	
تعريف الملفات	
رمز تعريف الاجتماع	AIG08
رقم الاجتماع	1.
فئة الوثيقة	WP.
رقم الوثيقة	xx.
رقم البند في جدول الأعمال	2.
الورقة الثانية عن نفس البند من جدول الأعمال	-2
البند الثاني، المرفق أ	.2-A
البند الثاني، المرفق ب	.2-B
البند الثاني، الشكل 1	.Fig1
أمثلة على التمديد	
word	.doc
ملف رسم بياني	.bmp
ملف رسم بياني	.tif
ملف رسم بياني	.wmf
النتيجة الختامية	
AIG08.1.WP.xx.2.doc	AIG08.1.WP.xx.2-A.doc

معلومات مطلوبة عند إرسال الأقراص إلى الايكاو			
مقتضيات أساسية قبل إرسال الأقراص إلى الايكاو	الأقراص المضغوطة (CD)	البريد الإلكتروني	الفاكس
معلومات حول البرنامج المستخدم لإعداد الملفات، بما في ذلك جميع ملفات الرسوم البيانية (لأغراض التحويل)	✓	✓	
اسم ورقم هاتف الشخص الذي يمكن الاتصال به	✓	✓	
نسخة مقروءة مطبوعة على الورق (دون تصغير) بحيث يمكن مسح الوثيقة إلكترونياً، مع وضع الرسوم البيانية في نهاية النص			✓