

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СОВЕЩАНИЙ

Общие положения

1. Секретариат подготовит основной рабочий документ по каждому пункту повестки дня, в котором будет определена проблема и дана краткая историческая справка. По необходимости, рабочий документ будет содержать информацию о направлениях разработки проблемы, предварительные выводы и конкретные предложения в отношении действий.
2. Насколько возможно, для разработки конкретных предложений в отношении действий по отдельным пунктам повестки дня будет использован такой механизм подготовительной работы, как переписка с государствами и международными организациями, группы экспертов и исследовательские группы.
3. Рабочими документами являются документы, представляемые для рассмотрения по конкретным пунктам повестки дня. Государствам и международным организациям следует готовить свои рабочие документы как "документы, требующие действий" или "информационные документы". Первые включают рабочие документы, содержащие конкретные предложения в отношении действий. Все другие рабочие документы будут рассматриваться как "информационные документы".
4. Государствам и международным организациям следует представлять свои рабочие документы заблаговременно до совещания, насколько это практически возможно, но не позднее чем за шесть недель до начала совещания, с тем чтобы обеспечить их перевод. Документы, полученные не позднее чем за две недели до начала совещания, будут печататься и распространяться. Документы, полученные после этой даты, обрабатываться не будут.
5. Рабочие документы будут обрабатываться в соответствии со следующим порядком очередности:

первоочередные	– "документы, требующие действий";
вторая очередь	– "информационные документы", при этом имеется в виду, что в случае необходимости в первую очередь будет выпускаться их краткое содержание.

"Документы, требующие действий"

6. "Документы, требующие действий" следует представлять в следующем виде:
 - a) каждый документ должен быть ограничен одним пунктом повестки дня;
 - b) каждый документ должен быть кратким и не превышать четырех страниц печатного текста плюс текст предложений с поправками там, где это необходимо;
 - c) непосредственно после названия пункта повестки дня и заглавия, определяющего рассматриваемый в документе вопрос, следует в рамке указать характер предложения, например:

АННОТАЦИЯ

В данном документе содержатся конкретные предложения по изменению п. 5.1.1 главы 5 Приложения 13, направленные на усиление требований в отношении расследования серьезных инцидентов.

- d) первым элементом каждого документа должно быть предложение, его обоснование, а также справочный материал по истории вопроса;
 - e) заключительный элемент должен содержать рекомендуемые совещанию действия.
7. В случае необходимости Секретариат подготовит для распространения на совещании сводные предложения, полученные по отдельным пунктам повестки дня, или краткие документы, характеризующие существо всех "документов, требующих действий", которые были представлены по каждому пункту или подпункту повестки дня.

"Информационные" документы

8. Государства и международные организации, желающие представить материал, не относящийся к конкретному пункту повестки дня (например, объемные технические исследования), должны представить этот материал в достаточном количестве экземпляров для распространения его на совещании. Такой материал не будет выпускаться в качестве рабочих документов.
- — — — —

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБМЕНУ ИНФОРМАЦИЕЙ

Операционная система и носители информации	
Операционная система	Microsoft Windows 98 и выше
Устройство USB Flash Drive	

Стандартное программное обеспечение ИКАО	
Microsoft Office 2003	Word Powerpoint Excel
<i>Примечание. Обмениваемые файлы могут быть созданы с использованием различных пакетов собственного программного обеспечения для обработки документов, базы данных, электронных таблиц и графиков. Каждый пакет использует свой собственный отдельный формат файла; в этой связи могут возникать трудности при попытке добиться точного конвертирования. Хотя ИКАО располагает программами для конвертирования файлов из одних видов прикладных программ в другие, при конвертировании и использовании промежуточного формата файла могут быть утрачены конкретные атрибуты оригинала документа (например, формат, шрифты, таблицы, уравнения, графики и т. д.) и потребуются дополнительное время и усилия для изменения формата и подготовки документов в окончательном виде.</i>	

Оформление текста и графики		
Формат документа	в дюймах	в сантиметрах
Размер/тип бумаги	8,5" x 11" /стандарт	21,59 см x 27,94 см/стандарт
Поля – верхнее/нижнее	0,7" / 1"	1,78 см/2,54 см
Поля – левое/правое	1"/1"	2,54 см/2,54 см
Установка табулятора: относительно левого поля	0,5", 1", 1,25", 1,75", 2"	1,27 см, 2,54 см, 3,17 см, 4,44 см, 5,08 см
Выравнивание	Полное	
Основной шрифт	Times New Roman 11 point	
Интервал между строками	Один	
Язык	Английский (британский/Соединенное Королевство)	
Обозначение номера пункта	1. 1.1 1.1.1 1.1.1.1 a) b) 1) 2)	
Таблицы, варианты обрамления	Единая ширина	

Графика
Следует избегать включения графических файлов в текст документа. Размещение графиков в тексте следует указывать в графической рамке, а названия помещать ниже. Название файла с графикой следует включать в графическую рамку. Если графический файл создается не с помощью PowerPoint, а других прикладных программ, то объекты графики не следует группировать, а файл надо направлять в ИКАО в формате, который позволяет осуществлять редакцию, к примеру сохранять в памяти как файл *.tif, *.wmf или *.bmp file. Лучше всего использовать Windows bitmap (*.bmp).

Согласованные названия файлов			
Идентификация файла			
Обозначение совещания	AIG08		
Номер заседания	1.		
Тип документа	WP.		
Номер документа	xx.		
Пункт повестки дня	2.		
2-й документ по тому же пункту повестки дня	-2		
Пункт 2 повестки дня, добавление А	.2-A		
Пункт 2 повестки дня, добавление В	.2-B		
Пункт 2 повестки дня, рис. 1	.Fig1		
Дополнительные примеры			
Word			.doc
графический файл			.bmp
графический файл			.tif
графический файл			.wmf
Конечный результат			
AIG08.1.WP.xx.2.doc	AIG08.1.WP.xx.2-A.doc		

Информация, которая необходима при направлении документа в ИКАО			
Основные требования перед направлением документа в ИКАО	CD	E-mail	FAX
Информация о программном обеспечении, используемом для создания файлов, включая все графические файлы (в целях конверсии)	✳	✳	
Фамилия и номер телефона контактного лица	✳	✳	
Разборчивый печатный текст (неуменьшенный), чтобы можно было сканировать этот документ, и графика в конце текста			✳