

معلومات عامة

عن الاتحاد الدولي للاتصالات

دليل أنواع وثائق مؤتمر المندوبين المفوضين لعام 2014

إن مؤتمر المندوبين المفوضين هو المناسبة التي تقرر فيها الدول الأعضاء في الاتحاد الدولي للاتصالات الوجهة المقبلة للمنظمة. ويُعقد هذا المؤتمر مرة كل أربع سنوات لتمكين الدول الأعضاء من تعديل الدستور والاتفاقية، ورسم السياسات العامة للاتحاد، واعتماد خطط استراتيجية ومالية لأربع سنوات، وانتخاب فريق القيادة العليا للاتحاد.

يهدف هذا الدليل الموجز إلى مساعدتكم على فهم ما تعنيه هذه الأنواع.

وتتمتع جميع البلدان الأعضاء في الاتحاد البالغ عددها 193 دولة بالحق في طرح وثائق، يُطلق عليها اسم «المقترحات»، لمناقشتها في المؤتمر. وتيسيراً لسير مداورات المؤتمر فقد صُنفت الوثائق إلى أنواع مختلفة. ويهدف هذا الدليل الموجز إلى مساعدتكم على فهم ما تعنيه هذه الأنواع.

أنواع الوثائق وألوانها المختلفة

يشير الرمز **DOC** (وثيقة) إلى سلسلة وثائق العمل الرئيسية للمؤتمر. ويمكن طرح هذا النوع من الوثائق (مقترحات بشأن عمل المؤتمر) من جانب دولة عضو أو مجموعة من الدول الأعضاء، أو أمانة الاتحاد (مثل التقارير أو محاضر اجتماعات الجلسات العامة)، أو الجلسة العامة للمؤتمر أو لجانه (كمذكرات الرئيس، ومجموعة الوثائق التي ترفعها لجنة الصياغة).

وتبدأ **الوثائق** من هذا النوع حياتها بصفقتها **وثيقة بيضاء**. ومع مضيها قدماً على طريق مداورات المؤتمر فإنها قد تخضع للتعديل مرة أو أكثر، وحينما تحظى بالتوافق في نهاية المطاف فإنها تصبح **وثيقة زرقاء**، أي وثيقة معتمدة مستقرة تُرفع إلى القراءة الأولى الرسمية في الجلسة العامة. ويمكن أن تخضع الوثيقة المعنية لمزيد من التعديلات في هذه المرحلة إذا ما رغبت في ذلك أكثرية واضحة من الدول.

وبعد اجتياز الوثيقة مرحلة القراءة الأولى كوثيقة زرقاء تتحول إلى **وثيقة وردية**، وتُرفع إلى القراءة الثانية (القراءة النهائية). ويمكن أن تخضع الوثيقة المعنية لمزيد من التعديلات في هذه المرحلة إذا ما رغبت في ذلك أكثرية واضحة من الدول.

وعند التوصل إلى توافق بشأن وثيقة وردية فإن ذلك يعني أنها حظيت أخيراً بموافقة المؤتمر وتُدرج في **الوثائق الختامية** التي تُعرض على الوفود للتوقيع عليها في مكان انعقاد المؤتمر قبل اختتامه.

أما الرمز **DT** (وثيقة عمل مؤقتة) فيدل على مسودة وثيقة تضعها في العادة لجنة أو فريق عمل قبل المؤتمر أو خلاله، وتُطرح أمام المؤتمر لمناقشتها. وتُطبع الوثائق من هذا النوع باللون **الأخضر**.

ويشير الرمز **DL** (وثيقة عمل مؤقتة موجهة إلى فريق محدود) إلى وثيقة عمل مؤقتة ذات توزيع محدود. ويُستخدم هذا النوع من الوثائق لإقرار نص ضمن فريق عمل صغير كلفته لجنة ما أو الجلسة العامة بالتركيز على مجال معين. وحال الموافقة على الوثيقة ضمن هذا الفريق الصغير فإنها تغدو عادة وثيقة من النوع **DT** وتُحال إلى اللجنة الأوسع وأو الجلسة العامة لمناقشتها. وتُطبع الوثائق من النوع **DL** باللون **الأصفر**.

اطلعوا على مزيد من المعلومات عن أنشطة الاتحاد

الدولي للاتصالات في مدونة الاتحاد الإلكترونية:

<http://itu4u.wordpress.com>

هذه إحاطة بمعلومات أساسية الغرض منها تيسير عمل وسائل الإعلام وينبغي ألا تُعتبر معلومات شاملة ولا أن تُعتبر بياناً رسمياً عن أنشطة الاتحاد.

وفيما يتعلق بوثيقة من النوع ADM (وثيقة إدارية) فإنها تشكل واحدة من مجموعة متنوعة من الوثائق التي تحدد جداول أعمال اللجان والوثائق الإدارية العامة الأخرى، مثل وثائق المعلومات الخاصة بالمشاركين. ويُطبع هذا النوع من الوثائق باللون الوردي.

ويشير الرمز INF (وثيقة معلومات) إلى وثيقة إعلامية توفر معلومات مفيدة للمندوبين، ولكنها لا تُناقش في المؤتمر. وليس هناك من لون مميز لهذا النوع من الوثائق لأنها لا تُطبع على الإطلاق.

وتمشياً مع التزام الاتحاد ببيئة عمل مراعية للبيئة فإن معظم الوثائق تُوفّر بصيغة إلكترونية فحسب، وذلك عبر تطبيق خاص تم تطويره لضمان حصول المندوبين على النسخ الأحدث من كل الوثائق بلغات عمل المؤتمر الست جميعاً (العربية، الصينية، الإنكليزية، الفرنسية، الروسية، الإسبانية) بمجرد ضغط فأرة الحاسوب أو لمس شاشته.

وتتوافر كل وثائق المدخلات الواردة من الدول الأعضاء بكل لغات العمل الست. على أنه بالنظر إلى ضيق الوقت خلال المؤتمر ذاته، فإن الوثائق من النوعين DL وDT تتوافر عادة باللغة الإنكليزية وحدها ما لم تكن تحتوي على مشاريع نصوص تعاهدية أو مشاريع قرارات أو مقررات أو توصيات. وتتوافر الوثائق من النوعين ADM وINF باللغة الإنكليزية فحسب.

الأنواع المختلفة لمحتوى الوثائق

نص تعاهدي: تشتمل الوثائق الختامية للمؤتمر على عدد من الأجزاء، بما في ذلك التعديلات المدخلة على دستور الاتحاد، واتفاقيته، وقواعده العامة، فضلاً عن المقررات، والقرارات، والتوصيات، والتصريحات والتحفظات، وقائمة بالقرارات التي ألغها المؤتمر. وفيما يتصل تحديداً بالتعديلات المدخلة على دستور الاتحاد، واتفاقيته (كنصوص تعاهدية دولية) فإنها لا تغدو ملزمة بالنسبة للدول الأعضاء إلا بعد أن تقوم هذه الدول بالمصادقة/الانضمام/الموافقة/الالتزام بالنص الجديد طبقاً لعملية المصادقة الوطنية المعنية. أما تعديلات القواعد العامة فإنها ملزمة للدول الأعضاء وفقاً لأحكام المادة 32 من الدستور ومن الاتفاقية.

الترشيحات – المسؤولون المنتخبون: على المرشحين لمنصب منتخب (المسؤولون المنتخبون الخمسة للاتحاد والأعضاء الاثنا عشر للجنة لوائح الراديو) التقدم بوثيقة ترشيح رسمية في موعد أقصاه الساعة 23:59 بتوقيت وسط أوروبا من يوم 22 سبتمبر 2014. وتتألف هذه الوثيقة من رسالة ترشيح رسمية من إدارة الدولة العضو، والسيرة الذاتية للمرشح مشفوعة بصورة فوتوغرافية.

الترشيحات – الدول الأعضاء في المجلس: تُعد أمانة الاتحاد وتنشر وثيقة موحدة تتضمن قائمة بالدول الأعضاء التي تقدمت بترشيحها للانتخاب لعضوية مجلس الاتحاد في موعد أقصاه الساعة 23:59 بتوقيت وسط أوروبا من يوم 22 سبتمبر 2014.

المقترحات: تقوم الدول الأعضاء قبل المؤتمر بتقديم مقترحات بشأن تعديل دستور الاتحاد (CS)، واتفاقيته (CV)، وقواعده العامة (GR)، وبروتوكوله الاختياري. ويمكن رفع مقترحات أيضاً لإلغاء أو تعديل المقررات، والقرارات، والتوصيات الحالية، أو لاعتماد ما هو جديد منها. وتُناقش هذه المقترحات بعد ذلك في اللجان وفي الجلسة العامة. ويمكن تقديم المقترحات بأي من لغات العمل الرسمية الست للمؤتمر. وتُمنح المقترحات المقدمة رقماً وتغدو وثائق من النوع DOC.

وتمشياً مع التزام الاتحاد ببيئة عمل مراعية للبيئة فإن معظم الوثائق تُوفّر بصيغة إلكترونية فحسب، وذلك عبر تطبيق خاص تم تطويره لضمان حصول المندوبين على النسخ الأحدث من كل الوثائق بلغات عمل المؤتمر الست جميعاً بمجرد ضغط فأرة الحاسوب أو لمس شاشته.

المقررات والقرارات والتوصيات: لا تتمتع أي من هذه الصكوك بصفة تعاهدية (ليست ملزمة من حيث المبدأ للدول الأعضاء)، وغالباً ما تكون موجهة إلى الاتحاد كهيئة، إلى جانب أذرعه الإدارية (مثل مجلس إدارة الاتحاد أو الأمين العام). على أنه حين توجيه الصكوك المذكورة تحديداً إلى جهاز تابع للاتحاد (مثل مجلس الاتحاد أو أي من مكاتبه الثلاثة) فإن لها في الواقع صفة الإلزام بالنسبة لذلك الجهاز.

- **المقرر/القرار** هو آلية معيارية يكلف فيها المؤتمر الأجهزة التابعة له (مثل مجلس الاتحاد أو مكاتب الاتحاد) باتخاذ إجراء ما. وليس هناك من ترتيب هرمي بين هذين النوعين من الصكوك القانونية، كما لا تتوافر تعريفات صارمة تميز بينهما. ومن حيث المبدأ فإن 'القرارات' تُستخدم للحديث عن المقررات ذات الأثر الطويل الأجل، في حين أن أثر 'المقررات' محدود من حيث الإطار الزمني.
- **التوصية** هي أشبه ما تكون 'بالاقتراح' وهي لا تنطوي على إي إلزام قانوني.

وعند التوقيع على الوثائق الختامية فإن من حق جميع الدول الأعضاء إيداع 'تحفظ' رسمي على أي جزء/ أجزاء من النص المتمتع بصفة تعاهدية والتي ترغب في أن تُعفى منها. كما أن للدول الأعضاء الخيار في إدراج تصريحات في الوثائق الختامية. وتُدرج جميع التصريحات والتحفظات في مطلع الوثائق الختامية المنشورة.

ماذا تمثل أرقام الوثائق؟

تُنح الوثائق أرقاماً بموجب الترتيب الذي وردت فيه إلى أمانة الاتحاد.

إلى ماذا تشير لاحقات الوثائق؟

توسم جميع الوثائق بلاحقة تشير إلى اللغة التي حُررت فيها أصلاً: A – العربية، C – الصينية، E – الإنكليزية، F – الفرنسية، R – الروسية، S – الإسبانية. وبما أن مؤتمر المندوبين المفوضين في الاتحاد يلتزم بسياسة اللغات الست للأمم المتحدة، فإن أمانة الاتحاد تتولى ترجمة معظم الوثائق إلى كل اللغات الرسمية.

إلى ماذا تشير اللاحقات Add و Cor؟

عند تعديل محتوى وثيقة ما فإن هناك ثلاثة احتمالات هي:

عند اعتماد مراجعة (اللاحقة Rev.) للوثيقة فإن ذلك يعني الاستعاضة الكاملة عن نسختها السابقة. وتعتبر المراجعة نسخة العمل الحالية للوثيقة.

يصدر التصويب (اللاحقة Cor.) لتنقيح أجزاء معينة من الوثيقة. ومن الواجب النظر إلى التصويب بالترافق مع الوثيقة الأصلية.

تصدر الإضافة (اللاحقة Add.) لإضافة محتوى إلى الوثيقة. ومن الواجب النظر إلى الإضافة بالترافق مع الوثيقة الأصلية.

وعند التوصل إلى توافق بشأن وثيقة وردية فإن ذلك يعني أنها حظيت أخيراً بموافقة المؤتمر وتُدرج في الوثائق الختامية التي تُعرض على الوفود للتوقيع عليها في مكان انعقاد المؤتمر قبل اختتامه.