

AR

السياسة التشغيلية لمطبوعات الوثائق

نشر مسودة للتعليق العام

8 سبتمبر 2009

التاريخ:

السياسة التشغيلية لنشر المستندات لاجتماعات ICANN
العامة الدولية

العنوان:

فريق ICANN

المصدر:

مسودة

الحالة:

نشر للتعليق العام لمدة 30 يوم

العمل:

المخلص التنفيذي

في محاولة للبناء على أفضل الممارسات القائمة، وعلى تشجيع التقاسم في وقت مبكر للوثائق التي ترمي بالدرجة الأولى إلى الاستعراض العام ومناقشتها، تم وضع سياسة تشغيلية لنشر الوثيقة للاستخدام في جميع أنحاء ICANN في اجتماعات المنظمة الدولية العامة.

السياسة التشغيلية تشمل ما يلي:

- موعد نهائي 15 يوم عمل لتقديم الوثائق، بما في ذلك جدول أعمال الجلسة
- مبادئ توجيهية لأفضل الممارسات على إنتاج جداول أعمال الاجتماع، وتغطي الأوراق والملخصات التنفيذية
- التركيز على استخدام لغة بسيطة والتقليل من استخدام المصطلحات الخاصة
- أقسام تنتظر في قضايا الترجمة، وتقديم العروض في وقت سابق، والإبلاغ عن فعالية السياسة التشغيلية

أسئلة للتعليق العام

يشجع المجتمع على التعليق على أي جزء من هذه السياسة. تنقسم السياسة التشغيلية إلى أقسام واضحة لتشجيع ردود الفعل المركزة.

بعض المسائل الأوسع نطاقا فيما يتعلق بالسياسة تطلب أيضا أدناه ويحث على الردود على تلك الأسئلة.

- هل المجتمع (والموظفين) على استعداد لتقديم الوثائق في وقت مبكر؟
- هل أنت مقتنع بما فيه الكفاية بالحاجة إلى وجود موعد نهائي للوثيقة لتغيير وضع نهج والثقافات؟
- كيف يمكننا التصدي بفعالية لمسألة اللغة/الرطانة؟

الخطوات التالية

يطرح مشروع نشر وثيقة السياسة التشغيلية للتعليق العلني لمدة 30 يوما. وتخضع محتوياته للمناقشة العامة المفتوحة من قبل مجلس المشاركة العامة للجنة بل نهاية فترة التعليق.

يقرر مجلس المشاركة العامة للجنة متى يشعر أن محتوى السياسة التشغيلية قد حقق إجماع كافي لطرحة على المجلس لاستعراضه واعتماده. نحن نتوقع أن تصبح السياسة الفعالة إلى حين اجتماع ICANN الدولي في سول في أكتوبر 2009.

السياسة التشغيلية لمطبوعات الوثائق

لاجتماعات ICANN العامة الدولية

سبتمبر 2009

في محاولة للبناء على أفضل الممارسات القائمة، وعلى تشجيع التقاسم في وقت مبكر للوثائق التي ترمي بالدرجة الأولى إلى الاستعراض العام ومناقشتها، تم وضع سياسة تشغيلية لنشر الوثيقة للاستخدام في جميع أنحاء ICANN في اجتماعات المنظمة الدولية العامة.

تهدف السياسة التشغيلية إلى توفير إطار ومبادئ توجيهية واضحة لنشر عمل متسقة عبر المؤسسة ومن ثم إجراء حوار واسع في جميع أنحاء المجتمع. يتم الاستعراض في ضوء كل اجتماع، في محاولة لمواصلة تحسين عمليات المؤسسة.

الموعد النهائي للوثيقة

وافق المجلس على الموعد النهائي لعقد جلسات علنية دولية لمدة 15 يوم عمل قبل الافتتاح الرسمي للاجتماع. تحدد أيام العمل مثل أيام الأسبوع، مع تقويم أسبوعي يمثل خمسة أيام عمل. لا تعامل العطلات على أنها استثناءات. في اليوم الأول من الاجتماع هو اليوم يقام فيه حفل الافتتاح.

يتعلق الموعد النهائي للوثيقة بالوقت الذي تتوافر فيه مراجعة الوثائق وتنزيلها.

الملخصات التنفيذية

الوثائق ذات الصلة يجب أن ترفق مع الغلاف الخارجي والملخص التنفيذي.

تقدم ورقة الغلاف تفاصيل أبسط من الوثيقة، وتشمل العنوان، المصدر، الحالة وتاريخ النشر واللغة.

الملخص التنفيذي هو ملخص قصير ومركز للوثيقة¹ المكتوبة بلغة واضحة. الرطانة والمختصرات ينبغي تقليلها إلى أقصى حد ممكن.

ينبغي أن يراعي هذا الموجز الجمهور المستهدف، ومن الناحية المثالية، لفترة وجيزة وتغطي البيئة الوثائق الموجودة ضمن التفاصيل الرئيسية لهذه الوثيقة؛ وأي استنتاجات أو توصيات إلى الوثيقة؛ وتحتوي على "الخطوات المقبلة" لتوضيح المسار للأمام.

تقدم أمثلة لموجز تنفيذي وورقة غلاف في ملحق بهذه الوثيقة لتكون بمثابة دليل.

¹ المبادئ التوجيهية لأفضل الممارسات تنص على ملخصا تنفيذيا لا يتجاوز صفحتين أو 10 في المئة من الوثيقة لترقيم الصفحات الكاملة (باستثناء الملاحق)، أيهما أطول.

المختصرات والمصطلحات

جميع المصطلحات والمختصرات ينبغي تعريفها أو شرحها في المقام الأول. عند الضرورة، يمكن توفير تعريف أو ارتباط بمعجم للمصطلحات أو التعبير التي يمكن إدراجها.

اللغة المبسطة

استخدام اللغة البسيطة هو مطلب أساسي للفهم الفعال والمشاركة في عمل ICANN. يتوقع من الموظفين والمجتمع تقييم ما إذا كانت الوثيقة مكتوبة بلغة واضحة بما فيه الكفاية قبل النشر.

جدول أعمال الاجتماع

الموعد النهائي للوثيقة يطب على جدول أعمال الاجتماع.

يحدد جدول أعمال الاجتماع على أنه لمحة عامة عن جميع الجلسات العلنية التي تجري داخل مكان انعقاد المؤتمر، سواء في الأيام التي سبقت حفل الافتتاح الرسمي أو بعد المباراة النهائية في اجتماع المجلس.

يجب أن تشمل النظرة العامة على ما يلي:

- إثارة المواضيع التي سيتم مناقشتها
- تقسيم القائمة بأسماء المتحدثين/المشاركين وفقاً للموضوع ذي صلة
- شرح لأهداف الدورة والنتائج المتوقعة
- وصلات إلى الوثائق ذات الصلة.

الترجمة

تبنّت ICANN مجموعة من مبادئ الترجمة، تجدها على:

<http://www.icann.org/en/accountability/frameworks-principles/community.htm#e>

ينبغي النظر في هذه المبادئ لإعداد الوثائق ذات الصلة باجتماعات ICANN العامة الدولية. بالإضافة إلى ذلك، ستتم مراجعة هذه السياسة التشغيلية وتكون جنباً إلى جنب مع مبادئ الترجمة في محاولة لإيجاد حلول للقضايا الجارية بما في ذلك:

- وهي وثائق (أو أجزاء من الوثائق) للترجمة، وإلى أي لغات
- النشر المناسب في الوقت المناسب من النصوص المترجمة
- أدوات للحوار متعدد اللغات

قضايا أخرى ينبغي النظر فيها وقابلة للقياس والتأثير وفاعلية التكلفة لجهود الترجمة.

العروض

ينبغي تقديم العروض في أبكر موعد ممكن من الاجتماع.

الإبلاغ والتقييم

تقرير يغطي الامتثال بالموعد النهائي للوثيقة والسياسة التشغيلية ذات الصلة، فضلا عن الفعالية على حد سواء في تمكين المجتمع الأوسع للحوار والمناقشة، وتعدده هيئة الإنترنت والتي قدمت إلى المجلس والمشاركة العامة للجنة في غضون 45 يوما من نهاية كل الدولي جلسة علنية.

هذا التقرير سيساعد على إبلاغ مجلس المشاركة العامة للجنة لرصد وثيقة من الموعد النهائي، حتى أن لجنة الأحزاب قد قدم تقرير إلى المجلس مع التحسينات المقترحة.

قائمة ضبط واحدة للتوثيق تصدر للاجتماع العام الدولي وسوف تحفظ ويجري تحديثها وإتاحتها على الإنترنت.

تعمل ICANN على تقديم اتفاقية موحدة لتسمية الوثائق.

الملحق 1: مثال ورقة الغلاف

AR

عنوان الوثيقة

حالة التغطية الثانوية

[يوم] [شهر] [سنة]	التاريخ:
[عنوان كامل للوثيقة]	العنوان:
مثال فريق ICANN	المصدر:
[مثال مشروع; نهائي; نسخة x]	الحالة:
[مثل نشر للتعليق العام]	العمل:

الملحق 2: الملخص التنفيذي مثال عليه

عينة الملخص التنفيذي

الملخصات التنفيذية ضرورية للقراء الذين ليس لديهم الوقت الكافي لقراءة مستند بأكمله، وغير مهتمين بقراءة الوثيقة بأكملها، أو ضرورة إعادة النظر في النقاط الهامة دون قراءة الوثيقة بأكملها.

ولذلك، لكي تكون فعالة، يجب أن تصف الملخصات التنفيذية سياق هذه الوثيقة، والهدف والنقاط الرئيسية للاستعراض أو البحث أو التحليل، وفقرة ختامية تغطي الاستنتاجات والنتائج والتوصيات أو الخطوات التالية، أيهما أنسب للجمهور المستهدف بالوثيقة.

تساعد العينة المبينة الكتاب على صياغة دليل للملخصات التنفيذية.

<p>إن فكرة إدخال مهلة الوثيقة لأول مرة ينظر فيها المجلس واللجنة والمشاركة العامة في اجتماعها الافتتاحي في ديسمبر عام 2008. ثم أصبحت هذه القضية موضوعا للمحادثات العامة في اجتماع مكسيكو سيتي في مارس 2008، مع اللجنة الاستشارية الحكومية مما يوحي بمنهج لمدة 15 يوم عمل، في بيانها. قَدَمَ المجلس موعداً نهائياً لوثيقة من مرحلتين لسيدني (يونيو 2009)، وطلب وضع سياسة تنفيذية من قِبل اللجنة الدائمة للسكان بالتشاور مع المجتمع المحلي والموظفين والذين سيتم عرضه في الوقت المناسب لاجتماع سول في أكتوبر 2009.</p>	<p>بدء ببعض الخلفيات والتاريخ. يوفر السياق بما فيه الكفاية حيث يكون القراء قادرين على فهم الغرض من هذه الوثيقة</p>
<p>الموعد النهائي لعقد جلسات علنية وثيقة دولية قد وضعت 15 أيام عمل قبل بدء الجلسة، ويتضمن جدول أعمال الاجتماع.</p> <p>تبنى الوثيقة المرفقة لمنشور السياسة التشغيلية على الموعد النهائي، وتوفير مبادئ توجيهية للمجتمع والموظفين، بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدام لغة بسيطة • إدراج الأغلفة والملخصات التنفيذية • التقليل من استخدام المصطلحات الخاصة • ترجمة الوثائق • توفير جداول أعمال الاجتماعات والعروض، و • أدوات الإبلاغ عن استعراض كفاءة السياسة العامة <p>تهدف السياسة التشغيلية إلى توفير إطار ومبادئ توجيهية واضحة لنشر عمل متسقة عبر المؤسسة ومن ثم إجراء حوار واسع في جميع أنحاء المجتمع.</p>	<p>ثم تلخيص الاستنتاجات الرئيسية. في بعض الموجزات التنفيذية، يمكن عرض قائمة منقطة الاستنتاجات الرئيسية لأكثر قدر من الفعالية. البعض الآخر قد يحتاج إلى حجة مقنعة قصيرة، أو شرح أو توضيح.</p>
<p>يستفيد المجتمع والمؤسسة كمنظمة من تقديم الوثائق ذات الصلة في الوقت المحدد قبل الاجتماع ومن وجود بعض من الاتساق في تلك الوثائق.</p> <p>استخدام لغة بسيطة، والعكس من ذلك، يستخدم الحد الأدنى (أو تفسير واضح) للمصطلحات والمختصرات التي تساعد على توسيع نطاق التفاهم وحتى أكثر استنارة ومناقشة عمل ICANN.</p> <p>يقرر مجلس المشاركة العامة للجنة متى يشعر أن محتوى السياسة التشغيلية قد حقق إجماع كافي لطرحة على المجلس لاستعراضه واعتماده.</p>	<p>ثم ذكر الاستنتاجات والتوصيات أو الخطوات التالية، أيهما أنسب لجمهورك وغرض الوثيقة.</p>