|  |  |
| --- | --- |
| **الفريق الاستشاري للاتصالات الراديويةجنيف، 8-5 مايو** **2015****الاتحـاد الدولـي للاتصـالات** |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **الوثيقة RAG15-1/12-A** |
| **21 أبريل 2015** |
| **الأصل: بالإنكليزية** |
| اليابان |
| اقتراح استعراض ال‍مبادئ التوجيهية ال‍متعلقة بأساليب عمل ج‍معية الاتصالات الراديويةول‍جان دراسات الاتصالات الراديوية والأفرقة ذات الصلة |

# 1 مقدمة

تجري مناقشة حول إمكانية مراجعة القرار ITU-R 1-6 المتعلق بأساليب عمل جمعية الاتصالات الراديوية ولجان دراسات الاتصالات الراديوية والفريق الاستشاري للاتصالات الراديوية من خلال العمل بالمراسلة الذي يقوم به الفريق الاستشاري للاتصالات الراديوية.

وهناك حاجة إلى تحديث "المبادئ التوجيهية المتعلقة بأساليب العمل" (<http://www.itu.int/oth/R0A01000003>) بالاقتران مع عمل المراجعة المتعلق بالقرار ITU-R 1-6[[1]](#footnote-1).

تقدم هذه الوثيقة عناصر ممكنة لتحديث "المبادئ التوجيهية" المذكورة أعلاه التي نُشرت في 2013. وإدراكاً لضرورة القيام باستعراض مفصل "للمبادئ التوجيهية" بعد إعداد المراجعة الجديدة للقرار ITU-R 1-6، نقترح في هذا الوقت بعض النقاط لإجراء تحديث عام للنص الحالي "للمبادئ التوجيهية" على النحو التالي:

- في الفقرة 2.5.3 (الوثائق المؤقتة)، إضافة أمثلة نموذجية لوثائق مؤقتة وصقل النص؛

- في الفقرة 7.5.3 (المحاضر الموجزة لاجتماعات لجان الدراسات)، توضيح طبيعة "المحاضر الموجزة"؛

- إضافة فقرة جديدة 12.5.3 فيما يتعلق باستعمال موقع التبادل الإلكتروني في الصفحة الإلكترونية للاتحاد أثناء الاجتماعات لإبراز أسلوب العمل الأخير في اجتماعات قطاع الاتصالات الراديوية.

# 2 المقترح

يرد في المرفق 1 بهذه الوثيقة النص المقترح للتحديث المشار إليه أعلاه.

يمكن لهذا الاجتماع الثاني والعشرين للفريق الاستشاري أن يسدي المشورة لمدير مكتب الاتصالات الراديوية لمراعاة هذه العناصر المقترحة في النشر المقبل للمبادئ التوجيهية من خلال الإشارة إلى المرفق 1 بهذه الوثيقة في ملخص استنتاجاته، على أن يكون مفهوماً أن "مبادئ توجيهية جديدة بشأن أساليب العمل" ستُنشر قريباً بعد جمعية الاتصالات الراديوية لعام 2015 حيث يمكن أن تتم الموافقة على النسخة المراجعة من القرار ITU-R 1.

ال‍مرفق 1

المبادئ التوجيهية المتعلقة بأساليب عمل جمعية الاتصالات الراديوية
ولجان دراسات الاتصالات الراديوية والأفرقة ذات الصلة

2013

جدول المحتويات

*(في حال قبول التغييرات المقترحة، يمكن أن يخضع الجزء ذو الصلة من جدول المحتويات للتحديث أيضاً تبعاً لذلك.)*

# 1 خلفية

*لا يُقترح أي تغيير على الفقرة 1.*

# 2 الاجتماعات

*لا يُقترح أي تغيير على الفقرة 2.*

# 3 الوثائق

تنطبق المبادئ التوجيهية الواردة أدناه *حسب مقتضى الحال* على إعداد وتقديم الوثائق إلى جمعية الاتصالات الراديوية وإلى دورتي الاجتماع التحضيري للمؤتمر وإلى لجان الدراسات واللجنة الخاصة فضلاً عن الأفرقة الفرعية ذات الصلة.

## 1.3 تقديم المساهمات إلى الاجتماعات

تتضمن الفقرة 8 من القرار ITU−R 1 معلومات تتعلق بالمساهمات في الدراسات التي تقوم بها لجان الدراسات. وجدير بالملاحظة تحديداً أن المساهمات لاجتماعات لجان الدراسات وأفرقتها الفرعية ينبغي أن ترسل إلى مكتب الاتصالات الراديوية بالبريد الإلكتروني ويظهر عنوان البريد الإلكتروني الخاص بذلك في رسالة الإعلان عن الاجتماع (انظر الفقرة 2.8 من القرار ITU−R 1).

## 2.3 إعداد مساهمات الوثائق

ترد تفاصيل إرشادية متعلقة بإعداد الوثائق المقدمة إلى الاجتماعات في الفقرة 2.8 من القرار ITU−R 1.

## 3.3 المواعيد النهائية لتقديم المساهمات

ترد المواعيد النهائية لتقديم المساهمات في الفقرة 3.8 من القرار ITU−R 1.

وبالنسبة للدورة الثانية للاجتماع التحضيري للمؤتمر، يكون الموعد النهائي بالنسبة للوثائق التي *لا تحتاج إلى ترجمة* هو الساعة 1600 بالتوقيت العالمي المنسق (UTC) قبل بدء الاجتماع بأربعة عشر يوماً تقويمياً.

## 4.3 نشر الوثائق إلكترونياً

تنشر الوثائق "كما وردت" في صفحة إلكترونية معدة لهذا الغرض في غضون يوم عمل واحد، وتنشر النسخ الرسمية في الموقع الإلكتروني في غضون ثلاثة أيام عمل. وينبغي للإدارات أن تقدم مساهماتها باستخدام النموذج المقدم من قطاع الاتصالات الراديوية.

وينصح أن يستعمل المشاركون المسجلون في خدمة تبادل معلومات الاتصالات (TIES) "نظام الاتحاد الدولي للاتصالات للتبليغ عن طريق شبكة الويب (ITU Web Notification System)" (ادخل إلى <http://www.itu.int/online/mm/scripts/notify>) الذي يبلغهم فوراً من خلال البريد الإلكتروني بوجود أي وثائق جديدة (بما في ذلك الرسائل المعممة) منشورة في الموقع الإلكتروني لقطاع الاتصالات الراديوية.

## 5.3 سلاسل الوثائق

### 1.5.3 وثائق المساهمات

عندما يُصدر كل فريق سلسلة وثائق المساهمات الخاصة به، التي تظهر على الموقع الإلكتروني للفريق المعني. وتستمر هذه السلسلة طوال فترة الدراسة أي اعتباراً من إحدى جمعيات الاتصالات الراديوية وحتى انعقاد الجمعية التالية وتتضمن جميع المساهمات المقدمة إلى الفريق وتقارير رئيسه. وبالنسبة إلى الاجتماع التحضيري للمؤتمر، تبدأ سلسلة الوثائق من جديد في كل دورة. وبعد افتتاح الاجتماع، تستعمل الوثائق المؤقتة على النحو المبين في الفقرة 2.5.3 أدناه. وستدرج بيانات الاتصال التي تقدَّم بعد الموعد النهائي المحدد في الفقرة 3.3 أعلاه في سلسلة وثائق المساهمات للفريق المعني، وينطبق ذلك على التقارير المقدمة من رؤساء الأفرقة أو من أي شخص آخر يسميه الفريق (مثل المقرر) رغم أنه ينبغي بذل كل الجهود لتقديم هذه التقارير قبل الموعد النهائي. ويتم أيضاً قبول الوثائق المرسلة إلى لجان الدراسات من فرق العمل وأفرقة المهام بعد الموعد النهائي.

### 2.5.3 الوثائق المؤقتة (TEMP)

تسمى الوثائق الصادرة أثناء الاجتماعات وثائق مؤقتة وتنشر في الموقع الإلكتروني للفريق المعني. وكما يتضح من الاسم فإن هذه الوثائق وثائق عمل تتيح وسيلة لتسجيل الأفكار والخواطر التي يتم التعبير عنها أثناء الاجتماع، كما تستعمل لتجهيز النصوص ليعتمدها الفريق في نهاية الأمر. وفي نهاية الاجتماع، تستعمل هذه الوثائق المؤقتة التي تتضمن نصوصاً يتعين الاحتفاظ بها من أجل إعداد وثائق المخرجات، وفيما يلي أمثلة نمطية:

- مشاريع التوصيات الجديدة أو المراجعة، أو التقارير، أو المسائل، أو أي نصوص أخرى صادرة عن قطاع الاتصالات الراديوية ستنظر فيها لجنة الدراسات بعد ذلك؛

- مشاريع التعديلات الصياغية للتوصيات أو التقارير أو المسائل أو أي نصوص أخرى صادرة عن قطاع الاتصالات الراديوية ستنظر فيها لجنة الدراسات بعد ذلك؛

- مشاريع أولية لتوصيات جديدة أو مراجعة أو تقارير أو مسائل أو أي نصوص أخرى صادرة عن قطاع الاتصالات الراديوية لزيادة النظر فيها في الاجتماعات المقبلة؛

- نصوص أو وثائق عمل للنصوص الأولية المذكورة أعلاه من أجل زيادة النظر فيها في الاجتماعات المقبلة؛

- عناصر أخرى لتقرير الرئيس؛

- بيانات الاتصال المرسلة إلى أفرقة أخرى.

وبمجرد الانتهاء من إعدادها وإتاحتها في الموقع الإلكتروني لقطاع الاتصالات الراديوية، فإن أي إشارة تتم بعد ذلك تكون إلى هذه الوثائق وليس إلى الوثائق الأصلية المؤقتة (انظر أيضاً الفقرة 2.4.4.2 أعلاه) وهذا ضروري لكفالة استعمال الصيغة الأخيرة لأي نص لدراسته بعد ذلك - وهي صيغة تتضمن في أكثر الحالات تعديلات للوثيقة المؤقتة الأصلية. وفي هذا السياق، انظر الفقرة 6.5.3 أدناه الذي يتعلق بالملحقات بتقارير الرؤساء.

### 3.5.3 الوثائق الإدارية (ADM)

تستعمل هذه السلسلة من الوثائق لجداول الأعمال والموضوعات ذات الطابع الإداري المتصلة بتنظيم أعمال فريق أو أفرقة، مثل اختصاصات الأفرقة الفرعية والجدول الزمني للاجتماعات، إلخ.

### 4.5.3 وثائق المعلومات (INFO)

تعرض وثائق المعلومات معلومات عامة تتعلق بالاجتماع الجاري (أو الاجتماعات الجارية). وكما يتبين من الفقرة 4.4.2، تقدم هذه الوثائق معلومات عن المسائل التنظيمية مثل إعداد الوثائق وحجز غرف الفنادق ولكنها قد تستخدم بالإضافة إلى ذلك لتبليغ الوفود بمعلومات اجتماعية ومحلية. وجدير بالملاحظة أن وثائق المعلومات ينبغي ألا تستعمل كوسيلة لنشر المعلومات ذات الطابع التقني أو الإجرائي أو التشغيلي المرتبطة بالاجتماع المعني (أو الاجتماعات المعنية).

### 5.5.3 التقرير التنفيذي المقدم إلى لجنة الدراسات

تعد كل فرقة عمل وكل فريق مهام تقريراً تنفيذياً لتنظر فيه لجنة الدراسات الرئيسية في اجتماعها التالي. وهذا التقرير وثيقة من سلسلة وثائق المساهمات للجنة الدراسات الرئيسية. وينبغي أن يصف التقرير التنفيذي حالة الأعمال داخل الفريق ويبرز التقدم المحرز والاستنتاجات التي تم التوصل إليها منذ الاجتماع السابق للجنة الدراسات. وينبغي أن يكون التقرير التنفيذي مقتضباً بطابعه، (ويقل عادةً عن 5 صفحات) ولا يتضمن تفاصيل الوثائق والترتيبات والمداولات أثناء اجتماعات الفريق الفرعي.

### 6.5.3 تقرير الرئيس إلى الاجتماع القادم للفريق

تقرير الرئيس إلى الاجتماع القادم للفريق هو وثيقة في سلسلة وثائق المساهمات للفريق. وينبغي أن يتاح هذا التقرير لمكتب الاتصالات الراديوية لوضعه على الموقع الإلكتروني لقطاع الاتصالات الراديوية في غضون شهر بعد اختتام الاجتماع. ويتضمن هذا التقرير بجانب بيان تفصيلي عن حالة أعمال الفريق ملحقات تتألف من نصوص يتعين مواصلة النظر فيها في الاجتماع القادم، مثل المشاريع الأولية للتوصيات الجديدة، ومواد للاحتفاظ بسجل دائم لأنشطة الفريق. وينبغي تجنب إرفاق مساهمات وثائق غير معدلة إذ ينبغي استعمال العنوان الملائم في موقع قطاع الاتصالات الراديوية بدلاً من ذلك.

وينبغي لمكتب الاتصالات الراديوية أن ينشر في الموقع الإلكتروني للقطاع ملحقات تقرير الرئيس في غضون أسبوعين من انتهاء الاجتماع. وتنشر الملحقات بصورة منفصلة لإتاحة تن‍زيل الملحق المطلوب.

وقد يرغب الرئيس أيضاً في تحديث التقرير بأن يُلحق به إضافة قبل الاجتماع التالي للفريق تتضمن معلومات عن أي تقدم آخر تم إحرازه في الفترة بين الاجتماعين. وبالنسبة إلى الموضوعات الأخرى أو التطورات الهامة الأخرى التي حدثت منذ الاجتماع الأخير ينبغي أن يقدم الرئيس مساهمة منفصلة.

### 7.5.3 المحاضر الموجزة لاجتماعات لجان الدراسات

يعد الرئيس محضراً موجزاً لكل اجتماع من اجتماعات لجان الدراسات بمساعدة مقرر يعيّنه المندوبون المشاركون في الاجتماع. والغرض الرئيسي لهذا المحضر الموجز هو تسجيل القرارات المتخذة أثناء الاجتماع وليس تقديم محضر حرفي بجميع المداخلات. وينبغي إعداد المحضر الموجز في غضون ثلاثين يوماً من الاجتماع ونشره في الموقع الإلكتروني لقطاع الاتصالات الراديوية للتعليق عليه. وهو وثيقة في سلسلة وثائق المساهمات للجنة الدراسات. وقد يشمل كذلك ملحقات/إضافات ناتجة عن مناقشة (بيان إحدى الدول الأعضاء مثلاً) أو إعداد وثائق مؤقتة خلال الاجتماع، حسب الاقتضاء.

ويمكن للأعضاء التقدم بالتعديلات الصياغية والتأكيد على البيانات التي أدلوا بها أثناء الاجتماع إلى الرئيس في غضون 15 يوماً. بيد أن المحضر الموجز يظل مفتوحاً لتلقي تعليقات رسمية من الأعضاء حتى انعقاد الاجتماع التالي للجنة الدراسات المعنية وهو الوقت الذي يمكن فيه أن يأخذ الاجتماع علماً بالمحضر والتعليقات.

### 8.5.3 بيانات الاتصال

يمكن إعداد بيانات اتصال لإرسال معلومات هامة إلى أفرقة أخرى تابعة للاتحاد أو غير تابعة له، أو طلب معلومات منها. وينبغي للبيانات أن تشير بوضوح إلى الفريق المرسل والمتلقِّي (الأفرقة المرسلة والمتلقية) وموضوع الاتصال والإجراء المطلوب إن وجد. وفي حالة بيانات الاتصال الموجهة إلى أكثر من جهة سيكون من المفيد أن يشار حسب الاقتضاء إلى ‘1’ الفريق المتلقِّي "الرئيسي"، ‘2’ الأفرقة المطلوب منها اتخاذ إجراء، ‘3’ الأفرقة التي ترسل إليها الوثيقة للعلم فقط. ومن المفيد أيضاً أن يتضمن البيان تاريخاً لرد الفريق المتلقي (الأفرقة المتلقية) ونقطة اتصال لإجراء أي مناقشات غير رسمية.

### 9.5.3 سلسلة الوثائق "الزرقاء" المستعملة للموافقة على مشاريع التوصيات بالتشاور

تستعمل هذه السلسلة من الوثائق للموافقة على مشاريع التوصيات بالتشاور. والتسمية التي تشير إلى هذه الوثائق هي "BL".

### 10.5.3 سلسلة الوثائق "الوردية"

تستعمل هذه السلسلة من الوثائق للمساهمات المقدمة إلى جمعية الاتصالات الراديوية من لجان الدراسات ورؤساء لجان الدراسات. وتتضمن عادة مشاريع توصيات ومشاريع مسائل للموافقة عليها وكذلك مشاريع نصوص قرارات قطاع الاتصالات الراديوية المرتبطة بأعمال محددة لإحدى لجان الدراسات. (ملاحظة - تستعمل القرارات الأخرى لقطاع الاتصالات الراديوية ذات الطابع الإداري سلسلة وثائق PLEN؛ انظر الفقرة 11.5.3).

### 11.5.3 سلسلة وثائق "PLEN"

تستعمل هذه السلسلة من الوثائق أثناء جمعيات الاتصالات الراديوية لكل الوثائق خلاف الوثائق التي تظهر في سلسلة "الوثائق الوردية". وتستعمل هذه السلسلة تحديداً للمساهمات المقدمة من الأعضاء.

### 12.5.3 الوثائق المتاحة في المواقع الإلكترونية لتبادل المعلومات الخاصة بالأفرقة

أنشئت مساحة لتبادل الوثائق تسمى "مجلد التقاسم" في موقع إلكتروني لتبادل المعلومات فيما يخص كل فريق. وتُستعمل هذه المواقع كوسيلة للسماح بتبادل وثائق العمل بين المشاركين. ويمكن للمشاركين الذين لديهم حساب في خدمة تبادل معلومات الاتصالات للاتحاد تنزيل و/أو تحميل أي ملف إلكتروني يُستعمل للمناقشات وإعداد مشاريع النصوص خلال الاجتماعات قبل تقديم مشاريع النصوص إلى أمانة مكتب الاتصالات الراديوية لكي تُعدها في شكل وثائق مؤقتة رسمية.

*ولا يُقترح أي تعديل فيما يتعلق بالفقرات 4 إلى 9 اللاحقة.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. في النص الحالي للقرار ITU-R 1-6، يشار إلى هذه "المبادئ التوجيهية" في الفقرة "*إذ تلاحظ*" على النحو التالي:

 "أن مدير مكتب الاتصالات الراديوية يخوَّل بموجب هذا القرار، وبالتعاون الوثيق مع الفريق الاستشاري للاتصالات الراديوية، عند الحاجة، بأن يصدر دورياً تحديثاً للمبادئ التوجيهية التي تتناول طرائق العمل وهي تكملة وإضافة إلى هذا القرار." [↑](#footnote-ref-1)