

الوثيقة C 2017/3 - الخطة المتوسطة الأجل للفترة 2018-2021

وبرنامج العمل والميزانية للفترة 2018-2019

مذكرة المعلومات رقم 3 - أبريل/ نيسان 2017

الخدمات اللغوية في المنظمة

أولاً - مقدمة

1- قامت لجنة المالية في دورتها السادسة والستين بعد المائة (27-31 مارس/ آذار 2017)، لدى النظر في برنامج العمل والميزانية المقترح للفترة 2018-2019، بالطلب إلى الأمانة أن تعدّ "مذكرة معلومات، لكي ينظر فيها المجلس، تتناول اقتراح الاستعانة بمصادر خارجية لتوفير خدمات المؤتمرات وتتطرق بالتفصيل بنوع خاص إلى خفض عدد الوظائف اللغوية والوفورات المتوقعة نتيجة الاستعانة بمصادر خارجية والترتيبات المؤقتة والتدابير الرامية إلى ضمان جودة الخدمات والمنتجات اللغوية"¹. واستجابةً لهذا الطلب، أعدت هذه المذكرة.

2- يعتبر تعدد اللغات مبدأً جوهرياً بالنسبة إلى المنظمة. فهو عامل أساسي لمشاركة الأعضاء مشاركة كاملة في عمل المنظمة، بما يكفل شفافية عملية حوكمتها وفعاليتها. وفي الوقت الحالي، تقدّم شعبة المؤتمر والمجلس وشؤون المراسم خدمات المؤتمرات إلى اجتماعات الأجهزة الرئاسية في المنظمة، لا سيما الخدمات اللغوية (المراسلات الرسمية والترجمة الفورية والترجمة التحريرية والمصطلحات)، إضافةً إلى طباعة وثائق الأجهزة الرئاسية وتوزيعها. وفي برنامج العمل والميزانية للفترة 2018-2019، هناك انخفاض صافٍ قدره 36 وظيفة² مدرجة في برنامج العمل والميزانية في شعبة المؤتمر والمجلس وشؤون المراسم (الفقرات 98-100 والملحق 9)، منها:

- (أ) اثنتا عشرة (12) وظيفة غير لغوية تتعلق بطباعة الوثائق وتوزيعها، إذ يتم تقليص مجموعة الطباعة والتوزيع ونقلها إلى مكتب الاتصالات في المنظمة الذي سيتولى إدارة عقد طباعة جديد مع شركة خارجية؛
- (ب) وظيفة واحدة (1) غير لغوية توفر خدمات تكنولوجيا المعلومات يتم نقلها إلى شعبة تكنولوجيا المعلومات تماشياً مع سياسة المنظمة؛
- (ج) إحدى عشرة (11) وظيفة في المجالات غير اللغوية لشعبة المؤتمر والمجلس وشؤون المراسم (أمانة المجلس والمؤتمر، وخدمات الاجتماعات، والمراسلات، وشؤون المراسم)؛
- (د) اثنتا عشرة (12) وظيفة متعلقة بالخدمات اللغوية في دائرة برمجة الاجتماعات والتوثيق التي تتحمل المسؤولية عن الخدمات اللغوية في المنظمة، أي: الترجمة التحريرية والترجمة الفورية والمصطلحات والدعم اللغوي.

¹ الفقرة 20 (و) من الوثيقة CL 156/4.

² "تعريف" الوظائف المدرجة في برنامج العمل والميزانية" على أنها الوظائف المنشأة المدرجة في حساب وظائف برنامج العمل والميزانية على النحو المبين في الملحق 9 من الوثيقة C 2017/3. وبالإضافة إلى ذلك، هناك 6 "وظائف غير مدرجة في برنامج العمل والميزانية" منشأة في مجموعات الترجمة التحريرية والترجمة الفورية والدعم اللغوي، ممولة من الاشتراكات المقررة، على نحو ما هو مبين في القسم ثالثاً من هذه المذكرة؛ وهذه الوظائف غير مدرجة في حساب وظائف برنامج العمل والميزانية الوارد في الملحق 9 من الوثيقة C 2017/3.



3- وتتطرق هذه المذكرة إلى مسألة ترشيح الخدمات اللغوية في المنظمة (الترجمة التحريرية والترجمة الفورية والمصطلحات والدعم اللغوي)، إضافة إلى نموذج الأعمال الذي تعتمد المنظمة بالنسبة إلى الخدمات اللغوية التي تهدف إلى الحفاظ على التكافؤ بين اللغات وعلى تعددها وضمان خدمات لغوية على درجة عالية من الجودة.

ثانياً - ترشيح الخدمات اللغوية في المنظمة

4- ستواصل المنظمة، خلال فترة السنتين 2018-2019، تحسين جودة منتجاتها اللغوية وتوافرها في الوقت المناسب مع السعي في الوقت ذاته إلى تحقيق وفورات ناشئة عن زيادة الكفاءة في الخدمات اللغوية. ويقترح برنامج العمل والميزانية للفترة 2018-2019 أنه "... في ما يتعلق بالخدمات اللغوية، بما في ذلك المراسلات الرسمية، والترجمة الفورية والترجمة التحريرية والمصطلحات، سيتم الاستعانة بمصادر خارجية بشكل أكبر، وسيتم الاستفادة من الخدمات والتكنولوجيا والقدرات اللغوية المتطورة بسرعة حول العالم. وسيسمح ذلك لشعبة المؤتمر والمجلس وشؤون المراسم بالحد من موظفي الدعم والتركيز على توقيت ونوعية منتجات الخدمات اللغوية التي يتم تسليمها إلى الأعضاء والأمانة، مع تخفيض صافي بمقدار 23 وظيفة³.

5- وتتحمل دائرة برمجة الاجتماعات والتوثيق المسؤولية عن الخدمات اللغوية في المنظمة، أي: الترجمة التحريرية والترجمة الفورية والمصطلحات والدعم اللغوي. وسيساعد نموذج الأعمال المعتمد بالنسبة إلى الخدمات اللغوية في المنظمة (انظر القسم ثالثاً) على تحقيق وفورات ناشئة عن زيادة الكفاءة وسيسمح بإلغاء 12 وظيفة مدرجة في برنامج العمل والميزانية (6 وظائف فنية و6 وظائف للخدمات العامة) وشاغرة في الوقت الحالي. ونتيجة لهذه العملية، سيتم خفض عدد وظائف دائرة برمجة الاجتماعات والتوثيق من 49 وظيفة مدرجة حالياً في برنامج العمل والميزانية (27 وظيفة فنية و22 وظيفة للخدمات العامة) إلى 37 وظيفة مدرجة في برنامج العمل والميزانية (21 وظيفة فنية و16 وظيفة للخدمات العامة)، على نحو ما هو وارد بالتفصيل في الجدول 1.

الجدول 1- عدد الوظائف المدرجة في برنامج العمل والميزانية (دائرة برمجة الاجتماعات والتوثيق)

2019-2018			2017-2016			
المجموع	خدمات عامة	فني	المجموع	خدمات عامة	فني	
24	10	14	31	14	17	مجموعات الترجمة التحريرية
5	2	3	7	2	5	مجموعة الترجمة الفورية
8	4	4	11	6	5	مجموعة المصطلحات وخدمات الدعم اللغوي
37	16	21	49	22	27	المجموع

³ الفقرة 100 من الوثيقة 2017/3.C.

6- وتجدر الإشارة إلى أن أربع وظائف فقط، من أصل الوظائف اللغوية الفنية الست التي سيتم إلغاؤها، مخصصة مباشرة لعمل الترجمة التحريرية والترجمة الفورية. في حين أن الوظيفتين الأخريين كانتا تقدمان الدعم إلى وظيفة اللغات. ويمكن إلغاؤها بسبب المكاسب الناجمة عن زيادة الكفاءة التي أمكن تحقيقها بفعل زيادة الاعتماد على التكنولوجيا المتقدمة، على نحو ما هو مبين في هذه المذكرة.

7- وتشير التقديرات إلى أن إجمالي الوفورات الشاملة في مجالات الترجمة التحريرية والترجمة الفورية والمصطلحات وخدمات الدعم اللغوي ستبلغ، نتيجة للتغييرات المقترحة، 2.6 مليون دولار أمريكي منها 1.06 مليون دولار أمريكي في ميزانية شعبة المؤتمر والمجلس وشؤون المراسم و1.56 مليون دولار أمريكي في تمويل المنظمة/التمويل المشترك، وفقاً لما هو مبين بالتفصيل في الجدول 2.

الجدول 2- الوفورات الناجمة عن إلغاء وظائف مدرجة في برنامج العمل والميزانية في دائرة برمجة الاجتماعات والتوثيق

الوفورات	ميزانية شعبة المؤتمر والمجلس وشؤون المراسم	التمويل المشترك ⁴	المجموع
مجموعات الترجمة التحريرية	384 792	1 090 000	1 474 792
مجموعة الترجمة الفورية	0	470 000	470 000
مجموعة المصطلحات وخدمات الدعم اللغوي	679 704	0	679 704
المجموع	1 064 496	1 560 000	2 624 496

ثالثاً- نموذج الأعمال الذي تعتمده المنظمة بالنسبة إلى الخدمات اللغوية

8- يهدف نموذج الأعمال الذي تعتمده المنظمة بالنسبة إلى الخدمات اللغوية إلى الحفاظ على التكافؤ بين اللغات وتعددتها وضمان تقديم خدمات على درجة عالية من الجودة في الترجمة التحريرية والترجمة الفورية والمصطلحات.

⁴ الفقرة 7 من الوثيقة FC135/15، الخدمات اللغوية وخيارات التمويل: لا تُرصد غالبية أموال البرنامج العادي المتعلقة بالخدمات اللغوية في ميزانية المنظمة نظير هذه الخدمات. ولكنها بدلا من ذلك تشكل جزءا من مخصص يمكن استبداله بالكامل مُصد للشعب لاختيار أنسب الوسائل لتحقيق النتائج التنظيمية بصورة مرنة. وهكذا فإن مخصصات الميزانية للاجتماعات، والوثائق، والمطبوعات موزعة إلى حد كبير على نطاق شعب المنظمة وعلى النتائج التنظيمية التي تتوقع المطالبة باستخدام مثل هذه الخدمات لتنفيذ برامجها على أساس برنامج عملها/تخطيط الاجتماعات. والشعب لها الحرية، مع بعض القيود، لاستخدام الخدمات اللغوية الداخلية أو التعاقد مباشرة مع مقدمي هذه الخدمات في الخارج.

الترجمة التحريرية

9- تتولى دائرة برمجة الاجتماعات والتوثيق المسؤولية عن: (1) وثائق اجتماعات الأجهزة الرئاسية والأجهزة الدستورية، والاجتماعات الوزارية؛ (2) والمطبوعات الرئيسية، مثل تقارير حالة الموارد السمكية وتربية الأحياء المائية في العالم، وحالة الغابات في العالم، وحالة انعدام الأمن الغذائي في العالم، وحالة الأغذية والزراعة في العالم، وحالة أسواق السلع الزراعية؛ (3) والمراسلات الرسمية والوثائق الإدارية المحددة (التعميمات الإدارية والإعلانات عن الوظائف الشاغرة وغير ذلك). وكشف تحليل أجري مؤخراً بشأن تقسيم العمل في مجموعات الترجمة عن أن زهاء 70 في المائة من العمل يُكرس للترجمة والمراجعة، و30 في المائة لخدمات الدعم اللغوي (12 في المائة لإنجاز الوثائق، و12 في المائة للدعم اللغوي، و6 في المائة لإدارة تدفق العمل). ويشمل مسار العمل هذا الوثائق المترجمة داخل مجموعات الترجمة وخارجها. وقد كان مجموع عدد الكلمات المترجمة مستقراً خلال السنوات القليلة الماضية (مع وجود نمط مختلف شيئاً ما أثناء الفترات التي تشهد ارتفاع الطلب وانخفاضه جداً).

10- ويتم الاستعانة بترجمين خارجيين معتمدين لإنجاز نحو 60 في المائة من عمل الترجمة. ويضمن نموذج الأعمال هذا المرونة اللازمة لكفالة تطابق الالتزامات تماماً مع الطلب. ويكمن المعيار الأول والأهم لاختيار المترجمين الخارجيين في جودة العمل الذي يقومون به. ولهذا السبب، تضمن شعبة المؤتمر والمجلس وشؤون المراسم أن جميع الشُعَب تدفع نفس الأجر للمترجمين الخارجيين، مما يساعد على منع اختيارهم بالأساس استناداً إلى التكاليف، مع ما يترتب على ذلك من خطر تقويض الجودة.

11- وإن مجموعات الترجمة التحريرية الخمس الموجودة في دائرة برمجة الاجتماعات والتوثيق (العربية والصينية والفرنسية والروسية والإسبانية) منظمة بحيث تُقدم خدمات عالية الجودة وتتحدى بالسرعة في الإنجاز عند الحاجة، لا سيما بالنسبة إلى تقارير دورات اللجان والهيئات أثناء انعقادها في أي مكان. وترجم كل مجموعة ترجمة بين 900 و1400 وثيقة سنوياً، بمجموع يتراوح بين 2.2 و3.4 مليون كلمة لكل لغة. وبفضل الترتيب المتقدم لجميع دورات الأجهزة الرئاسية في برنامج العمل والميزانية (انظر ملحق الويب 12)، بمقدور شعبة المؤتمر والمجلس وشؤون المراسم تخطيط الموارد اللازمة لخدمة هذه الدورات وضمان توافرها.

12- وفي ظل نموذج الأعمال المعدّل للخدمات اللغوية المقترحة للفترة 2018-2019، سيكون لجميع مجموعات الترجمة نفس الهيكل (مع تعديلات طفيفة بالنسبة إلى اللغتين العربية والصينية) بحيث تكون هناك ثلاث وظائف فنية (1 ف-5، و1 ف-4 و1 ف-3) ووظيفتان اثنتان في فئة الخدمات العامة (خ ع-5 و خ ع-4). وسيكون لدى مجموعة الترجمة التحريرية الفرنسية وظيفتان اثنتان إضافيتان (1 ف-3، و1 خ ع-4)، للتعامل مع عبء العمل الذي جرت العادة على أن يكون أكبر. وليس ثمة أي وظيفة فنية متوقّعة بالنسبة إلى مجموعة اللغة الإنكليزية بسبب الطلب المحدود على الترجمة إلى اللغة الإنكليزية.

13- ونظراً إلى أنه يستعان أصلاً بمصادر خارجية في إنجاز جزء كبير من عمل الترجمة التحريرية وإلى أن الوظائف التي ستلغى هي كلها وظائف شاغرة، فإن تنفيذ نموذج الأعمال المعدّل هذا يمكن أن يتم فوراً وبصورة سلسلة دون الحاجة إلى اتخاذ ترتيبات انتقالية. ويرد توزيع الوظائف في الجدول 3.

الجدول 3- وظائف مجموعات الترجمة التحريرية المدرجة في الميزانية

2019-2018			2017-2016			المجموعة
المجموع	خدمات عامة	فني	المجموع	خدمات عامة	فني	
4	1	3	6	2	4	العربية
6	3	3	7	4	3	الصينية
1	1		3	2	1	الإنكليزية
7	3	4	7	3	4	الفرنسية
1		1	1		1	الروسية
5	2	3	7	3	4	الإسبانية
24	10	14	31	14	17	مجموع الوظائف المدرجة في برنامج العمل والميزانية
4	2	2	4	2	2	الروسية (حساب الأمانة سابقاً)*

* تتضمن مجموعة الترجمة التحريرية الروسية وظائف ممولة من الميزانية غير مدرجة في برنامج العمل والميزانية كانت تمول في السابق من حساب الأمانة.

14- كما يشمل نموذج الأعمال المحسّن المبين في برنامج العمل والميزانية للفترة 2018-2019 المزيد من التخفيضات في التكاليف التي سيتم تحقيقها في خدمات الدعم اللغوي من خلال زيادة الاعتماد على التكنولوجيات الحديثة (انظر الملحق) وتعيين موارد بشرية قادرة على الاضطلاع بوظائف متعددة بين عمل الترجمة التحريرية والترجمة الفورية والمصطلحات.

الترجمة الفورية

15- تعقد المنظمة في المتوسط 250 جلسة للأجهزة الرئاسية والدستورية في فترة سنتين، بالإضافة إلى 600 من الفعاليات الأصغر التي تتطلب خدمات الترجمة الفورية. وفي فترة السنتين 2014-2015، انعقدت نسبة 21 في المائة من هذه الاجتماعات في خمس أو ست لغات رسمية للمنظمة، ونسبة 8 في المائة في أربع لغات ونسبة 18 في المائة في ثلاث لغات⁵.

⁵ الملحق 1 من الوثيقة 2017/8، C، تقرير تنفيذ البرامج للفترة 2014-2015.

16- وتستعين الترجمة الفورية في المنظمة إلى حد كبير أصلاً بمصادر خارجية (ففي سنة 2016، أُنجزت نسبة 94 في المائة من عمل الترجمة الفورية من قِبل مترجمين فوريين معتمدين مستقلين)⁶. وسعيًا إلى تحسين استخدام الموارد في ظل طلب متقلّب، بُذلت جهود في السنوات الأخيرة لتعيين موظفين يضطلعون بوظائف متعددة (مترجمين تحريريين/فوريين)، مما يسمح بزيادة توافر الموارد واستخدامها بصورة أفضل.

17- ويشمل الهيكل المقترح لمجموعة الترجمة الفورية في برنامج العمل والميزانية للفترة 2018-2019 (كما يرد في الجدول 4 أدناه) وظيفة موظف فني (ف-5) مسؤول عن إدارة المجموعة، وكذلك عن التخطيط الدقيق لعمل الترجمة الفورية اللازم قبل الموعد المطلوب بأشهر وضمان تحديد المترجمين الفوريين والتعاقد معهم في الوقت المناسب لتغطية جميع الاجتماعات الرئيسية والاستجابة أيضا للطلبات غير المخطط لها على خدمات الترجمة الفورية. وتحظى هذه الوظيفة بدعم موظفين اثنين من فئة الخدمات العامة. وبالإضافة إلى ذلك، سيتم الحفاظ على وظيفتين فئتين للترجمة الفورية (اللغة الإنكليزية والفرنسية) نظراً إلى أن تحليلاً لنمط الاجتماعات في ما يتعلق بأيام الترجمة الفورية للغات العربية والصينية والروسية والإسبانية أظهر أن المعدل الأقصى لاستخدام المترجمين الفوريين الموظفين في المنظمة يتباين بين 45 و55 في المائة فقط، في حين يتراوح هذا المعدل بالنسبة إلى اللغتين الإنكليزية والفرنسية بين 75 و85 في المائة.

الجدول 4- وظائف مجموعة الترجمة الفورية المدرجة في الميزانية

2019-2018			2017-2016			المجموعة
المجموع	خدمات عامة	فني	المجموع	خدمات عامة	فني	
3	2	1	3	2	1	الإدارة
			1		1	الصينية
1		1	1		1	الإنكليزية
1		1	1		1	الفرنسية
			1		1	الإسبانية
5	2	3	7	2	5	مجموع الوظائف المدرجة في برنامج العمل والميزانية
			1		1	الروسية (حساب الأمانة سابقاً)*

* تتضمن مجموعة الترجمة الفورية الروسية وظيفة ممولة من الميزانية غير مدرجة في برنامج العمل والميزانية كانت تعمل في السابق من حساب الأمانة.

⁶ عند توظيف مترجمين فوريين مستقلين، تُطبّق المنظمة شرط التوظيف المنصوص عليه في الاتفاق المبرم بين نظام الأمم المتحدة الموحد والرابطة الدولية للمترجمين الفوريين تحت إشراف مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق. وتُلزم جميع منظمات منظومة الأمم المتحدة فضلاً عن المترجمين الفوريين بهذا الاتفاق. ويضمن تطبيق هذا الاتفاق استيفاء المترجمين الفوريين لمعايير الكفاءة والمؤهلات المعمول بها. وحقائقه أن الأسعار يتم التفاوض بشأنها سلفاً وواجبة التطبيق على نطاق منظومة الأمم المتحدة يفرضي أيضاً إلى تفادي المزايدات بين المنظمات التي قد تؤدي إلى ارتفاع التكاليف.

المصطلحات والدعم اللغوي

18- تتولى مجموعة الدعم اللغوي تجميع المصطلحات الرسمية للمنظمة والمحافظة على قواعد البيانات وتقديم المساعدة إلى الموظفين وغير الموظفين من المترجمين التحريريين والفوريين. كما أن المجموعة مسؤولة عن إدارة المصطلحات، وهو ما يتضمن تحديد المجالات التي تمس فيها الحاجة إلى وضع مصطلحات، واستخلاص المصطلحات من الوثائق والمطبوعات الموجودة، وخلق سجلات للمصطلحات وتعريف لها. وتتم المصادقة على المصطلحات من خلال التعاون مع الموظفين الفنيين اللغويين الذين يعملون مع المنظمة والمنظمات الدولية الأخرى. وتزود مجموعة الدعم اللغوي الإدارات والأمانات بخدمات لضمان الجودة في ما يتعلق بما يلي: (1) المصادقة الموثوقة على المصطلحات الجديدة الناشئة عن أنشطة المنظمة؛ (2) والمساهمات اللغوية في قاعدة بيانات مصطلحات المنظمة؛ (3) والاتساق في مجموعة الوثائق الصادرة عن المنظمة.

19- وستؤدي زيادة استخدام أدوات الترجمة بمساعدة الحاسوب (انظر الملحق) إلى تقليل الحاجة إلى أنشطة الدعم، مثل إعداد المراجع. فالعمل المتعلق بالمراجع يسهل عملية الترجمة بحيث يتم إجراء بحث شامل في كل وثيقة للتأكد مما إذا كان جزء منها موجودا، بأي شكل من الأشكال، في وثيقة ترجمت في السابق. ويساعد هذا العمل في ضمان اتساق اللغة ويوفر الوقت اللازم للترجمة. وبفضل التكنولوجيا المتاحة حديثا، أصبحت الوثائق المترجمة تدخل بسرعة أكبر في ذاكرات الترجمة المخصصة، مما يقلل من الحاجة إلى وضع مراجع لجميع الوثائق. كما أن مستودع الوثائق المترجمة هذا يسهل على المترجمين التحريريين الخارجيين الإلمام بمصطلحات المنظمة.

20- وبالإضافة إلى ذلك، بُذلت جهود كبيرة في السنوات الأخيرة لتحسين قاعدة المصطلحات من حيث التنظيم والمضمون. وفي فترة السنتين الحالية، تعزز مضمون بوابة المصطلحات وقاعدة بيانات المصطلحات "FAOTERM" بالنسبة إلى جميع اللغات.

21- وتجدر الإشارة إلى أنه نظرا إلى الطابع المحدد للمتطلبات الخاصة بمصطلحات اللغات العربية والصينية والروسية (اختلاف الحروف الأبجدية مثلا)، هناك ثلاث وظائف محددة لموظفين مسؤولين عن المصطلحات لهذه اللغات. وتشمل أدوارهم تحديد ما يستجد من مصطلحات في هذه اللغات والتنسيق مع كبار المراجعين (ف-5) في مجموعات الترجمة التحريرية المعنية. كما يقدمون المساعدة إلى المترجمين الفوريين من خلال إعداد مسارد مصطلحات فنية متخصصة قبل انعقاد الاجتماعات الفنية.

22- وبالنظر إلى الأهمية الجوهرية لقاعدة بيانات المصطلحات، سيواصل الموظفون المسؤولون عن التنسيق ضمان تغطية الاحتياجات الخاصة بالمصطلحات باللغات الإنكليزية والفرنسية والإسبانية، في حين سيتم الحفاظ على قدرات الموظفين المكرّسة بالكامل لمجموعات الترجمة العربية والصينية والروسية. وملاك الموظفين المقترح في مجموعة الدعم اللغوي في الفترة 2018-2019 هو على النحو التالي:

الجدول 5- الوظائف المدرجة في الميزانية في مجموعة الدعم اللغوي

2019-2018			2017-2016			المجموعة
المجموع	خدمات عامة	فني	المجموع	خدمات عامة	فني	
6	4	2	9	6	3	التسيق وإعداد المراجع
1		1	1		1	العربية
1		1	1		1	الصينية
8	4	4	11	6	5	مجموع الوظائف المدرجة في برنامج العمل والميزانية
1		1	1		1	الروسية (حساب الأمانة سابقاً) *

* تتضمن مجموعة الدعم اللغوي للغة الروسية وظيفة ممولة من الميزانية غير مدرجة في برنامج العمل والميزانية كانت تمول في السابق من حساب الأمانة.

23- وفي الختام، واستناداً إلى سنوات من الخبرة مع اهتمام متواصل بتحسين الجودة والابتكار في ظل سياق تكنولوجي سريع التغير، سيؤدي التحول المقترح للخدمات اللغوية في المنظمة إلى الحفاظ على التكافؤ بين اللغات وعلى تعددها وضمان تقديم خدمات لغوية على درجة عالية من الجودة.

الملحق

الخدمات اللغوية في بيئة متغيرة - أمثلة للابتكارات الجاري استخدامها في المنظمة

أدوات الترجمة باستخدام الحاسوب

24- لقد ساهم على نحو كبير استخدام أدوات الترجمة بمساعدة الحاسوب في المنظمة، على مدى السنوات الأخيرة، في جودة العمل المتعلق بتحضير المراجع وبما قبل الترجمة وفي حسن توقيته. وقد شجعت شعبة المؤتمر والمجلس وشؤون المراسم باستمرار موظفي اللغات والمترجمين التحريريين المستقلين على استخدام هذه التكنولوجيا الحديثة وهي تعوّل على زيادة استخدام هذه الأدوات في المستقبل. وبالتعاون مع المنظمة العالمية للملكية الفكرية، يتمتع جميع المترجمي التحريريين الداخليين بإمكانية الوصول إلى محرك مخصص للترجمة الآلية، وقد تحققت نتائج مشجعة حتى الآن. وتبيّن التجربة أن زيادة التحسين يمكن أن تكون مفيدة في السنوات المقبلة، خصوصاً مع تحسّن "الترجمة الآلية". وقد تأقلمت المهنة بسرعة مع أدوات الترجمة باستخدام الحاسوب وهي تنتقل بكل حزم نحو إدراجها بشكل أكبر في عمليات العمل في الوقت الذي تواصل فيها هذه الأدوات تحسّنها.

لغة الترميز الموسّعة (إكس إم إل)

25- سيحقق المزيد من الترشيد في ما يتعلق بفعالية التكلفة بفضل اعتماد معيار لغة الترميز الموسّعة (إكس إم إل) في إنتاج الوثائق والاستعاضة عن استخدام نماذج بسيطة في جهاز نصوص نموذجي. فلغة الترميز الموسّعة تسمح بتحديد المعلومات بطريقة أكثر دقة ومرونة وقابلية للتكيف. وهي لغة قابلة للامتداد، تسمح بوضع علامة على محتوى الوثيقة لدعم متطلبات محددة (مثلاً بالنسبة إلى الوثائق البرلمانية أو وثائق الأجهزة الرئاسية). وبفضل هذه التكنولوجيا، لن تصبح الوثائق مجرد نص عادي غير متمايز، بل مجموعة من المكونات ذات صلة من الناحية الدلالية، يمكن فهرستها وإصدارها وتبويبها وتوزيعها بشكل فردي، وجعلها قابلة للقراءة آلياً. وإن اعتماد معيار اللغة الترميز الموسّعة سيكفل أيضاً الاستدامة والتحسّن المستمر. وستستخدم هذه اللغة ابتداءً من الصياغة الأولية للوثائق لتمكين المؤلفين من تقديم نص أفضل جودة للمراجعة والترجمة، دون إدخال أي تغييرات تذكر على أساليب عملهم.

26- وباعتماد لغة الترميز الموسّعة، ستخفض التكاليف نتيجة انخفاض الوقت اللازم لوضع وثائق الأجهزة الرئاسية في النسق النموذجي ولأنشطة ما قبل التجهيز وما بعدها التي أصبحت مطلوبة الآن قبل الترجمة وبعدها. وفي الوقت الحالي، يجب استخراج نص أي وثيقة ستترجم من القالب (ما قبل التجهيز) وإعادة وضع نسق له في قالب الاجتماعات (ما بعد التجهيز) قبل نشر الوثيقة. ولن تعد هناك حاجة إلى هذين النشاطين في وثيقة منظمة قائمة على لغة الترميز الموسّعة، وهو ما سيساعد على تحقيق وفورات في الوقت والمال.

27- وإن المنظمة في طليعة مشروع تجريبي للأمم المتحدة بدأ في عام 2015 بهدف استكشاف طرائق جديدة لإنتاج الوثائق، بالاستعانة بمعيار دلالي للغة الترميز الموسّعة يسمى "Akoma Ntoso"، كانت إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية في الأمم المتحدة هي من حدّته كجزء من مشروع لدعم البرلمانات الأفريقية في عملياتها التشريعية. وتشترك المنظمة وإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، منذ سنة 2016، في قيادة مجموعة عمل أنشأتها اللجنة الرفيعة المستوى المعنية بالإدارة التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق، من أجل تحقيق الهدف النهائي المتمثل في اعتماد "Akoma Ntoso" باعتباره المعيار الوحيد لإعداد الوثائق على نطاق الأمم المتحدة. وبالفعل، قرّرت اللجنة الرفيعة المستوى المعنية بالإدارة، في اجتماعها المنعقد مؤخراً (بودابست، 30-31 مارس/آذار 2017)، أن تقترح على مجلس الرؤساء التنفيذيين اعتماد معايير "Akoma Ntoso".

28- وبفضل هذا المعيار الجديد، سيتم بشكل تدريجي ترشيد عملية إعداد الوثائق من خلال التقليل من الوقت اللازم لإنجاز الوثائق. وسيؤدي ذلك إلى تحقيق وفورات ناجمة عن زيادة الكفاءة وسيتيح لموظفي اللغات وقتاً إضافياً للتركيز على جودة الترجمة.