

دليل الترجمة والتحرير

تأليف: عبد المجيد حسن

تجهيز للإنترنت: عبد الستار محفوظ على

<http://english2arabic.com/omar/sattarsite/tranguide.htm>

مقدمة

- أولا - اللغة العربية في الأمم المتحدة
- ثانيا - قطاع خدمات المؤتمرات: اختصاصاته وتنظيمه
 - ١ - الاختصاصات
 - ٢ - التنظيم
 - (أ) شعبة التحرير والوثائق الرسمية
 - (ب) شعبة الترجمة الشفوية والاجتماعات
 - (ج) شعبة الترجمة التحريرية
 - (د) شعبة النشر
 - (هـ) مكتبة داغ همرشولد
 - ٣ - التطورات الأخيرة
- ثالثا - دائرة الترجمة التحريرية العربية
- رابعا - التطورات التكنولوجية وآثارها على الترجمة وخدمات المؤتمرات
 - ١ - الاستعانة بالحاسوب في الترجمة والطباعة الذاتية
 - ٢ - التعرف الصوتي
 - ٣ - خدمة المؤتمرات عن بعد
 - (أ) الترجمة التحريرية عن بعد
 - (ب) الترجمة الشفوية عن بعد

مقدمة

الفصل الأول - رموز الوثائق

١ - رموز الهيئات الرئيسية

٢ - رموز هيئات ثابتة أخرى

٣ - إضافات لتكوين رموز هيئات فرعية

٤ - رموز لبيان طبيعة الوثائق

الفصل الثاني - مجموعة الرمز والمسائل المتصلة بها: شروح

١ - اللغة العربية هي لغة الأصل

٢ - اللغة العربية ولغات أخرى هي لغات الأصل

٣ - إصدار تصويب بالعربية فقط

٤ - إصدار تصويب بالعربية ولغات أخرى

٥ - إعادة الإصدار لأسباب فنية

٦ - عندما تكون الوثيقة بدون رمز

٧ - تاريخ الوثيقة

٨ - تاريخ المحضر الموجز

٩ - اختلاف اللغة المترجم منها عن اللغة الأصل

١٠ - كتابة رموز الوثائق والقرارات

(أ) رموز الوثائق

(ب) رموز القرارات

'١' الدورات العادية

'٢' الدورات الاستثنائية

'٣' الدورات الاستثنائية الطارئة

الفصل الثالث - رقم العمل وفئات التوزيع وصفحات المحتويات

١ - رقم العمل

٢ - فئات التوزيع

٣ - المحتويات والملاحظات والجداول

(أ) صفحة المحتويات

(ب) صفحة الملاحظات

'١' الملاحظات الإيضاحية

'٢' الملاحظات النافية

(ج) صفحات الجداول

(د) عناوين الأماكن

الفصل الرابع - المختصرات

- ١ - الاختصار من الأسماء العربية
- ٢ - الاختصار من الأسماء الأجنبية
- ٣ - المختصرات الواضحة وموجبات الاختصار

الفصل الخامس - ترتيب البلدان

- ١ - الخروج عن قاعدة الترتيب الهجائي
- ٢ - ترتيب أسماء المنظمات والأشخاص
- ٣ - ترتيب الأسماء له الأولوية على ترتيب الحواشي
- ٤ - استعمال الواو في قوائم البلدان وغيرها من القوائم

الفصل السادس - المراجع وكيفية كتابتها

- ١ - المراجع العربية
 - ٢ - أسماء الصحف والدوريات الأجنبية
 - ٣ - عناوين الكتب والمقالات الأجنبية
 - ٤ - تقارير الأمم المتحدة والمنظمات الدولية الأخرى
- (أ) في حالات صدور النشرات أو التقارير باللغة العربية
- (ب) في حالات عدم صدور النشرات أو التقارير باللغة العربية

الفصل السابع - تصويب الوثائق

- ١ - وثائق التصويب المستقلة
- ٢ - التصويبات والتعديلات التي ترد ضمن وثائق أو محاضر مترجمة إلى اللغة العربية
- ٣ - التصويبات والتعديلات التي ترد ضمن وثائق أو محاضر غير مترجمة إلى اللغة العربية
- ٤ - الإشارة ضمن الوثائق إلى تصويبات بلغات غير العربية
- ٥ - تعديل مشاريع الاتفاقيات والمعاهدات

الفصل الثامن - تقييم النوعية

أولا - لغة النموذج

ثانيا - بنود النموذج

١ - بيانات عامة

٢ - أنواع الأخطاء

٣ - التقدير

٤ - ملاحظات عامة

ثالثا - استعمال النموذج والمختصرات

نموذج التقييم

الفصل التاسع - الأرقام الرومانية والترتيب الهجائي وأسماء الشهور

١ - الأرقام الرومانية

٢ - الترتيب الهجائي

٣ - أسماء الشهور

الفصل العاشر - الأرقام العربية والأرقام الهندية

١ - الأرقام المستعملة في الوثائق

٢ - إهمال الأرقام الهندية

الفصل الحادي عشر - المحاضر

أولا - بيانات الصفحة الأولى

١ - بيانات عامة

(أ) تاريخ المحاضر

(ب) موعد ومكان عقد الجلسة

(ج) رئيس الجلسة ومن يحل محله

٢ - الحواشي

(أ) المحاضر الموجزة للجان الجمعية العامة

(ب) المحاضر الحرفية للجلسات العامة

(ج) المحاضر الحرفية لمجلس الأمن

(د) محاضر الهيئات الفرعية

(هـ) محاضر الجلسات المغلقة

(و) محاضر الجلسات المجزأة

ثانيا - افتتاح الجلسات وتعليقها ورفعها

ثالثا - متن المحضر

١ - كتابة اسم المتكلم وبلده أو لقبه الوظيفي

٢ - تقرير إجراءات أثناء الجلسة

٣ - اعتماد مشاريع القرارات أو رفضها

٤ - تسجيل نتائج التصويت

(أ) التصويت بالإجماع

(ب) انقسام الأصوات بالتساوي

(ج) اقتضاء أغلبية الثلثين

(د) الغياب والخطأ في التصويت

٥ - طرق التصويت

(أ) التصويت برفع الأيدي - التصويت غير المسجل

(ب) التصويت بنداء الأسماء

(ج) التصويت المسجل

(د) الانتخابات والترشيحات

'١' الانتخاب بالاقتراع السري

'٢' تسمية الأعضاء للهيئات

رابعا - الكلام المباشر والكلام غير المباشر

١ - أفعال القول وما شاكلها

٢ - تتابع الأزمنة

٣ - ورود صيغة الكلام غير المباشر في الوثائق

خامسا - الكلمات الملقاة باللغة العربية

١ - إعداد الكلمات بلغات أجنبية

٢ - ترجمة ملخصات الكلمات العربية

الفصل الثاني عشر - تدوين المحاضر الموجزة باللغة العربية

أولا - تلخيص الكلمات العربية وتدوين المحاضر

ثانيا - إعداد الملخصات

١ - حجم الملخص

٢ - مواد ينبغي إيرادها

٣ - مواد ينبغي حذفها

٤ - مواد ينبغي إيرادها بإيجاز شديد

٥ - مدى التغطية

(أ) ما هي الهيئة؟

(ب) من الذي تكلم؟

(ج) ما هو البند موضع المناقشة؟

٦ - المناقشات الإجرائية

٧ - الكلمات المتماثلة في المضمون

٨ - الأسئلة والأجوبة

٩ - "نحن" و "إننا"

١٠ - تدقيق النص وتزويده بحواش

١١ - أهم البنود التي ينبغي تدقيقها

١٢ - تنسيق المحضر الموجز

١٣ - المواعيد النهائية لتقديم الموجزات والمحاضر

١٤ - تعليقات الوفود على الأمانة العامة

١٥ - إرسال نسخ مسبقة من الموجزات

١٦ - الاحتفاظ بالأشرطة والمذكرات

١٧ - الاطلاع على تصحيحات المراجعين

١٨ - جودة التلخيص والمحضر الموجز

الفصل الثالث عشر - تحرير النصوص المقتبسة والنصوص العربية الأصل

١ - تحرير النصوص المقتبسة من ترجمات سابقة

(أ) تصحيح الأخطاء

(ب) التدخل في الأسلوب

(ج) تحديث المسميات والمصطلحات

٢ - تحرير النصوص العربية الأصل

(أ) تعديل الأرقام والتواريخ

(ب) تصحيح الأخطاء النحوية والإملائية

(ج) توحيد أسماء الاتفاقيات والمعاهدات والهيئات

(د) الأخطاء الموضوعية

(هـ) الالتزام بالألقاب المستعملة في الرسائل

(و) مشاريع القرارات التي تقدمها الوفود باللغة العربية

الفصل الرابع عشر - إشارات التصحيح الطباعية الشائعة

الفصل الخامس عشر - أعمال الترجمة

١ - تسلم العمل

٢ - قراءة النص واستخراج المصطلحات

٣ - كتابة النص أو إملاؤه أو طباعته ذاتيا

٤ - المراجع

(أ) استعمال المراجع

(ب) عندما لا ترفق بالوثيقة مراجع

(ج) استعمال الحاسوب

٥ - الاقتباسات

٦ - الهوامش

٧ - هل يراجع المترجم ترجمته أم يقرأها فقط؟

٨ - التشاور في العمل

٩ - الاطلاع على الوثائق المراجعة

الفصل السادس عشر - أعمال المراجعة الذاتية

١ - إعداد الترجمة

٢ - التخصيص

٣ - درجة أهمية النصوص

٤ - التنبيه إلى الأخطاء

٥ - التأني والسرعة

٦ - دقة التعبير وسلاسة الأسلوب

٧ - التمرس على القيادة

٨ - التقييم الذاتي وتنمية القدرات الشخصية

الفصل السابع عشر - أعمال المراجعة

١ - تصحيح النصوص

٢ - التنسيق

٣ - قيادة فرق العمل في فترات الذروة

٤ - الترجمة العاجلة

٥ - التثقف

الفصل الثامن عشر - طباعة النصوص

١ - الكتابة بخط اليد

٢ - استعمال الديكتافون

٣ - الطباعة الذاتية على الحاسوب

٤ - مراجعة النصوص

٥ - ملاحظات عامة

الفصل التاسع عشر - النوبات الليلية ونوبات العطل الأسبوعية

١ - مواعيد النوبة الليلية

٢ - رئاسة النوبة الليلية

٣ - الاتصال بالدوائر الأخرى والتعاون معها

٤ - مهام الترجمة العاجلة

٥ - دقة النوبة الليلية

٦ - اليومية

٧ - الخدمة في العطلات الأسبوعية

الفصل العشرون - المصطلحات

١ - طبيعة تكوين الدائرة العربية

٢ - تنوع المصطلح في البلدان العربية

٣ - استعمال المصطلح الصحيح الأكثر شيوعاً

٤ - استقرار المصطلح بالاستعمال

٥ - إثراء الثقافة العربية

الفصل الحادي والعشرون - الخرائط الجغرافية والأشكال البيانية والخرائط التنظيمية

١ - الخرائط الجغرافية

٢ - الأشكال البيانية

٣ - الخرائط التنظيمية

الجزء الأول

أنشطة الترجمة والتحرير: لمحة تاريخية

مقدمة

يبلغ عدد أعضاء الأمم المتحدة الآن ١٨٨ بلداً تتحدث بلغات مختلفة. والترجمة أمر لا غنى عنه للتفاهم والحوار فهي الجسر الذي تتلاقى عليه العقول والثقافات والأفكار وبدونها تقوم الحواجز والأسوار ويغيب الفهم والتفاهم.

ولئن كانت اللغات الرسمية ست لغات فقط هي الإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية فإن بإمكان أي وفد أن يتكلم بلغة أخرى غير هذه اللغات وعليه فقط أن يستعين بمرجم شفوي ينقل الكلمة إلى إحدى اللغات الرسمية للمنظمة. وفي هذا تنص المادة ٥٣ من النظام الداخلي للجمعية العامة على ما يلي:

"لأي ممثل أن يتكلم بلغة غير لغات الجمعية العامة. وفي هذه الحالة يكون عليه هو أن يرتب أمر الترجمة الشفوية لكلمته إلى إحدى لغات الجمعية العامة أو اللجنة المعنية، ويكون للمترجمين الشفويين التابعين للأمانة العامة أو اللجنة المعنية أن يستندوا إلى تلك الترجمة الشفوية المقدمة باللغة الأولى."

أولاً - اللغة العربية في الأمم المتحدة

لم تكن اللغات الرسمية ست لغات عند إنشاء الأمم المتحدة وإنما كانت خمساً فقط. ودخلت اللغة العربية محافل الأمم المتحدة عام ١٩٧٤ فأصبحت منذ ذلك الحين لغة رسمية تتحدث بها الوفود العربية وتصدر بها وثائق الأمم المتحدة.

وجدير بالإشارة هنا أن لغتي العمل بالأمانة العامة للأمم المتحدة هما اللغتان الانكليزية والفرنسية. ولذلك فالتعليمات الإدارية والمعاملات تتم بهاتين اللغتين على قدم المساواة، إلا أن اللغة الانكليزية هي الأكثر استعمالاً.

وإذا رجعنا إلى الوراء قليلاً لتتبع تاريخ اللغة العربية في الأمم المتحدة وجدنا أنها بدأت بالفعل في عام ١٩٥٥ لكنها لم تكن لغة رسمية. فلم تكن تستخدم في الاجتماعات ولم يكن يترجم إليها سوى قدر محدود من الوثائق، وهذا هو الوضع الذي نجد فيه اللغة الألمانية حالياً.

فقد اتخذت الجمعية العامة، في ٤ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٥٤، القرار ٨٧٨ (د-٩) المعنون: "ترجمة بعض الوثائق الرسمية للجمعية العامة إلى اللغة العربية وفقاً للمادة ٥٩ من النظام الداخلي للجمعية العامة"، وفيه قررت أن تنشر باللغة العربية وثائق الجمعية العامة ولجانها ولجانها الفرعية وغيرها من التقارير الأخرى الصادرة عن هيئات الأمم المتحدة والتي تعالج مشاكل خاصة أو عامة تهتم المناطق التي تتكلم باللغة العربية، شرط ألا يتجاوز حجم المنشورات الصادرة في السنة الواحدة ما مجموعه أربعة آلاف صفحة من النص الانكليزي؛ وأذنت للأمين العام بأن يرصد في تقديرات ميزانية الأمم المتحدة الاعتمادات اللازمة لتنفيذ هذا القرار وبأن يكفل تمثلي ترجمة النصوص إلى اللغة العربية مع الأساليب المقررة لوثائق الأمم المتحدة.

وقد أصبحت العربية لغة رسمية في الجمعية العامة والهيئات الفرعية التابعة لها بالقرار ٣١٩٠ (د - ٢٨) الصادر في الدورة الثامنة والعشرين للجمعية العامة في ١٨ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٧٣. وقد نص القرار على ما يلي:

"إن الجمعية العامة،

إذ تدرك ما للغة العربية من دور هام في حفظ ونشر حضارة الإنسان وثقافته،

وإذ تدرك أيضاً أن اللغة العربية هي لغة تسعة عشر عضواً من أعضاء الأمم المتحدة، وهي لغة عمل مقررة في وكالات متخصصة مثل منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة، ومنظمة الأمم المتحدة للأغذية والزراعة، ومنظمة الصحة العالمية، ومنظمة العمل الدولية، وهي كذلك لغة رسمية ولغة عمل في منظمة الوحدة الإفريقية،

وإذ تدرك ضرورة تحقيق تعاون دولي أوسع نطاقاً وتعزيز الوثام في أعمال الأمم وفقاً لما ورد في ميثاق الأمم المتحدة،

وإذ تلاحظ مع التقدير ما قدمته الدول العربية الأعضاء من تأكيدات بأنها ستغطي، بصورة جماعية، النفقات الناجمة عن تطبيق هذا القرار خلال السنوات الثلاث الأولى،

تقرر إدخال اللغة العربية ضمن اللغات الرسمية ولغات العمل المقررة في الجمعية العامة ولجانها الرئيسية، والقيام، بناء عليه، بتعديل أحكام النظام الداخلي للجمعية العامة المتصلة بالموضوع."

وفي ١ كانون الثاني/ يناير ١٩٨٣، أصبحت اللغة العربية لغة رسمية في مجلس الأمن والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، وكان ذلك بالقرار ٢١٩/٣٥ المؤرخ ١٧ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٨٠. وفيما يلي نص القرار:

"إن الجمعية العامة،

إذ تشير إلى قرارها ٣١٩٠ (د-٢٨) المؤرخ في ١٨ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٧٣، الذي قرّرت بموجبه إدخال اللغة العربية ضمن اللغات الرسمية ولغات العمل المقررة في الجمعية العامة ولجانها الرئيسية.

وإذ تشير كذلك إلى قرارها ٢٢٦/٣٤ المؤرخ في ٢٠ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٧٩ الذي يتعين بموجبه أن يصبح جهاز موظفي اللغة العربية في حجم جهاز موظفي كل من اللغات الرسمية ولغات العمل الأخرى،

وإذ تضع في الاعتبار أن ما يعوق أقسام اللغة العربية من إصدار الوثائق بالسرعة والكمية اللازمتين ناتج عن أن اللغة العربية، على خلاف اللغات الرسمية ولغات العمل الأخرى في الأمم المتحدة، لا تستعمل إلا في الجمعية العامة ولجانها الرئيسية،

وإذ تؤكد أنه ينبغي، توخيًّا للفعالية الكاملة لأعمال الأمم المتحدة، أن تتمتع اللغة العربية بنفس الوضع الممنوح للغات الرسمية ولغات العمل الأخرى،

١- تقرّر إدخال اللغة العربية ضمن اللغات الرسمية ولغات العمل المقررة في الهيئات الفرعية للجمعية العامة في أجل لا يتعدى الأول من كانون الثاني/يناير ١٩٨٢؛

٢- ترحو مجلس الأمن إدخال اللغة العربية كلغة رسمية ولغة عمل، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي إدخال اللغة العربية كلغة رسمية، في أجل لا يتعدى الأول من كانون الثاني/يناير ١٩٨٣؛

... "

وتنفيذاً لهذين القرارين أنشئت أقسام للترجمة التحريرية والشفوية العربية بالمقر وفي جنيف وفيينا. كما أنشئ قسمان للترجمة التحريرية العربية في اللجنة الاقتصادية لغرب آسيا ومقرها حالياً بيروت واللجنة الاقتصادية لأفريقيا ومقرها أديس أبابا.

ويقوم على خدمات اللغة العربية في المقر عدة أقسام هي دائرة الترجمة التحريرية ووحدة تجهيز النصوص العربية ويضمهما طابق واحد هو الطابق السابع عشر، وقسم الترجمة الشفوية، وقسم المحاضر الحرفية، وقسم تحرير الوثائق الرسمية، وقسم تصحيح التجارب الطباعية وكلها تتبع إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات (Department of General Assembly Affairs and Conference Services). وفيما يلي استعراض لأنشطة قطاع خدمات المؤتمرات ودوائر العمل التابعة المختصة بهذه المجالات.

ثانياً -قطاع خدمات المؤتمرات: اختصاصاته وتنظيمه

١ -الاختصاصات

يختص قطاع خدمات المؤتمرات من إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات بعدة مجالات، ومنها ما يلي:

(أ)وضع السياسات الخاصة بخدمات المؤتمرات في الأمانة العامة للأمم المتحدة؛

(ب)تنسيق ومتابعة عمليات إصدار الوثائق والمنشورات في المنظمة باللغات الرسمية؛

(ج)وضع مشروع جدول اجتماعات الأمم المتحدة ومؤتمراتها، بالتشاور مع أمانات الهيئات الأخرى في الأمم المتحدة، وتقديمه إلى الجمعية العامة، بواسطة لجنة المؤتمرات، لإقراره؛

(د)إتاحة خدمات المؤتمرات، ومنها الترجمة التحريرية والشفوية والمحاضر الحرفية والموجزة وغيرها من الوثائق في اجتماعات الأمم المتحدة؛

(هـ)إنتاج الوثائق وتوزيعها داخل الأمانة العامة وعلى الوفود؛

(و)جمع وتحليل الإحصاءات المتعلقة بخدمات المؤتمرات.

٢ -التنظيم

كانت تتولى تقديم خدمات المؤتمرات إدارة مستقلة اسمها إدارة شؤون المؤتمرات، برئاسة وكيل أمين عام وتضم خمس شعب على النحو التالي:

(أ)شعبة التحرير والوثائق الرسمية

تعنى هذه الشعبة بإدخال التعديلات التي يقتضيها حسن الصياغة على المشاريع والمسودات الأولية للوثائق. كما تعنى بوضع المعايير والمبادئ التوجيهية لعملية التحرير هذه، ضمناً للاتساق وتوحيداً للممارسات وللشكل الذي تصدر به الوثائق والمطبوعات.

وتهتم الشعبة أيضاً بتنفيذ ما تقرره الجمعية العامة في شؤون الوثائق من حيث الحجم ومواعيد التقديم. وبالطبع فهي تشارك في وضع هذه المعايير من البداية واقتراحها من ثم على الجمعية العامة.

وتختص الشعبة كذلك بالإعداد النهائي للوثائق والمحاضر ومجلدات القرارات والمقررات بعد مضاهاة النصوص باللغات الست والاستيثاق من توحيد صياغتها بحيث تؤدي المعنى نفسه بجميع اللغات.

وفي الوثائق البالغة الأهمية مثل المعاهدات والاتفاقيات، يجري الترتيب لعقد لجان لتنسيق النصوص في اللغات المختلفة تشارك فيها الوفود، ومن ضمنها الوفود العربية، إلى جانب المترجمين والمحريين بالأمانة العامة. وقد حدث ذلك لدى إعداد اتفاقية الأمم المتحدة لقانون البحار والاتفاقيات والصكوك المتعلقة بالمرتزقة وخلافة الدول في المعاهدات ومناهضة أخذ الرهائن والنظام الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية، وغيرها.

وتتولى الشعبة إصدار "يومية الأمم المتحدة". وتصدر هذه اليومية، وهي أشبه بصحيفة الوقائع اليومية، باللغات الست في أوقات انعقاد الجمعية العامة، وتصدر بلغتين فقط هما الانكليزية والفرنسية في غير هذه الأوقات. وتستعين الوفود بيومية الأمم المتحدة لمعرفة مواعيد الاجتماعات وأماكن انعقادها ومواضيع الاجتماعات والوثائق ومشاريع القرارات التي يكون من المقرر مناقشتها. وتتضمن اليومية دائماً جدول الاجتماعات لليوم الذي تصدر فيه واليوم التالي وملخصاً لاجتماعات اليوم السابق.

ومن بين اختصاصات هذه الشعبة مراقبة وتنظيم إصدار الوثائق. كما تتولى طباعة الوثائق على الحاسوب باللغات الست ثم ترسلها إلى المطبعة لطبعها ونشرها وتوزيعها.

(ب)شعبة الترجمة الشفوية والاجتماعات

تعنى هذه الشعبة بتقديم ترجمة فورية لاجتماعات الأمم المتحدة ومؤتمراتها. وتوفر، كلما اقتضى الأمر، ترجمة شفوية تتبعية إلى هذه اللغات أو بعضها في اللقاءات المحدودة الأطراف أو الثنائية التي لا توفر لها معدات الترجمة الفورية.

وتضع الشعبة جدول الاجتماعات والمؤتمرات على مدار العام وتقوم بنشره بعد اعتماده من قبل الجمعية العامة. ومن مهمتها أيضاً تحديد الغرف التي تعقد فيها الاجتماعات واتخاذ اللازم لتوفير الخدمات لهذه الاجتماعات.

وتُعنى الشعبة كذلك بإعداد وإصدار محاضر حرفية للجلسات العامة للجمعية العامة ومجلس الأمن ولسات اللجنة الأولى للجمعية والهيئات التي يتقرر إصدار محاضر حرفية لها. وهذه المحاضر تتضمن جميع الوقائع بالحرف الواحد وتستفيد منها الوفود فهي تشكل سجلاً كاملاً لوقائع الجلسات يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.

وتداوم الشعبة على الاتصال بالبعثات الدائمة وتستجيب لطلباتها توفير الخدمات لاجتماعات المجموعات الإقليمية ولقاءات المجموعات الرسمية وغير الرسمية الأخرى بقدر ما تسمح به الموارد المتاحة.

(ج)شعبة الترجمة التحريرية

تتألف هذه الشعبة من ست دوائر للترجمة إلى اللغات الرسمية الست وقسم صغير للترجمة إلى اللغة الألمانية يشبه في وضعه قسم الترجمة إلى اللغة العربية في الفترة ١٩٥٥-١٩٧٣. ويوجد بها أيضا قسم للمراجع والمصطلحات، وقسم للترجمة التعاقدية.

وتقوم الشعبة على توفير الترجمة التحريرية لجميع الوثائق المطلوبة باللغات الرسمية الست. وتتولى الشعبة تقديم خدمات المراجع للمترجمين التحريريين وإعداد نشرات المصطلحات وتعميمها. كما تعد محاضر موجزة لجلسات اللجان المختلفة التي لا تعد لها محاضر حرفية مثل اللجان الثانية (وتعنى بالشؤون الاقتصادية والمالية)، والثالثة (وتعنى بالشؤون الاجتماعية والإنسانية والثقافية)، والرابعة (وتعنى بشؤون إنهاء الاستعمار والمسائل السياسية الخاصة)، والخامسة (وتعنى بشؤون الإدارة والميزانية)، والسادسة (وهي اللجنة القانونية).

(د) شعبة النشر

تعنى هذه الشعبة بطبع الوثائق ونشرها وتوزيعها. ومن مهمتها أيضا وضع الخطط لتحديد ما يطبع داخليا في الأمانة العامة وما يطبع بعقود خارجية. وتهتم الشعبة كذلك بإعداد الخرائط والرسوم البيانية التي تظهر ضمن وثائق الأمم المتحدة.

ومن بين أنشطة هذه الشعبة الإشراف على مبيعات وثائق الأمم المتحدة في نيويورك وفي جنيف. وليس الهدف من مبيعات الوثائق تحقيق أرباح للأمم المتحدة وإنما هو تغطية مصاريفها لا غير.

(هـ) مكتبة داغ همرشولد

هي مكتبة شاملة تضم وثائق الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة التابعة لمنظومة الأمم المتحدة، وعدداً كبيراً من الكتب بلغات مختلفة وفي مواضيع مختلفة. فهي مرجع هام لموظفي الأمم المتحدة والبعثات الدائمة للدول الأعضاء التي توجد في نيويورك.

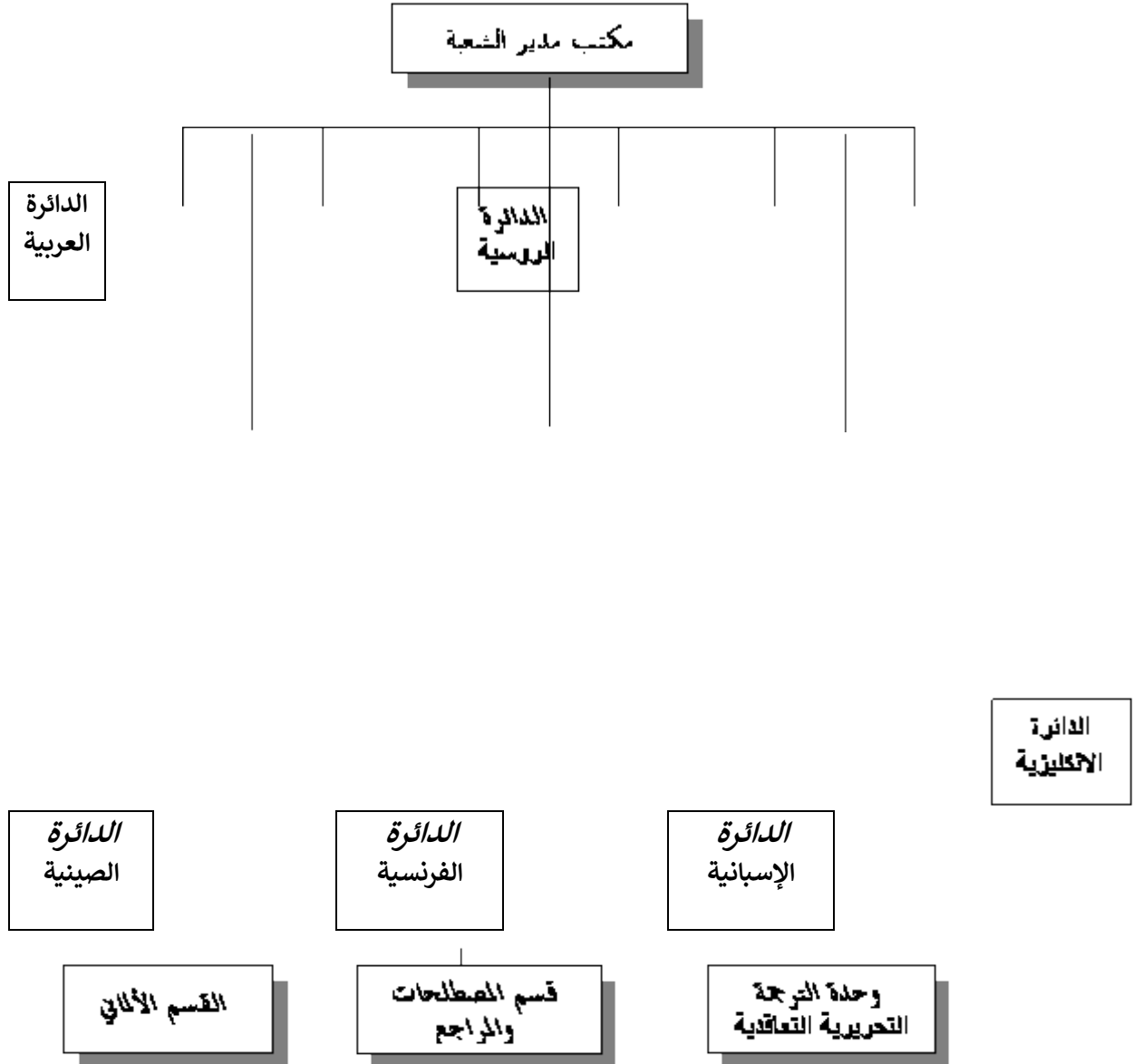
٣- التطورات الأخيرة

ظلت إدارة شؤون المؤتمرات على هذه الحال حتى عام ١٩٩٢ حين خفضت من إدارة إلى مكتب، وأصبح رئيسها برتبة أمين عام مساعد، وألحقت بإدارة شؤون الإدارة والتنظيم. وخفض ملاكها بنقل مكتبة داغ همرشولد وأمانة مجلس المنشورات إلى إدارة شؤون الإعلام. وألغيت شعبة النشر وألحقت بعض مهامها بمكتب الخدمات العامة. وألغيت كذلك شعبة التحرير والاجتماعات، وضمت بعض مهامها إلى شعبة الترجمة التحريرية.

ثم أدخل فيما بعد تعديل آخر ألغى بموجبه مكتب خدمات المؤتمرات ومكتب الخدمات العامة، ودمجا معاً في مكتب واحد أطلق عليه اسم مكتب خدمات المؤتمرات وخدمات الدعم، وأصبحت خدمات المؤتمرات برئاسة مدير وتضم شعبتين اثنتين هما: شعبة الترجمة الشفوية والاجتماعات والوثائق، وشعبة الترجمة التحريرية والتحرير (للاطلاع على الهيكل التنظيمي لشعبة الترجمة التحريرية والتحرير، انظر الخريطة التنظيمية ١ أدناه)، ويرأس كلاهما مدير، وألحقت الدوائر والأقسام الباقية بمكتب مدير خدمات المؤتمرات.

الخريطة التنظيمية ١

شعبة الترجمة التحريرية والتحرير



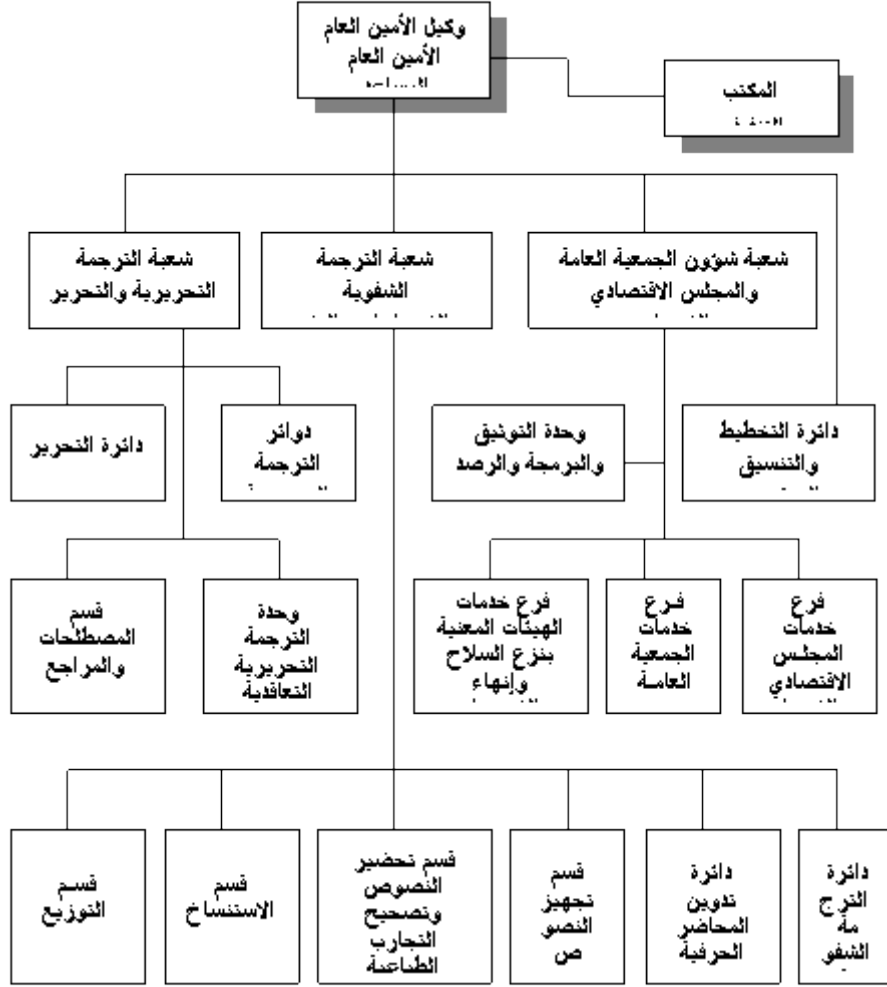
وظل الوضع كذلك وخدمات المؤتمرات جزء من إدارة شؤون الإدارة والتنظيم حتى عام ١٩٩٧ حين أنشئت إدارة جديدة باسم "إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات". ففصلت خدمات المؤتمرات عن مكتب خدمات المؤتمرات وخدمات الدعم وضمت إلى الإدارة الجديدة بهيكلها القائم تقريباً، كما ضمت إلى الإدارة شعبة جديدة باسم شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي. وأصبح مدير شؤون المؤتمرات برتبة أمين عام مساعد وعين نائباً لرئيس الإدارة (للاطلاع على الهيكل التنظيمي للإدارة، انظر الخريطة التنظيمية ٢ أدناه).

ثالثاً - دائرة الترجمة التحريرية العربية

تتألف دائرة الترجمة التحريرية العربية من حوالي ٧٠ شخصاً من بلدان عربية مختلفة من المشرق والمغرب. ويعمل بها اختصاصيون في اللغات الأجنبية كالانكليزية والإسبانية والفرنسية والروسية فضلاً عن تخصصهم الرفيع في الفروع المختلفة كالآداب والقانون والاقتصاد والسياسة والهندسة والزراعة والكيمياء والعلوم التجارية والإدارية. وللعمل بهذه الدائرة، شأنها شأن دوائر اللغات الأخرى، يقتضي الأمر الحصول على شهادة جامعية عليا ومعرفة لغتين رسميتين غير العربية والنجاح في الامتحانات التنافسية التي تعقد لهذا الغرض على الصعيد الدولي.

الخريطة التنظيمية ٢

إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات



وبالإضافة إلى ترجمة الوثائق إلى اللغة العربية، حيث الترجمة إلى اللغة الأم هي القاعدة المعمول بها في الأمم المتحدة، تقوم الدائرة بتحرير النصوص العربية الأصل التي ترد من مصادر عربية وإعادة هذه النصوص للنشر. وإذا كان ثمة خطأ أو شيء غير واضح في النص تقوم الدائرة بالاتصال بالجهة المعنية أو من يمثلها للاستيضاح وتصويب الخطأ أو إزالة الغموض.

وتهتم الدائرة العربية كثيرا بالتدريب وتنمية القدرات وبخاصة للموظفين الجدد وعند الترقى من رتبة إلى أخرى والانتقال من مهمة الترجمة إلى المراجعة الذاتية والمراجعة. وتعد الدائرة الاجتماعات والندوات لمناقشة المشاكل اللغوية ومشاكل الترجمة والتوصل إلى حلول ناجعة لها.

وتستقبل الدائرة مترجمين عرباً يأتون إليها لغرض التمرين والاستشارة من منظمات دولية أخرى وبلدان عربية مختلفة. كما أشرفت الدائرة على برنامج لتأهيل مترجمين تحريريين للعمل بالأمم المتحدة كان مقره مدرسة الملك فهد العليا للترجمة بطنجة في العام الدراسي ١٩٩٢/١٩٩٣. ونظم البرنامج بالتعاون بين دائرة الترجمة التحريرية العربية واللجنة الاقتصادية لأفريقيا، وتولى مهام التدريس والإشراف أحد العاملين بالدائرة.

رابعا - التطورات التكنولوجية وآثارها على الترجمة وخدمات المؤتمرات

١- الاستعانة بالحاسوب في الترجمة والطباعة الذاتية

عندما أنشئت دائرة الترجمة العربية عام ١٩٧٤، لم تكن الأغلبية تستعمل في الترجمة إلا القلم والورق. فكانت الترجمة تكتب بخط اليد وترسل إلى وحدة الآلة الكاتبة لطباعتها.

وتطور أسلوب العمل بعد ذلك وبدأ الكثيرون يسجلون ترجماتهم على أجهزة الديكتافون ويرسلونها إلى وحدة الآلة الكاتبة لطباعتها. وبدأت هذه الوحدة هي ذاتها تتطور وتعمل بأجهزة إلكترونية متقدمة نوعاً ما، هي أجهزة وانج، التي استعاض عنها في وقت لاحق بالحاسوب وبرنامج ووردبيرفكت ثم برنامج وورد.

فتغيرت الصورة كثيراً في التسعينيات وبدأ الكثيرون يستعملون الحاسوب في الترجمة فضلاً عن استعماله من جانب جميع العاملين في "وحدة تجهيز النصوص" "Word Processing Unit"، وهو الاسم الجديد لما كان يسمى "وحدة الآلة الكاتبة" "Typing Unit".

وأصبح باستطاعة المترجم وهو يستعمل الحاسوب أن يكتب الترجمة ويصححها ما شاء له أن يصحح وأن يعدّلها ما شاء له أن يعدّل. وباستطاعته أيضاً باستخدام إمكانيات نظام الأقراص الضوئية (Optical Disk system) أن يستحضر على الشاشة كثيراً من المراجع التي ينبغي الرجوع إليها وينقل الفقرات المماثلة إلى النص الجديد دونما عناء في النقل أو الكتابة. وباستطاعته أيضاً الرجوع إلى قاعدة بيانات تضم المصطلحات المستخدمة فيطلع على هذه المصطلحات ويأخذ منها ما يريد. وبإمكانه كذلك استخدام نظام البريد الإلكتروني لتبادل المعلومات والوثائق مع زملائه المترجمين من نفس الدائرة ومن الدوائر الأخرى. وهناك بعض برامج للاستعانة بالحاسوب في الترجمة (Machine-assisted Translation) ولكن لم تتطور هذه البرامج بعد بشكل يجعل الاستفادة منها في ترجمة أعمال الأمم المتحدة شيئاً ذا جدوى من حيث التكلفة والفعالية. وتتابع شعبة الترجمة التحريرية والتحرير هذه التطورات لإدخالها في الوقت المناسب.

وبوسع المترجمين طباعة نصوصهم طباعة ذاتية (Self-typing) فلا يكتفون بتقديم مسودة مكتوبة على الحاسوب بل يقدمون نصوصاً مطبوعة طباعة دقيقة يمكن بعدئذ إرسالها إلى المطبعة دونما تغيير كبير.

ولن يمر وقت طويل إلا ويكون باستطاعة المراجع أن يستعمل الحاسوب في مراجعة الترجمة، فيستطيع إضافة تعديلاته بإدخالها مباشرة على الحاسوب. وينبغي له في هذه الحالة أن يكتب التعديل بشكل مميز لكي يستطيع المترجم عند اطلاعه على النص المراجع أن يستفيد من تصحيح الأخطاء، وهذه أداة أساسية من أدوات التدريب.

٢- التعرف الصوتي Voice Recognition

هذه الوسيلة يتوقع لها أن تحدث تغييراً نوعياً هائلاً. فهي تجمع بين "الإملاء"، إملاء النص، وهو أسرع من "الطباعة الذاتية"، وكتابته تلقائياً على الحاسوب بمجرد النطق به. وقد تطورت هذه التكنولوجيا في السنوات الأخيرة واشترت الأمم المتحدة عدداً من النسخ لتجربتها وشكّل فريق برئاسة الزميل خضر عبد الرازق لاختبارها تمهيداً لتعميمها في دوائر الترجمة التحريرية.

٣- خدمة المؤتمرات عن بُعد Teleconferencing

(أ) الترجمة التحريرية عن بُعد Remote translation

كان ضرورياً في الماضي الانتقال من قطر إلى آخر ومن قارة إلى أخرى لخدمة المؤتمرات. وبفضل التطورات التكنولوجية الحديثة أصبح في الإمكان خدمة المؤتمرات دون الحاجة إلى الانتقال إلى مكان الانعقاد.

وقد حدث هذا في المؤتمر العالمي المعني بالمرأة الذي انعقد في بيجين عام ١٩٩٦، فكان باستطاعة دوائر الترجمة في المقر أن تخدم المؤتمر المنعقد في الصين. وكانت الوثائق ترسل إلى نيويورك بالوسائل الإلكترونية بعد انتهاء الجلسات في بيجين فتترجم في الدائرة العربية والدوائر الأخرى وترسل إلى المؤتمر بالوسائل ذاتها وتصل إلى المندوبين في موعد مناسب قبل اجتماعاتهم التالية. وحدث ذلك أيضاً في مؤتمر الأمم المتحدة الدبلوماسي للمفوضين المعني بإنشاء محكمة جنائية دولية، الذي عقد في روما في صيف عام ١٩٩٨. فقد كان كثير من الترجمات يتم في جنيف ويرسل إلكترونياً إلى المؤتمر في روما.

وبالطبع، فإن لهذا آثاره السلبية على المترجمين إذ كان السفر إلى البلدان التي تعقد بها المؤتمرات حافزا لهم في ذاته ومعينا على اكتساب المعلومات عن بلدان العالم وعن الثقافات والشعوب المختلفة. ولكن ككل شيء آخر، فإن لهذا الأمر منافع، وله أيضا بعض الآثار السلبية.

(ب) الترجمة الشفوية عن بُعد Remote interpretation

اهتمت مؤسسات منظومة الأمم المتحدة بالترجمة الشفوية عن بعد منذ ربيع قرن. وأجرت الأمم المتحدة تجربة ناجحة في عام ١٩٩٩ بين جنيف وفيينا جمعت بين جودة الصوت والصورة، وإن شكا المترجمون من الإجهاد إلى حد ما. ولكن ثمة حاجة إلى إجراء تجارب أخرى لاستكمال دراسة أثرها على الموارد البشرية والمالية والتقنية. وستجرى تجربة ثانية في عام ٢٠٠٠.

غير أن الجمعية العامة، وإن شجعت الأمين العام على مواصلة جهوده لاستخدام تكنولوجيات جديدة، حريصة على ألا تشكل الترجمة الشفوية عن بعد بديلاً للترجمة الشفوية في الموقع وألا يؤثر استخدامها في جودة الترجمة الشفوية أو في معاملة اللغات الرسمية الست على قدم المساواة، أو يؤدي إلى تخفيضات أخرى في وظائف اللغات.

ومن المتوقع أن يزداد استخدام الترجمة الشفوية عن بعد بازدياد تقدم التكنولوجيا في هذا المضمار.

الجزء الثاني

وثائق الأمم المتحدة: دليل العمل

الجزء الثاني

وثائق الأمم المتحدة: دليل العمل

مقدمة

المقصود بالوثائق هو ما تصدره الأمانة العامة رسمياً من مواد مختلفة، ومنها تقارير الأمين العام، وتقارير الهيئات الرئيسية والفرعية، وورقات العمل، وجداول الأعمال، والقرارات والمقررات، والإضافات والتصويبات والتنقيحات، ويومية الأمم المتحدة، ومنشورات المنظمة.

ويتناول هذا الدليل عدة مواضيع. فالفصلان الأول والثاني يهتمان بمسألة الرموز والمسائل المتصلة بها. ويتناول الفصل الثالث موضوع أرقام العمل وفئات توزيع الوثائق، ضمن أمور أخرى. ويعنى الفصل الرابع بموضوع المختصرات والخامس بترتيب البلدان والسادس بالمراجع والحواشي وكيفية كتابتها. ويركز الفصلان السابع والثامن على موضوعي تصويب الوثائق وتقييم نوعية الترجمة.

ويتطرق الفصلان التاسع والعاشر إلى موضوعي الأرقام الرومانية والأرقام العربية والهندية. ويتناول الفصلان الحادي عشر والثاني عشر موضوعي ترجمة المحاضر وتحريها وتدوين المحاضر الموجزة باللغة العربية. ويتناول الفصل الثالث عشر موضوع تحرير النصوص المقتبسة والنصوص العربية الأصل.

ويورد الفصل الرابع عشر بياناً بإشارات التصحيح الطباعية. أما الفصول الخامس عشر والسادس عشر والسابع عشر والثامن عشر فتعنى بمواضيع الترجمة والمراجعة الذاتية والمراجعة وطباعة النصوص. ويتناول الفصل التاسع عشر موضوع النوبات الليلية ونوبات العطل الأسبوعية. ويتناول الفصل العشرون موضوع المصطلحات. ويعنى الفصل الحادي والعشرون بطريقة إصدار الخرائط التنظيمية والأشكال البيانية.

الفصل الأول

رموز الوثائق Documents Symbols

تحمل وثائق الأمم المتحدة في الأحوال العادية نفس الرموز والتواريخ، أي كانت اللغة التي تصدر بها الوثيقة.

ويتألف رمز الوثيقة مما يلي أو جزء منه:

- ١ - فئة التوزيع؛
- ٢ - حرف يرمز إلى الهيئة التي تصدر الوثيقة باسمها؛
- ٣ - رقم الدورة أو السنة؛
- ٤ - الرقم المسلسل للوثيقة؛
- ٥ - نوع الوثيقة إذا كانت إضافة أو تصويباً أو تنقيحاً أو غير ذلك؛
- ٦ - تاريخ الوثيقة؛
- ٧ - اللغة المترجم إليها؛

٨ - اللغة المترجم منها.

وقد تحمل الوثيقة رمزا مزدوجا فتشير إلى هيئتين، كما يحدث في الوثائق المشتركة بين الجمعية العامة ومجلس الأمن.

بيان الرموز^(١)

١ - رموز الهيئات الرئيسية:

A/-General Assembly
E/-Economic and Social Council
S/-Security Council
T/-Trusteeship Council
ST/-Secretariat

٢ -رموز هيئات ثابتة أخرى:

AT/-United Nations Administrative Tribunal
CCPR/-Human Rights Committee (under the International Covenant on
Civil and Political Rights)
CERD/-Committee on the Elimination of Racial Discrimination
CPC/-Committee for Programme and Coordination
DP/-United Nations Development Programme
ID/-United Nations Industrial Development Organization
TCDC/-High Level Committee on the Review of Technical Cooperation among
Developing Countries
TD/-United Nations Conference on Trade and Development
UNEP/-United Nations Environment Programme
UNITAR/- United Nations Institute for Training and Research
WFC/-World food Council

-

Department of Conference Services, United Nations Manual, United Nations, (١)
.New York, 11-14

٣ - إضافات لتكوين رموز هيئات فرعية:

- /AC. .../-Ad hoc committee or similar body
- /C. .../-Standing, permanent or sessional committee
- /CN. .../-Commission
- /CONF. .../-Conference
- /GC. .../-Governing Council
- /SC. .../-Sub-Committee
- /WG. .../-Working Group

وتأتي هذه الإضافات بعد رمز الهيئة الأم كالجمعية العامة أو المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

وتتكون رموز وثائق بعض الهيئات الأخرى من الرمز الأساسي للهيئة الأم يليه اختصار للهيئة الفرعية. مثال ذلك ما يلي:

E/ESCWA/-Economic and Social Commission for Western Asia

E/INCB/-International Narcotics control Board

وتتكون رموز المنشورات الصادرة عن الأمانة العامة من الرمز الأساسي ST/-(أي Secretariat) يليه اختصار بحسب الموضوع. مثال ذلك ما يلي:

ST/ESA/-

ST/ESA/STAT/-

(وتشير ESA إلى الشؤون الاقتصادية والاجتماعية و STAT إلى الإحصاءات)

٤ -رموز لبيان طبيعة الوثائق:

تضاف أحيانا عناصر أخرى لبيان طبيعة الوثائق. مثال ذلك ما يلي:

- /INF/-Information Series
- /MIN/-Minutes
- /NGO/-Communications from non-governmental organizations
- /PET/-Petitions
- /PV/-Verbatim Records (Procès verbaux)
- /RES/-Resolutions
- /SR/-Summary Records
- /WP/-Working Papers

وعند إصدار إضافة أو تعديل أو تصويب أو تنقيح، يتألف رمز الوثيقة من الحرف الدال على الهيئة الأم متبوعاً باختصار يدل على نوع الوثيقة كما في الأمثلة التالية:

-/Add.Addendum

-/Amend.Amendment

-/Corr.Corrigendum

-/Corrigendum Consolidated Corrigendum

-/Rev.Revision

وعند إضافة فئة التوزيع تظهر الإضافة كما يلي:

-/L.-Limited

-/R.-Restricted

الفصل الثاني

مجموعة الرمز والمسائل المتصلة بها: شروح

ترد بيانات مجموعة الرمز كما يلي وتكتب دائماً باللغة الانكليزية :

Distr.

GENERAL

A/50/899

S/1996/220

26 March 1996

ARABIC

ORIGINAL: ENGLISH

ويتوقع قريباً مع تغيير البرامج تعديل طريقة تنظيم وكتابة مجموعة الرمز في الوثائق بحيث يكتب رمز الوثيقة في زاوية مستقلة وتبقى البيانات الأخرى على حالها.

وفيما يلي بعض المسائل المتعلقة بمجموعة الرمز:

١ - اللغة العربية هي لغة الأصل

إذا كانت اللغة العربية هي اللغة الأصلية للوثيقة لا تكتب كلمة ARABIC الموجودة في السطر السادس في المثال أعلاه، وإنما يكتب ما يلي في السطر الأخير من مجموعة الرمز: ORIGINAL: ARABIC.

٢ - اللغة العربية ولغات أخرى هي لغات الأصل

إذا كانت اللغة العربية ولغات أخرى هي اللغات الأصلية للوثيقة تكتب كلمة ARABIC في موضعها تحت التاريخ وتكتب اللغات الأصلية في السطر الذي يليه بعد كلمة ORIGINAL. فإذا كان الأصل باللغتين العربية والانكليزية كان البيان كالتالي ORIGINAL: ARABIC/ENGLISH أو ORIGINAL: ARABIC AND ENGLISH، حسبما يرد في النص الأصلي. والفرق بين الصيغتين أن النص في الحالة الأولى يكون مزيجاً من مواد عربية وأخرى إنكليزية، وفي الحالة الثانية يكون كلا النصين، العربي والانكليزي، أصلاً يعتد به.

٣ - إصدار تصويب بالعربية فقط

في حالة إصدار وثيقة تصويب بالعربية فقط، تكتب أدنى فئة التوزيع عبارة Corr.1 أو 2 أو 3، حسب الحالة، قرين رمز الوثيقة، مثال ذلك A/53/1/Corr.1. فإذا كان الرمز مزدوجاً تكتب Corr.1 هذه قرين كل من رمزي الوثيقة، مثال ذلك أن الوثيقة E/1998/27, E/CN.6/1998/12 تحمل عند تصويبها الرمز مضافاً إلي كل منهما عبارة Corr.1. ويأتي ذلك كتابة تاريخ إصدار التصويب في السطر قبل الأخير. وتكتب في السطر الأخير من الرمز عبارة ARABIC ONLY. فيأتي رمز وثيقة التصويب كله على النحو التالي:

Distr.
GENERAL

E/1998/27/Corr.1
E/CN.6/1998/12/Corr.1
8 October 1998

ARABIC ONLY

٤ - إصدار تصويب بالعربية ولغات أخرى

في حالة إصدار وثيقة تصويب باللغة العربية ولغات أخرى، تكتب اللغات في السطر الأخير من الرمز متبوعة بكلمة ONLY. فيكون البيان كالتالي مثلاً: ARABIC, ENGLISH, FRENCH AND SPANISH ONLY، دون أن تُكتب كلمة ARABIC في السطر قبل الأخير.

٥ - إعادة الإصدار لأسباب فنية

في حالة إعادة إصدار وثيقة لأسباب فنية "Reissued for technical reasons" توضع علامة نجمية * عند نهاية رمز الوثيقة أو رمزيها إذا كان لها رمزان وتنشأ حاشية أسفل الصفحة هذا نصها: * أعيد إصدارها لأسباب فنية. ولا يقال هنا "الأسباب تقنية". ويشار إلى العمل بصيغة التأنيث سواء أكان العمل المعاد إصداره قراراً أو تقريراً أو ورقة عمل فهو في كل الأحوال وثيقة. ويلاحظ أن يكون الإصدار الجديد بتاريخ يوم إعادة الإصدار. وإذا كان سبب إعادة الإصدار خطأ أو أخطاء ما ولاحظنا وجود أخطاء أخرى أثناء قراءة الوثيقة وجب إدخال تعديلات لتصحيح تلك الأخطاء. وتنطبق هذه القاعدة الأخيرة على وثائق التصويب. فليس ضرورياً أن يكون التصويب باللغة العربية في حدود ما جاء في وثيقة التصويب باللغة الأجنبية.

فالتصويب سيصدر باللغة العربية في كل الأحوال وصدوره فرصة لا ينبغي أن تفلت من الأيدي لتصحيح ما في النص العربي من أخطاء.

٦ - عندما تكون الوثيقة بدون رمز

إذا لم يكن للوثيقة رمز وإنما اكتُفي مثلاً بكتابة "No.5" "Working Paper" عنواناً لها يترجم العنوان هذا إلى اللغة العربية ويدرج أيضاً باللغة الانكليزية. فهذه هي الطريقة الوحيدة التي يمكن بها لموزع الوثائق في الاجتماع أن يتعرف على الوثيقة ويتخذ ما يلزم بشأنها، وبدون ذلك يحدث ارتباك كبير لعدم معرفة الكثيرين باللغة العربية.

٧ - تاريخ الوثيقة

تُكتب تواريخ الوثائق كما ترد في النصوص الأصلية دون أي تغيير. فالوثائق تصدر في كل اللغات بتاريخ واحد. ولا يستغرب المرء إذا جاء تاريخ الوثيقة مخالفاً لموعد الإصدار فهذا هو ما يحدث أحياناً لأسباب إدارية أو فنية أو سياسية.

٨ - تاريخ المحضر الموجز

يتغير تاريخ المحضر الموجز بتغيير موعد الإصدار. فالمحاضر الموجزة تتضمن موجزات كلمات الوفود ومن حق الوفود أن تطلب إدخال تعديلات على ما تتضمنه المحاضر من موجزات لكلماتها ويكون ذلك في غضون أسبوع واحد أو أكثر من تاريخ إصدار المحضر. ووحدة تجهيز النصوص هي الحلقة الأخيرة في إعداد المحاضر للطباعة ولذلك تترك لهذه الوحدة مسألة وضع تاريخ الإصدار.

٩ - اختلاف اللغة المترجم منها عن اللغة الأصل

إذا كانت اللغة المترجم منها تختلف عن اللغة المدون على الوثيقة أو المحضر أنها اللغة الأصل تسجل مقابل كلمة: ORIGINAL اللغة المدون على الوثيقة أو المحضر أنها اللغة الأصل بغض النظر عن اللغة المنقول منها مباشرة. فإذا كانت لغة الأصل هي الروسية، بينما نقل المترجم العربي عن الترجمة الانكليزية للوثيقة، يكتب في الرمز ORIGINAL: RUSSIAN (لا ENGLISH).

١٠ - كتابة رموز الوثائق والقرارات

(أ) رموز الوثائق

الرموز المركبة تكتب بترتيب تركيبها من اليسار إلى اليمين. مثال ذلك هذا الرمز: A/52/404 – S/1997/757، فيكتب في النص العربي كما هو دون تغيير A/52/404 – S/1997/757. والرموز المتتابعة تكتب بترتيب تتابعها بحيث تقرأ في العربية من اليمين إلى اليسار بنفس ترتيبها من اليسار إلى اليمين في الانكليزية. مثال ذلك الرموز التالية: Add.1 and Corr.1 and A/C.5/52/CRP.1، فتكتب في النص العربي كما يلي: Add.1 و Corr.1 و AC.5/52/CRP.1، وهكذا دواليك.

وفي حالة الكثرة الكثيرة من الرموز (نصف صفحة أو صفحة أو أكثر)، يكتفى بإيرادها كما هي دونما تغيير توخياً للاقتصاد في الوقت والجهد.

(ب) رموز القرارات

تعرف قرارات مجلس الأمن بذكر رقم القرار تليه السنة بين قوسين على هذا النحو: قرار مجلس الأمن ١١٠٨ (١٩٩٧). وتعرف قرارات المجلس الاقتصادي والاجتماعي بذكر السنة تليها شرطة مائلة ثم رقم القرار على هذا النحو: قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي ٥٠/١٩٨٣.

وتعرف قرارات ومقررات الجمعية العامة على النحو التالي:

'١' الدورات العادية

كانت قرارات الجمعية العامة، حتى الدورة العادية الثلاثين، تعرّف برقم يليه بين قوسين حرف "د" فشرطة فرقم آخر يشير إلى الدورة (مثل ذلك: القرار ٣٦٣٣ (د-٣٠) (Resolution 3633 (XXX)). وعندما كانت تتخذ عدة قرارات بنفس الرقم، كان كل منها يعرّف باسم حرف يوضع بعد ذلك الرقم (مثل ذلك: القرار ٣٣٦٧ ألف (د-٣٠)، القرارات ٣٤١٩ ألف إلى دال (د-٣٠)). أما المقررات فكانت غير مرقمة.

ومنذ الدورة الحادية والثلاثين، وكجزء من النظام الجديد الذي اعتمد بشأن وثائق الجمعية العامة، أصبحت القرارات والمقررات تعرّف برقم يشير إلى الدورة تتبعه شرطة مائلة فرقم آخر يشير إلى القرار أو المقرر (مثل ذلك: القرار ١/٣١ (Resolution 31/1)، والمقرر ١٠٣/٣١ (Decision 31/103)). وعندما تتخذ عدة قرارات أو مقررات بنفس الرقم يعرّف كل منها باسم حرف يوضع بعد الرقمين (مثل ذلك: القرار ١٦/٣١ ألف، والقراران ٦/٣١ ألف وباء، والمقررات ٤٠٦/٣١ ألف إلى هاء).

'٢' الدورات الاستثنائية

كانت قرارات الجمعية العامة، حتى الدورة الاستثنائية السابعة، تعرّف برقم يشير إلى القرار، يتبعه، بين قوسين، حرفا "دإ" تليهما شرطة ورقم آخر يشير إلى الدورة (مثل ذلك القرار ٣٣٦٢ (دإ-٧) (Resolution 3362 (S-VII)). أما المقررات فكانت غير مرقمة.

ومنذ الدورة الاستثنائية الثامنة، أصبحت القرارات والمقررات تعرّف بحرفي "دإ" ثم شرطة ثم رقم يشير إلى الدورة ثم شرطة مائلة فرقم آخر يشير إلى القرار أو المقرر (مثل ذلك: القرار دإ-١/٨ (Resolution SE-8/1)، المقرر دإ-١/٨ (Decision SE-8/11)).

'٣' الدورات الاستثنائية الطارئة

كانت قرارات الجمعية العامة، حتى الدورة الاستثنائية الطارئة الخامسة، تعرّف برقم يشير إلى القرار ثم بين قوسين الحروف "دإط" تليها شرطة ورقم آخر يشير إلى الدورة (مثل ذلك: القرار ٢٥٢٢ (دإط-٥) (Resolution 2522 (ES-V)). أما المقررات فكانت غير مرقمة.

ومنذ الدورة الاستثنائية الطارئة السادسة، أصبحت القرارات والمقررات تعرّف بالحروف "دإط" تليها شرطة ثم رقم يشير إلى الدورة فشرطة مائلة يليها رقم آخر يشير إلى القرار أو المقرر (مثل ذلك: القرار دإط-١/٦ (Resolution SE-6/1)، المقرر دإط-١/٦ (Decision SE-6/11)).

وفي كل مجموعة من المجموعات المشار إليها أعلاه يكون الترقيم حسب ترتيب اتخاذ القرارات والمقررات.

وتتبع في ترميز قرارات ووثائق الهيئات الأخرى في المنظومة وغيرها ذات الطريقة التي تستعملها هذه الهيئات.

الفصل الثالث

رقم العمل وفئات التوزيع وصفحات المحتويات

١- رقم العمل Job Number

تحمل كل وثيقة رقم عمل لكي تتسنى متابعة إعدادها رسمياً وترجمتها وطباعتها ونشرها. ويتألف رقم العمل من الخانتين الأوليين من السنة، ٩٨ مثلاً، والرقم المسلسل الذي يعطى للوثيقة لدى تسجيل ورودها إلى قسم مراقبة الوثائق Documents Control (مثلاً: 98-17877). وترتب أرقام العمل بالترتيب الهجائي الانكليزي للغات فتأتي العربية أولاً Arabic تليها الصينية Chinese وهلم جرّاً.

وإلى جانب رقم العمل الذي نراه في أدنى صفحة الغلاف في الوثيقة المنشورة، يسجل تاريخ الانتهاء من الترجمة وتاريخ الانتهاء من الطباعة في وحدة تجهيز النصوص ثم تاريخ صدور الوثيقة من المطبعة.

وأحياناً يضاف حرف أو حرفان للدلالة على مكان صدور الوثيقة خارج نيويورك، فيضاف GE. إذا صدرت الوثيقة في جنيف و V. إذا صدرت في فيينا و NA. إذا صدرت في نيروبي.

٢- فئات التوزيع

تنقسم فئات التوزيع إلى ثلاث فئات رئيسية: عام، ومحدود، ومقيد، بحسب نوع كل وثيقة. وفيما يلي بيان هذه الفئات باللغات الانكليزية والفرنسية والإسبانية علماً بأننا نكتبها في وثائقنا العربية باللغة الانكليزية بغض النظر عن اللغة الأصلية للوثيقة؛ وهذا ما يحدث في الوثائق الصادرة باللغتين الروسية والصينية.

English	French	Spanish
GENERAL	GENERALE	GENERAL
LIMITED	LIMITEE	LIMITADA
RESTRICTED	RESTREINTE	RESERVADA

وعوضاً عن بيان فئة التوزيع كما هو موضح أعلاه، تكتب على بعض ورقات العمل (Working Papers (WP) أو ورقات غرف الاجتماع (Conference Room Papers (CRP) عبارة For Participants Only، وهذه نوردها في النصوص العربية كما هي باللغة الانكليزية ولا داعي لترجمتها فهي بديل عن فئة التوزيع.

٣- المحتويات والملاحظات والجداول

(أ) صفحة المحتويات

جرت العادة على ترك صفحة المحتويات، باستثناء مجموعة الرمز وعناوين الوثيقة، لكي ينقلها الطابع من المتن، وهذا هو النهج الصحيح. فالوثيقة قد تكون مقسمة بين عدة أشخاص وليس بإمكان الشخص الذي يترجم الجزء الأول أن يتنبأ بترجمات العناوين في الأجزاء الأخرى.

الذي يحدث مع ذلك هو أن صفحة المحتويات تحتوي أحيانا بنودا لا يتضمنها المتن، من ذلك مثلا بعض المرفقات التي يكون من المزمع إصدارها في وثائق لاحقة. والطبيعي في هذه الحالة أن نترجم بنود المحتويات غير الواردة في المتن.

ويوجد أحيانا في أعلى صفحة المحتويات بيان باللغات الأصلية للوثيقة. وهذه نكتبها بالعربية بالترتيب الهجائي للعربي للغات فنقول مثلا: (الأصل: بالإسبانية والانكليزية والفرنسية)، أو (الأصل: الإسبانية/الانكليزية/الفرنسية)، وفق ما يرد في النص الأصلي.

وتشذ عن هذا صفحات المحتويات بالمحاضر فتترجم كلها إلى العربية. ويرجع ذلك لأكثر من سبب. فمحتويات المحاضر غالبا ما تكون بنودا لا خلاف على ترجمتها وإنما تنقل مباشرة من جداول الأعمال. ثم إن محتويات المحاضر تكون أحيانا متداخلة مع بقية النص ويصعب على الطابع استخلاصها.

(ب)صفحة الملاحظات

كثيرا ما توجد في ملاحق الجمعية العامة صفحة ملاحظات تتضمن ملاحظات إيضاحية (Explanatory Notes) أو ملاحظات تحفظية أو نافية. وتسمى الملاحظات النافية في الانكليزية **disclaimers** بمعنى نفي المسؤولية أو إعلان عدم المسؤولية عن مضامين معينة في الوثيقة.

١' الملاحظات الإيضاحية

من أمثلة الملاحظات الإيضاحية ما يرد في ملاحق الجمعية العامة بالشكل التالي:

النص الانكليزي

NOTE

Symbols of United Nations documents are composed of capital letters combined with figures. Mention of such a symbol indicates a reference to a United Nations document.

النص الفرنسي

Les cotes des documents de l'Organisation des Nations Unies se composent de lettres majuscules et de chiffres. La simple mention d'une cote dans un texte signifie qu'il s'agit d'un document de l'Organisation.

النص العربي

تتألف رموز وثائق الأمم المتحدة من حروف وأرقام. ويعني إيراد أحد هذه الرموز الإحالة إلى إحدى وثائق الأمم المتحدة.

ومنها ما يرد في ملاحق مجلس الأمن بالشكل التالي:

النص الانكليزي

NOTE

Symbols of United Nations documents are composed of capital letters combined with figures. Mention of such a symbol indicates a reference to a United Nations document.

Documents of the Security Council (symbol S/...) are normally published in quarterly supplements of the Official Records of the Security Council. The date of the document indicates the supplement in which it appears or in which information about it is given.

The resolutions of the Security Council, numbered in accordance with a system adopted in 1964, are published in yearly volumes of Resolutions and Decisions of the Security Council. The new system, which has been applied retroactively to resolutions adopted before January 1965, became fully operative on that date.

النص الفرنسي

Les cotes des documents de l'Organisation des Nations Unies se composent de lettres majuscules et de chiffres. La simple mention d'une cote dans un texte signifie qu'il s'agit d'un document de l'Organisation.

Les documents du Conseil de sécurité (cote S/...) sont, en règle générale, publiés dans les suppléments trimestriels aux Documents officiels du Conseil de sécurité. La date d'un tel document indique le supplément dans lequel on trouvera soit le texte en question, soit des indications le concernant.

Les résolutions du Conseil de sécurité, numérotées selon un système adopté en 1964, sont publiées, pour chaque année, dans un recueil de Résolutions et Décisions du Conseil de sécurité. Ce nouveau système, appliqué rétroactivement aux résolutions antérieures au 1er janvier 1965, est entré pleinement en vigueur à cette date.

النص العربي

تتألف رموز وثائق الأمم المتحدة من حروف وأرقام. ويعني إيراد أحد هذه الرموز الإحالة إلى إحدى وثائق الأمم المتحدة.

أما وثائق مجلس الأمن (وهي تبدأ بالرمز S/...) فتصدر عادة في ملاحق فصلية للوثائق الرسمية لمجلس الأمن. ويتبين من تاريخ الوثيقة الملحق الذي تنشر فيه أو الذي يشتمل على معلومات عنها.

وتصدر قرارات مجلس الأمن، مرقمة حسب نظام اعتمد في عام ١٩٦٤، في مجلدات سنوية لـ "قرارات ومقررات مجلس الأمن". وقد دخل النظام الجديد حيز النفاذ الكامل ابتداء من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٦٥ وطُبق بأثر رجعي على القرارات المتخذة قبل ذلك التاريخ.

٢٢ الملاحظات النافية

من أمثلة الملاحظات التحفظية أو النافية ما يرد في الوثائق بالشكل التالي:

النص الانكليزي

NOTE

The designations employed and the description of the material in this document do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries.

النص الفرنسي

Les appellations employées dans la présente publication et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.

النص العربي

ملاحظة

لا تنطوي التسميات المستخدمة في هذه الوثيقة ولا طريقة عرض المادة التي تتضمنها على الإعراب عن أي رأي كان من جانب الأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن المركز القانوني لأي بلد أو إقليم أو مدينة أو منطقة أو للسلطات القائمة فيها، أو بشأن تعيين حدودها أو تخومها.

ومن أمثلة هذه الملاحظات ما يرد بيومية الأمم المتحدة United Nations Journal، وهي كما يلي:

النص الانكليزي

The announcements in this section are reproduced as received. The designations employed do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations.

النص الفرنسي

Les annonces publiées dans cette section sont reproduites telles qu'elles ont été reçues. Les désignations utilisées n'impliquent l'expression d'aucune opinion de la part du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies.

النص العربي

الإعلانات المنشورة في هذا الجزء مستنسخة بالصيغة التي وردت بها. والتسميات المستعملة لا تنطوي مطلقاً على الإعراب عن أي رأي من جانب الأمانة العامة للأمم المتحدة.

(ج) صفحات الجداول

كقاعدة عامة، تترك الأرقام الواردة ضمن الجداول لكي ينقلها الطابع من النص الأصلي. ويكتفى فقط بترجمة العناوين الأفقية والرأسية وإيرادها جميعاً على هيئة جدول مع فك أية رموز غير رقمية وتبينها في صلب الجدول هي والمؤشرات الرقمية الدالة على ترتيب الحواشي.

ومن الرموز غير الرقمية أو المختصرات التي ترد أحياناً في الجداول ما يلي: nil (لاشيء)، و n.a. (not applicable) (لا ينطبق) و n.a. (not available) (غير متاح)، ويوضح الفرق بينهما في الحواشي.

وفي أغلب الحالات تستخدم الرموز التالية في الجداول.

الرموز وشروحيها في النص الانكليزي

Two dots (..) indicate that data are not available or are not separately reported.

A dash (--) indicates that the amount is nil or negligible.

A hyphen (-) indicates that the item is not applicable.

A point (.) is used to indicate decimals.

A slash (/) indicates a crop year, a school year or a financial year, e.g. 1990/1991.

Use of a hyphen (-) between dates representing years, e.g., 1990-1991, signifies the full period involved, including the beginning and end years

الرموز وشروحيها في النص العربي

النقطتان (..) تشيران إلى أن البيانات ليست متاحة أو لا ترد منفصلة.

الشرطة (--) تشير إلى أن المبلغ صفر أو لا يستحق الذكر.

الواصلة (-) تشير إلى أن البند غير منطبق.

العلامة العشرية (,) تستخدم للإشارة إلى الكسور العشرية.

الشرطة المائلة (/) بين السنوات تشير إلى سنة محصولية أو سنة دراسية أو سنة مالية، مثال ذلك سنة ١٩٩٠/١٩٩١.

استخدام الوصلة (-) بين السنوات، مثلاً ١٩٩٠-١٩٩١ يعني شمول الفترة المعنية بكاملها، بما في ذلك سنة البداية وسنة النهاية.

(د) عناوين الأماكن

يحتفظ في الأحوال العادية بالعناوين كما هي باللغات المكتوبة بها في النصوص الأصلية.

مثال ذلك:

Shipments should always be addressed as follows:

Traffic Unit,
Purchase and Transportation Service,
United Nations,
New York,
USA

الترجمة:

ترسل الشحنات دائما على العنوان التالي:

Traffic Unit,
Purchase and Transportation Service,
United Nations,
New York,
USA

الفصل الرابع

المختصرات

تقديم

يدرك واضعو الوثائق في الأمم المتحدة أهمية إدراج قائمة في بداية كل وثيقة بالمختصرات المستعملة فيها أو على الأقل إيراد الأسماء كاملة في البداية مقرونة بمختصراتها، ثم استعمال المختصرات وحدها فيما بعد. ورغم ذلك، فالوثائق تجيء أحيانا حافلة بمختصرات، بعضها يمكن حله بالرجوع إلى المراجع وبعضها لا يمكن حله إما لأنها مختصرات يرتجلها المؤلف دون سابقة أو لأنها اختصارات لأسماء منظمات أو كيانات محلية غير معروفة.

ولكي تكون الترجمة العربية، أو الترجمة بأية لغة، مفهومة، ينبغي إيضاح الأشياء. وقد تقبل بعض اللغات، على الأقل من حيث الشكل، إيراد المختصرات على علاقتها لكنها في النصوص العربية غالبا ما تبدو غريبة شاذة وفي غير محلها إذا لم يصحبها تفسير.

وليس هناك حل ناجح لهذه المسألة إلا بالتجميع المستمر للمختصرات والاستفسار عن الجديد منها. ولعل في استخدام الحاسوب ما يفيد كثيرا في تسجيل المختصرات والكشف عنها. وقد يستطيع المترجم أن يحل الرمز بقراءة السياق.

ففي إحدى الوثائق أُثرت موظفة المراجع بعبارة "not traced" مقابل أحد المختصرات وهو SWMTP ولم تنتبه هي إلى أن الصفحة السابقة كانت تتحدث عن System Wide Medium Term Plan. ولحسن الحظ كان ذلك هو التفسير المناسب للمختصر. ولكن هل يمكننا الاعتماد على الحظ في هذه المسائل؟ بالطبع، لا.

ومن الأشياء الخادعة أيضا تشابه المختصرات مع اختلاف المضمون. ففي إحدى الوثائق ورد المختصر ITC وظنه الشخص في البداية "International Trade Center" واتضح بعد ذلك أنه يشير إلى "International Training Center" وشتان بين المعنيين. ويشير هذا المختصر ITC إلى أسماء أخرى غير ما سبق، ومنها (ITC) International Tea Committee ، و International Telegraph Congress و (ITC)، و (International Tin Council (ITC)). ومن ثم، ينبغي دائما توخي الحيلة في ترجمة المختصرات وتجنب التخمين في فك رموزها.

١- الاختصار من الأسماء العربية

جاء في الصحف أن أحد الاقتصاديين العرب اقترح في أحد الاجتماعات الاقتصادية الإقليمية توحيد العملات العربية في عملة واحدة وأن يكون اسم العملة الجديدة "جردل"، وهو، كما قيل، اختصار لأسماء العملات "الجنيه" و "الريال" و "الدينار" و "الليرة". ولم يتحمس أحد للاقتراح بل إنه قوبل باستهجان.

والاختصار من الأسماء العربية باستعمال الحروف الأولى من الكلمات ليس مألوفًا ولا معمولًا به في المنظمات الدولية أو العالم العربي. وقد حاولت إحدى المنظمات جاهدة السير في هذا الاتجاه ولم يحالفها التوفيق. والسبب في ذلك هو مقدار الغموض الشديد الذي يعتري النص بعد لحظات من صك المختصر وعدم اعتياد الناس أنفسهم على استعمال المختصر في الحوارات والأحاديث اليومية. فإذا رمزت إلى "المجلس الدولي للعلوم الاجتماعية" بالمختصر "مجدعاج" و "مكتب التربية الدولي" بالمختصر "متد" و "برنامج الأغذية العالمي" بالمختصر "باع" و "البرنامج العام للمعلومات" بالمختصر "بعم" وإلى "جامعة الدول العربية" بالمختصر "جدع" وإلى "ميثاق جامعة الدول العربية" بالمختصر "مجدع" وإلى "صندوق الأمم المتحدة للسكان" بالمختصر "صاسكان"، وجدت بعد هنيهة أن الكلام ملغز وثقيل وغير مفهوم. وغني عن البيان أن مهمة المترجم هي نقل المعنى وليس إرباك القارئ.

٢- الاختصار من الأسماء الأجنبية

تشيع بعض المختصرات من اللغات الأجنبية ولا بأس من استعمالها في النصوص العربية بعد إيراد الاسم كاملاً أول مرة. فالقارئ على الأرجح لن تلتبس عليه أسماء مثل "اليونسكو" و "اليونيدو" و "الأونروا" و "اليونيسيف" و "الأونكتاد" و "الناتو". ولكنه سيجد صعوبة شديدة إذا قلت له "الأونريسد" وأنت تقصد "معهد الأمم المتحدة لبحوث التنمية الاجتماعية" United Nations Research Institute for Social Development، أو "إيكا" وأنت تقصد "اللجنة الاقتصادية لأفريقيا" Economic Commission for Africa (ECA)، أو "إيدا" وأنت تقصد "الرابطة الإنمائية الدولية" International Development Association، أو "إيبرد" وأنت تقصد "البنك الدولي للإنشاء والتعمير" International Bank for Reconstruction and Development (IBRD)، وهكذا.

٣- المختصرات الواضحة وموجبات الاختصار

يمكننا في ترجمة الوثائق وتحريرها أن نختصر دون أن نعسر. فإذا أردت أن تشير إلى "برنامج الأمم المتحدة الإنمائي" بشكل مختصر يمكنك أن تقول "البرنامج الإنمائي" وإلى "صندوق الأمم المتحدة للسكان" فتقول "صندوق السكان" أو حتى "الصندوق" ما دام هو الصندوق الوحيد في السياق. ويمكنك أن تشير إلى "الاتفاقية الدولية للقضاء على التمييز العنصري" فتقول "اتفاقية التمييز العنصري" أو حتى "الاتفاقية" فقط ما دامت هي وحدها موضوع الحديث. ويمكنك أن تشير إلى "المعهد الدولي للبحث والتدريب من أجل النهوض بالمرأة" فتقول "معهد النهوض بالمرأة" أو حتى "المعهد" إذا كان الكلام

ينصبّ على هذا المعهد بذاته. ويمكنك أن تشير إلى "الإعلان العالمي لحق الشعوب في تقرير المصير" فتقول "إعلان تقرير المصير" أو "الإعلان" إذا لم يكن هناك أكثر من إعلان واحد، وأن تستعمل عبارة "البنك الدولي" عند الإشارة إلى "البنك الدولي للإنشاء والتعمير".

والاختصار مفيد للاقتصاد في الوقت والجهد وللبعد عن التكرار الممل. ومن موجبات الاختصار أحياناً ضيق المساحة في الجداول. ومن الضروري في هذه الأحوال أن نضمّن الجداول رموزاً ومختصرات نشرحها في حاشية أو أكثر. ومن ذلك مثلاً المختصرات التالية.

م ع = الميزانية العادية؛ م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية؛ خ ع = فئة الخدمات العامة؛ ر م = الرتبة المحلية؛
رر = الرتبة الرئيسية؛ خ م = الخدمات الميدانية؛ ف - ٥ = الرتبة ٥ من الفئة الفنية؛ مد - ١ = مدير - ١؛ مد - ٢ = مدير - ٢؛
وأع = وكيل أمين عام؛ أع م = أمين عام مساعد؛ م = معيل؛ غ م = غير معيل؛ أ = أمانة أو أمانات، ح = حكومة أو حكومات،
خ = خبراء؛ ت = ترجمة تحريرية؛ ش = ترجمة شفوية؛ م ح = محاضر حرفية؛ م م = محاضر موجزة.

ومن الضروري أيضاً في الجداول المزدحمة اختصار أسماء اللغات وشرحها في الحواشي (س = الإسبانية؛ ن = الانكليزية؛
ر = الروسية؛ ص = الصينية؛ ع = العربية؛ ف = الفرنسية). ولا مانع بهذه الطريقة من اختصار أية أسماء طويلة مثل أسماء المنظمات واللجان والمؤتمرات والاتفاقيات وما إليها.

الفصل الخامس

ترتيب البلدان

القاعدة العامة في ترتيب البلدان في الوثائق (ردود الدول ومشاريع القرارات وما إلى ذلك) والمحاضر (إثبات التصويت وما إلى ذلك) هي إيرادها بالترتيب الهجائي، ما لم يكن هناك ما يستدعي الخروج عن هذه القاعدة. وترد أدناه أحدث قائمة بالدول الأعضاء في الأمم المتحدة مبيّنة وفق الترتيب الهجائي العربي.

١- الخروج عن قاعدة الترتيب الهجائي

من دواعي عدم الترتيب الهجائي ما يلي:

(أ) **ترتيب طلب الكلمة:** ترتب البلدان بحسب ترتيب طلب الكلمة، سواء كان ذلك لغرض الاشتراك في المناقشة أو الإدلاء ببيان تعليلاً للتصويت (Explanation of vote) قبل التصويت أو بعده.

(ب) **الترتيب حسب الأسبقية:** ترتب البلدان أحياناً بحسب تاريخ التصديق على المعاهدات أو الانضمام إليها أو توقيعها. فإذا جاءت البلدان في النص الأجنبي مرتبة بحسب أي من هذه التواريخ التزمنا بذلك في النص العربي.

(ج) اتباع الترتيب الانكليزي عند التصويت بندااء الأسماء (roll call):

وفي هذا نعود إلى المادة ٧٨ من النظام الداخلي للجمعية العامة ونصها كما يلي:

"(أ) تُصوت الجمعية العامة عادة برفع الأيدي أو بالوقوف، ولكن لأي ممثل أن يطلب التصويت بندااء الأسماء. ويجرى بندااء الأسماء حسب الترتيب الهجائي الانكليزي لأسماء الأعضاء، ابتداءً بالعضو الذي يسحب الرئيس اسمه بالقرعة. وفي كل تصويت بندااء الأسماء، ينادى كل عضو باسمه، فيردّ أحد ممثليه بـ "نعم" أو "لا" أو "ممتنع". وتُثبت نتيجة التصويت في المحضر حسب الترتيب الهجائي الانكليزي لأسماء الأعضاء.

"(ب) لدى تصويت الجمعية العامة بواسطة الجهاز الآلي، يحل التصويت غير المُسجّل محل التصويت برفع الأيدي أو بالوقوف ويحل التصويت المُسجّل محل التصويت بندااء الأسماء. ولأي ممثل أن يطلب التصويت المُسجّل. وفي حالة التصويت المُسجّل، تستغني الجمعية العامة عن إجراء بندااء أسماء الأعضاء ما لم يطلب أحد الممثلين خلاف ذلك؛ على أن نتيجة التصويت تُثبت في المحضر على غرار إثبات نتيجة التصويت بندااء الأسماء."

ومعنى ذلك أن تُثبت أسماء الدول في المحاضر بجميع اللغات، ومنها اللغة العربية، بالترتيب الهجائي الانكليزي. وبهذا يأتي المحضر مبينا لوقائع الجلسات كما هي في الحقيقة.

(د) اتباع أرقام البلدان أو أرقام الفقرات دونما تغيير: إذا وردت البلدان في قائمة مرقمة أو في شكل فقرات مرتبة بأرقام، التزمنا بهذا الترتيب حتى يكون رقم البلد أو رقم الفقرة واحدا في جميع اللغات. وللمرء أن يتصور مدى الارتباك الذي يمكن أن يحدث إذا رُتبت الفقرات في هذه الحالة بغير ترتيب أرقامها في النص الأصلي.

مثال ذلك هذه القائمة:

١- كينيا

٢- استراليا

٣ - المملكة العربية السعودية

٤- فرنسا

٥- الأرجنتين

٦- الصين

٧- رواندا

وهكذا دواليك.

٢- ترتيب أسماء المنظمات والأشخاص: تتبع القاعدة الهجائية في ترتيب أسماء المنظمات والأشخاص ما لم يكن النص الأصلي مرتبا على غير هذا النحو.

والعبرة تكون دائما بالنص الأصلي سواء تعلق الأمر بترتيب البلدان أو الأشخاص أو المنظمات أو عدم ترتيبها.

٣- ترتيب الأسماء له الأولوية على ترتيب الحواشي: إذا وردت ضمن نص أو جدول أسماء بلدان أو هيئات أو أشخاص يتعين إعادة ترتيبها وجاءت ضمن النص أو الجدول ذاته حواش، أخذ ترتيب الأسماء أولوية على ترتيب الحواشي. ومن ثم، يعاد ترتيب الحواشي لكي يتفق والترتيب الجديد للأسماء.

٤- استعمال الواو في قوائم البلدان وغيرها من القوائم: عندما ترد الأسماء متتابعة في اللغة الانكليزية، يكتفى حسب قواعد تلك اللغة بإيراد الحرف and قبل آخر كلمة في التسلسل ووضع فاصلة بين كل اسم وآخر. فنقول مثلا: Algeria,

France, China and Columbia attended the meeting
حضرت الاجتماع الجزائر وفرنسا والصين وكولومبيا، مكررين واو العطف كل مرة عملاً بقواعد اللغة العربية.

وتكرر واو العطف عند كتابة قوائم الوثائق في النص العربي. مثال ذلك هذه القائمة A/52/776, A/C.1/52/PV/210 and A/RES/52/15 وتنقل إلى النص العربي على النحو التالي: A/52/776 و A/C.1/52/PV/210 و A/RES/52/15.

Algeria, France, China and Colombia: draft resolution
عند بيان مقدي مشاريع القرارات، يستغنى عن ذكر الواو. مثال ذلك: Algeria, France, China and Colombia: draft resolution قرار.

قائمة بأسماء الدول الأعضاء في الأمم المتحدة والدول التي لها مركز المراقب

الاتحاد الروسي
إثيوبيا
أذربيجان
الأرجنتين
الأردن
أرمينيا
إريتريا
إسبانيا
أستراليا
إستونيا
إسرائيل
أفغانستان
إكوادور
ألبانيا
ألمانيا
الإمارات العربية المتحدة
أنتيغوا وبربودا
أندورا
إندونيسيا
أنغولا
أوروغواي
أوزبكستان
أوغندا
أوكرانيا
إيران (جمهورية - الإسلامية)
آيرلندا
آيسلندا

إيطاليا
بابوا غينيا الجديدة
باراغواي
باكستان
بالاو
البحرين
البرازيل
بربادوس
البرتغال
بروني دار السلام
بلجيكا
بلغاريا
بليز
بنغلاديش
بنما
بنن
بوتان
بوتسوانا
بوركينافاسو
بوروندي
البوسنة والهرسك
بولندا
بوليفيا
بيرو
بيلاروس
تايلند
تركمانستان
تركيا
ترينيداد وتوباغو
تشاد
توغو
توفالو*
تونس
تونغا
جامايكا
الجزائر
جزر البهاما
جزر سليمان
جزر القمر
جزر كوك*
جزر مارشال
الجمهورية العربية الليبية
جمهورية أفريقيا الوسطى

الجمهورية التشيكية
جمهورية تنزانيا المتحدة
الجمهورية الدومينيكية
الجمهورية العربية السورية
جمهورية كوريا
جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية
جمهورية الكونغو الديمقراطية
جمهورية لاو الديمقراطية الشعبية
جمهورية مقدونيا اليوغوسلافية السابقة
جمهورية مولدوفا
جنوب أفريقيا
جورجيا
جيبوتي
الدانمرك
دومينيكا
الرأس الأخضر
رواندا
رومانيا
زامبيا
زمبابوي
ساموا
سان تومي وبرينسيبي
سان مارينو
سانت فنسنت وجزر غرينادين
سانت كيتس ونيفيس
سانت لوسيا
سري لانكا
السلفادور
سلوفاكيا
سلوفينيا
سنغافورة
السنغال
سوازيلند
السودان
سورينام
السويد
سويسرا *
سيراليون
سيشيل
شيلي
الصومال
الصين
طاجيكستان

العراق
عمان
غابون
غامبيا
غانا
غرينادا
غواتيمالا
غيانا
غينيا
غينيا الاستوائية
غينيا-بيساو
فانواتو
فرنسا
الفلبين
فنزويلا
فنلندا
فيجي
فييت نام
قبرص
قطر
قيرغيزستان
كازاخستان
الكاميرون
الكرسي الرسولي *
كرواتيا
كمبوديا
كندا
كوبا
كوت ديفوار
كوستاريكا
كولومبيا
الكونغو
الكويت
كيريباس
كينيا
لاتفيا
لبنان
لكسمبرغ
ليبيريا

ليتوانيا
ليختنشتاين
ليسوتو

مالطة
مالي
ماليزيا
مدغشقر
مصر
المغرب
المكسيك
ملاوي
ملديف
المملكة العربية السعودية
المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وآيرلندا
الشمالية
منغوليا
موريتانيا
موريشيوس
موزامبيق
موناكو
ميانمار
ميكرونيزيا (ولايات - الموحدة)
ناميبيا
ناورو
النرويج
النمسا
نيبال
النيجر
نيجيريا
نيكاراغوا
نيوزيلندا
هايتي
الهند
هندوراس
هنغاريا
هولندا
الولايات المتحدة الأمريكية
اليابان
اليمن
يوغوسلافيا
اليونان

-
*لها مركز المراقب.

الفصل السادس

المراجع وكيفية كتابتها

الحواشي هي إما شروح إضافية لما يجيء في المتن، ولا خلاف في هذه الحالة على طريقة كتابتها إذ نوردتها مترجمة ترجمة كاملة؛ وإما مراجع، وهنا يوجد بعض الاختلاف في شأن ما يكتب منها باللغة الأصل وما يترجم إلى اللغة العربية داخل المتن وضمن قوائم الحواشي ذاتها.

والقاعدة العامة في الإشارة إلى المراجع هي كما يلي:

١- المراجع العربية

تدرج المراجع العربية الأصل في المتن وفي قائمة الحواشي كما هي باللغة العربية. مثال ذلك ما يلي:

١- محمد زكي شافعي، مقدمة في النقود والبنوك، (القاهرة: دار النهضة العربية ١٩٦٩)، ص ١٨٠.

٢- مجلة المصارف (بيروت-لبنان)، العدد رقم ١٥٠، السنة الحادية عشرة، كانون الأول/ ديسمبر ١٩٧٣.

٢- أسماء الصحف والدوريات الأجنبية

من المناسب أن نعرب أسماء الصحف والدوريات الأجنبية عندما يرد ذكرها في المتن فنقول: صحيفة النيويورك تايمز وصحيفة إلبايس، وهلم جرا.

أما في الحواشي فتذكر هذه الأسماء بلغاتها الأصلية. مثال ذلك ما يلي:

١ – 3. The New York Times, February 25, 1998, No. 51079, p.

٢ – 6. El País, February 24, 1998, No.7591, p.

٣- عناوين الكتب والمقالات الأجنبية

عند ذكر عناوين مقالات أو كتب أجنبية في متن الكلام نورد ترجمة عربية لهذه العناوين ونضعها بين قوسين إلى جانب عنوان المقالة أو الكتاب باللغة الأجنبية. فنقول مثلا: (الإدارة العامة والشؤون العامة) Public Administration and Public Affairs ...

أما في الحواشي فتذكر هذه العناوين باللغة الأجنبية فقط. مثال ذلك ما يلي:

١- Nicholas Henry, Public Administration and Public Affairs, Prentice – Hall Inc., Englewood Cliffs, 1975, p. 21.

٤- تقارير الأمم المتحدة والمنظمات الدولية الأخرى

(أ) في حالات صدور النشرات أو التقارير باللغة العربية

نورد عناوين النشرات أو التقارير بترجماتها العربية في المتن، ونوردها بنفس الطريقة في الحواشي. مثال ذلك ما يلي:

١- انظر: الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الخمسون، الملحق رقم ١٠ (A/50/10)، الفقرات ٣ إلى ٥١.

وثمة وثائق تعرض للبيع ويأخذ المبيع رقما. فإذا تأكدنا من صدور الوثيقة باللغة العربية في سلسلة هذه المنشورات قلبنا الحرف E الذي يرمز إلى الانكليزية أو الحرف F الذي يرمز إلى الفرنسية إلى الحرف A الذي يرمز إلى العربية. مثال ذلك ما يلي:

١- انظر: النظام الداخلي للجمعية العامة، ١٩٨٥ (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع A.85.13).

(ب) في حالات عدم صدور النشرات أو التقارير باللغة العربية

عند ذكر عناوين هذه النشرات أو التقارير في المتن نورد لها ترجمة عربية ونضعها بين قوسين إلى جانب عنوان النشرة أو التقرير باللغة الأجنبية. مثال ذلك ما يلي: (النشرة الشهرية للإحصاءات) Monthly Bulletin of Statistics ...

أما في الحواشي فتذكر هذه العناوين باللغة الأجنبية فقط. مثال ذلك

(١) انظر: الأمم المتحدة، Monthly Bulletin of Statistics، حزيران/يونيه ١٩٩٦، الجدول دال.

وفيما يلي نموذج متكامل لقائمة مراجع:

(١) محمد زكي شافعي، مقدمة في النقود والبنوك، (القاهرة: دار النهضة العربية ١٩٦٩)، ص ١٨٠.

(٢) المرجع نفسه، ص ١٨٥. (و "المرجع نفسه" هي ترجمة لكلمة *ibid* اللاتينية).

(٣) مجلة المصارف (بيروت-لبنان)، العدد رقم ١٥٠، السنة الحادية عشرة، كانون الأول/ ديسمبر ١٩٧٣، ص ١٥.

(٤) The New York Times, February 25, 1998, No. 51079, p.3.

(٥) El País, February 24, 1998, No. 7591, p.6.

(٦) مجلة المصارف، مرجع سبق ذكره، ص ٢١. (و "مرجع سبق ذكره" هي ترجمة لعبارة *op. cit.* اللاتينية).

Nicholas Henry, Public Administration and Public Affairs, Prentice – Hall Inc., Englewood 1975, p.21.

(٨) انظر: الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الخمسون، الملحق رقم ١٠ (A/50/10)، الفقرات ٣ إلى ٥١.

(٩) انظر: النظام الداخلي للجمعية العامة، ١٩٨٥ (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع A.85.1.13).

(١٠) Nicholas Henry، مرجع سبق ذكره، ص ٣٠.

(١١) انظر: الأمم المتحدة: Monthly Bulletin of Statistics، حزيران/ يونيه ١٩٩٦، ص ١٦. (ولا داعي هنا أن نقول ص ١٦ من النص الانكليزي وذلك لأن المرجع مكتوب بالانكليزية).

الفصل السابع

تصويب الوثائق

١- وثائق التصويب المستقلة

إذا ظهر خطأ في وثيقة ما فإن "مراقبة الوثائق Documents control" تطلب إصدار وثيقة تصويب "Corrigendum"، وترسل صورة من وثيقة التصويب المطلوب إصدارها إلى كل دائرة من دوائر الترجمة الست .

وقد يلاحظ المترجم الذي تسند إليه الوثيقة أن التصويب كله لا ينطبق على النص العربي. فإذا كان الأمر كذلك اتصل المسؤول عن البرمجة أو المسؤول عن النوبة الليلية، حسب الحالة، بمراقبة الوثائق لإبلاغها بالأمر وإعادة الوثيقة إليها دون أن تصدر باللغة العربية.

فإذا كان التصويب كله أو جزء منه ينطبق على النص العربي وجب على الدائرة أن تصدره باللغة العربية . ويلاحظ في هذا ما يلي :

(أ) إذا كان أحد بنود التصويب لا ينطبق على النص العربي يكتب رقم البند وتوضع مقابله هذه العبارة: لا ينطبق على النص العربي.

مثال ذلك ما يلي (٢):

(٢) المرجع نفسه، ص ١٤٨ .
١- الصفحة ٢، السطر ٥

يستعاض عن كلمة "وطني" بكلمة "دولي"

٢- لا ينطبق على النص العربي.

(ويقابل هذه الملاحظة في الانكليزية "Not applicable to English" وفي الفرنسية " Sans objet en Français" وفي الإسبانية "No se aplica al texto español").

٣- الصفحة ١٠، السطر ٢٢

تحذف كلمة "عالمي"

٤- لا ينطبق على النص العربي.

(ب) إذا كان بند التصويب ينطبق على النص العربي يراعى ما يلي:

١' نورد أرقام الصفحات وأرقام الأسطر وفق ترتيبها في النص العربي.

فإذا كان محل التصويب هو السطر ٢٠ من الصفحة ٤ من النص الأجنبي وكان المقابل لذلك هو السطر ٢ من الصفحة ٥ من النص العربي كان طبيعياً أن نورد هذه المعلومة الأخيرة فنكتب: الصفحة ٥، السطر ٢. وإذا كان ثمة إشارة إلى رقم فقرة فهذه ترد كما هي دون تغيير لأن أرقام الفقرات لا تتغير بتغير اللغات.

٢' إذا قيل في النص الانكليزي " Replace ... by " نستعمل في النص العربي الفعل " يستعاض " فنكتب: يستعاض عن "....." ب ".....". وبهذا نتجنب الخطأ الشائع في استخدام الفعل "يستبدل". فإذا قلت "يستبدل الكتاب القديم بالكتاب الجديد" كان المعنى ترك القديم وأخذ القديم. فالفعل يتعدى بنفسه إلى المأخوذ ويتعدى بالباء إلى المتروك. والمعنى في قوله تعالى "قال أتستبدلون الذي هو أدنى بالذي هو خير" (٦١/البقرة) هو أن الذي طلبوه هو الأدنى والذي تركوه هو الخير.

٣' ينبغي في تضمين التصويب في الجملة العربية أن نحرض دائماً على مقتضيات الصياغة العربية ولا يهم إن كان ترتيب الكلمات يتفق والنص الأجنبي أو لا يتفق. وقد يقتضي التصويب تغيير بناء الجملة أو الفقرة كلية.

٢- التصويبات والتعديلات التي ترد ضمن وثائق أو محاضر مترجمة إلى اللغة العربية

إذا لم يكن التصويب أو التعديل أو التنقيح ينطبق على النص العربي لا نحذفه، بل نورده باللغة التي ينطبق عليها.

ففي أحد المحاضر الموجزة، جاء النص كما يلي:

"33- In the French version of draft resolution A/C.2/50/L.16, in the eleventh preambular paragraph, the word "désastreuse" should be replaced by "calamiteuse".

والترجمة الصحيحة لهذه الفقرة تكون كالآتي:

"٣٣- وقال إنه ينبغي في النص الفرنسي لمشروع القرار A/C.2/50/L.16 الاستعاضة عن كلمة "désastreuse" بكلمة "calamiteuse" في الفقرة الحادية عشرة من الديباجة".

٣- التصويبات والتعديلات التي ترد ضمن وثائق أو محاضر غير مترجمة إلى اللغة العربية

اللغة العربية ليست لغة رسمية في بعض اللجان مثل لجنة القضاء على التمييز العنصري واللجنة المعنية بحقوق الإنسان واللجنة المعنية بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وغيرها وبالتالي لا تصدر وثائقها باللغة العربية في فترات الانعقاد. ولكن يطلب إلى الدائرة العربية أحيانا ترجمة بعض محاضر هذه اللجان.

وتواجهنا في هذه الحالة بعض الصعوبات في ترجمة المحاضر. فالنصوص تشير أحيانا إلى تعديلات وتصويبات لوثائق لم تصدر أصلاً باللغة العربية.

وفي هذه الحالة نقوم بما يلي:

(أ) نورد التصويب باللغة التي نترجم منها (الانكليزية مثلاً). فنقول: يستعاض عن (نورد النص باللغة الانكليزية) بما يلي: (نورد النص المستعاض به كما هو باللغة الانكليزية).

(ب) نتبع هذا بترجمة عربية للتصويب نضعها بين أقواس. وتشمل النص المطلوب تغييره ثم النص المستعاض به، كل في موضعه. وبذا ننقل إلى القارئ التصويب باللغة الأجنبية ومعناه باللغة العربية.

(ج) إذا قبل إن التصويب يخص لغة بعينها، نورد النص قبل التعديل والنص بعد التعديل بذات اللغة دون إيراد ترجمة إلى اللغة العربية (نفس القاعدة في ٢ أعلاه).

٤- الإشارة ضمن الوثائق إلى تصويبات بلغات غير العربية

عندما يشار في نص من النصوص إلى تصويب صادر على وثيقة بلغة غير اللغة العربية كأن يقال See document A/50/141 and Corr.1 (English only) لا نورد عبارة و Corr.1 في النص العربي نظراً لانطباق التصويب على النص الانكليزي وحده، وإنما نكتفي بذكر رمز الوثيقة الأصلية فنقول: انظر الوثيقة A/50/141.

٥- تعديل مشاريع الاتفاقيات والمعاهدات

كثيراً ما تتضمن مشاريع الاتفاقيات أو المعاهدات عبارات أو كلمات موضوعة بين أقواس معقوفة. ومعنى ذلك أن أعضاء اللجنة أو المؤتمر لم يتفقوا عليها بعد ولم يقرروا من ثم إدراجها أو حذفها. وينتهي الأمر بعد التفاوض بالإدراج أو الحذف.

والمهم هنا هو ترجمة وصياغة ما يرد بين أقواس معقوفة. هل يترجم كما ورد باللغة الأجنبية دون مراعاة مقتضيات الصياغة العربية للجمل التي وردت ضمنها التعديلات الموضوعة بين أقواس؟

والإجابة هي أن من الضروري مراعاة مقتضيات الصياغة العربية للجمل بحيث يستقيم المعنى تماماً بعد رفع الأقواس. فالمفاوض وإن كان يهتم بالمقاطع المقترحة في حد ذاتها إلا أنه يهتم أيضاً بقراءة البند كله أو المادة كلها بالصيغة أو الصيغ البديلة المقترحة، ويقرر موقفه في ضوء الإضافة الجزئية والقراءة الكلية. والصيغة النهائية تكون كاملة أمامه يعتمدها بشكلها ولا يتوقع أي تغيير يذكر بعد انتهاء التفاوض. والفائدة فيما يتعلق بنا، نحن المترجمين، هي أننا لا نضطر إلى إدخال تعديلات مهمة على الصيغة التي اعتمدها المفاوض.

مثال ذلك الجملة التالية:

“Governments should recognize, inter alia, [sexual and reproductive health, including family planning], HIV/AIDS, information, education and communication.”

وتكون ترجمة هذه الجملة خاطئة إن ترجمت كالتالي:

"ينبغي أن تقر الحكومات بالاحتياجات المتعلقة بجملة أمور، ومنها [الصحة الجنسية والإنجابية، بما في ذلك تنظيم الأسرة]، فيروس نقص المناعة البشرية/ الإيدز، والإعلام، والتعليم، والاتصال".

فإذا رفعنا الأقواس لن يستقيم الكلام وذلك لأن العبارة التي تلي "الاحتياجات" تكون كالتالي: "المتعلقة بجملة أمور، ومنها بالصحة الجنسية والإنجابية، بما في ذلك تنظيم الأسرة، فيروس نقص المناعة...".

والمطلوب في هذه الحالة هو إجراء تعديل بسيط في الصياغة يمكن به أن تستقيم الجملة سواء اتفق المؤتمر على رفع الأقواس والاحتفاظ بالعبارة أو اتفقوا على حذف العبارة والأقواس.

وفيما يلي ترجمة الجملة كلها بعد إدخال التعديل اللازم لضبط الصياغة:

"ينبغي أن تقر الحكومات بالاحتياجات المتعلقة بجملة أمور، ومنها [الصحة الجنسية والإنجابية، بما في ذلك تنظيم الأسرة، و] فيروس نقص المناعة البشرية/ الإيدز، والإعلام، والتعليم، والاتصال".

الفصل الثامن

تقييم النوعية

تقديم

يتضمن نموذج تقييم النوعية (انظر النموذج أدناه) حصراً لجل بنود التقييم التي نحكم بها على نوعية الترجمة، جل البنود لا كلها. ومن هنا وضع البند Others (specify) ومعناه: "أخطاء أخرى. يرجى تحديدها".

وقد استعملت صيغة من هذا النموذج لتصحيح امتحانات الأمم المتحدة في سنوات عديدة وكانت مختلفة من بعض نواح ليس من بينها جوهر التقييم. وليس المهم هو النموذج ذاته فهو إرشادي لا أكثر. ويمكن استعمال أية نماذج أخرى تتضمن عناصر التقييم الرئيسية.

أولاً - لغة النموذج

وضع النموذج باللغة الانكليزية نظراً لسهولة الاختصار منها. فمن السهل تذكر الحروف الأولى من الكلمات واستعمالها كمختصرات دالة؛ فيدل حرف M على المعنى Meaning وحرف O على الإسقاط Omission، وهكذا دواليك.

ثانياً - بنود النموذج

١-بيانات عامة

تشمل اسم الشخص الذي يتولى تقييم النص، واسم الشخص الذي يتناوله التقييم. ويمكن شطب مالا ينطبق. فإذا كان المترجم هو محل التقييم تشطب كلمة Self-reviser وإذا كان المراجع هو محل التقييم تشطب كلمة Coordinator، وهلمّ جزاً.

ومن البيانات العامة أيضاً رمز الوثيقة ورقم العمل واللغة المترجم منها وعدد الصفحات القياسية. كما تتضمن بيان موضوع الوثيقة، اقتصادياً كان أو قانونياً أو سياسياً أو علمياً، ونوع النص، هل هو نص عام أم متخصص أم غاية في التخصص؛ ثم مستوى الصعوبة، هل النص سهل أم متوسط الصعوبة أم صعب. وبالطبع هناك مساحة لكتابة تاريخ التقييم.

٢-أنواع الأخطاء

بؤب النموذج بحيث يشمل أولاً أخطاء المعنى، وخطأ المعنى قد يكون في كلمة أو تعبير اصطلاحي أو عبارة أو سطر أو جملة أو أكثر. وبعد هذا تأتي بنود القواعد والهجاء والإسقاط. فقد يحدث إسقاط دون مبرر لكلمة أو رقم أو عبارة أو جملة أو سطر أو فقرة أو أكثر. ويلى ذلك أخطاء المصطلحات؛ والابتعاد والغموض؛ والإضافة إلا ما اقتضته الصياغة وفي حدود ضيقة؛ وضعف الجمل من حيث البناء والتركيب، ومن الضعف ما يكون ناتجاً عن الالتصاق الشديد بالتركيب الأجنبية أو عن تعديل جزء من الجملة دون ضبط سائر الأجزاء. ويلى ذلك بند "أخطاء أخرى"، وفيه تذكر الأخطاء التي لم يسبق تبويبها؛ ثم بند الأسلوب.

وفي عمودي الكم Quantity، يسجل عدد الأخطاء التي وقع فيها الشخص. وهناك طريقة إحصائية سهلة لبيان الأعداد فتوضع في حزم إحصائية كل منها يدل على خمسة، على هذا النحو: ١١١١١. ثم يحسب المجموع الكلي للأخطاء.

٣- التقدير

تتألف فئات التقدير من "ممتاز" و "جيد جدا" و "جيد" و "مقبول" و "ضعيف". ويمكن بسهولة تحويل هذه الفئات إلى مقابلاتها في نظام تقييم الأداء الجديد وهي (١) و(٢) و(٣) و(٤) و(٥) على التوالي. ويسجل التقدير أمام بند نوعية الترجمة.

٤- ملاحظات عامة

القصد من هذا البند في النموذج هو تسجيل ما لا يمكن أن تدل عليه الأرقام، كأن يكون النص قد ترجم في الساعة الرابعة صباحا بعد سهرة طويلة مضمنية أو تكون المراجع لم ترد من مقر عمل آخر أو يكون في الأمر استهانة أو تكون الأخطاء نوع جسيم.

ثالثا - استعمال النموذج والمختصرات

يستعمل النموذج للتقييم، وهذا أمر واضح. ويتولى التقييم شخص تكلفه الدائرة بهذه المهمة. ورئيس الدائرة هو المرجع النهائي في التقييم. ومن المناسب أن يشمل التقييم نصوصا متنوعة على مدى فترة زمنية معقولة، ويكون من بين هذه النصوص نصوص عامة وأخرى متخصصة ونصوص محاضر ومشاريع قرارات وما إلى ذلك. ويتسنى بهذا تتبع الجهد ومن ثم وضع تقييم عادل لعمل الشخص في الفترة محل النظر.

ويتولى الشخص المكلف بالتقييم عقد لقاءات مع الشخص الذي يكون عمله محل تقييم، وذلك لاستعراض المادة وأنواع الأخطاء وكيفية تلافيها ونقاط القوة وإمكانية تعزيزها، ويتتبع مدى استفادة الشخص من التقييم والمناقشة.

هذا عن استعمال النموذج. أما المختصرات فيمكن لكل مراجع أن يستعملها فيضع في الهامش الرمز الدال على الخطأ، وفي هذا فائدتان. الفائدة الأولى هي أن المراجع سيسأل نفسه قبل التصحيح عن أهمية التصحيح فإذا كان مهما فلا بد أن يكون لسبب. وبالتالي يستطيع المراجع هو والمنسق أن يقللا من تدخلاتهما غير الضرورية. الفائدة الثانية هي تنبيه المترجم إلى أخطائه وأنواع هذه الأخطاء فيستفيد من جهد المراجعة. ويستطيع هو الآخر أن يتكلم مع المراجع ويناقشه فيما ورد من أخطاء. فلا أحد فوق الخطأ ولا أحد فوق المراجعة. والخطأ من طبيعة الإنسان والمعرفة هي الطريق الوحيد إلى تصحيح الخطأ. ولم يكن عمر بن الخطاب يجد غضاضة في النقد بل كان يدعو الآخرين إلى نقده وهو الذي قال "أحب الناس إلي من رفع إلي عيوي".

بهذا يمكن دائما تحسين النوعية. ولا جدال في أن أجهزة الترجمة هي أجهزة بحث ودراسة. فالمترجم ليس ناقلا آليا لا يملك إلا القاموس وإنما هو باحث يقرأ ويدرس ويتعمق ويستنير ويفيد ويستفيد في شتى المجالات. وإذا لم يمتاز العمل بهذه الميزة الرائعة صار رتيبا مملا يبعث على الضيق والتفوق، وهو ما لا يحبه أحد ولا يرضاه.

Name of Evaluating
Officer:

Name/Level of

Translator:

Name/Level of

Reviser:

Symbol/Job No. of

Text:

Translator/Self-
Reviser

Date:

Language/ESP:

Subject Matter:

Type¹:

Level of Difficulty²:

Reviser/Coordinator

Type of Error
Meaning (M)

Quantity

Quantity

- word

-

-

- idiomatic
Expression

-

-

- phrase

-

-

- sentence

-

-

Grammar (Gr)

-

-

Spelling (Sp)

-

-

Omission (O)

-

-

-

word/figure

- phrase

-

-

- sentence

-

-

- line

-

-

- paragraph

-

-

Terminology (T)

-

-

Evasiveness (Ev)

-

-

Addition (Add)

-

-

Structure (Str)

-

-

Others (Specify)

-

-

Style

Quality of

Translation³:

General Remarks:

(1) G = General S = Specialized HS = Highly Specialized

(2) E = Easy A = Average D = Difficult

(3) A = Excellent B = Very Good C = Good D = Fair E = Poor

الفصل التاسع

الأرقام الرومانية والترتيب الهجائي وأسماء الشهور

١-الأرقام الرومانية

فيما يلي جدول بالأرقام الرومانية والأرقام الهندية المستعملة في الأمم المتحدة، مع ملاحظة أننا نستعمل في ترتيب مادة الوثائق الكلمات: أولاً، وثانياً، وثالثاً.. إلى آخره مقابل الحروف الرومانية الكبيرة a، وb، وc إلى آخره. ونستعمل 'i' و'ii' و'iii' مقابل الحروف الرومانية الصغيرة 'i' و'ii' و'iii'. ونقول الفصل الأول والفصل الثاني والفصل الثالث... إلى آخره مقابل Chapter I و Chapter II و Chapter III ... إلى آخره*.

٤٠٠	CD	٣٠	XXX	١١	XI	١	I
٥٠٠	D	٤٠	XL	١٢	XII	٢	II
٦٠٠	DC	٥٠	L	١٣	XIII	٣	III
٧٠٠	DCC	٦٠	LX	١٤	XIV	٤	IV
٨٠٠	DCCC	٧٠	LXX	١٥	XV	٥	V
٩٠٠	CM	٨٠	LXXX	١٦	XVI	٦	VI
١٠٠٠	M	٩٠	XC	١٧	XVII	٧	VII
		١٠٠	C	١٨	XVIII	٨	VIII
		٢٠٠	CC	١٩	XIX	٩	IX
		٣٠٠	CCC	٢٠	XX	١٠	X

* يتبع الترقيم التالي أحياناً لترتيب المواد أو البنود في النصوص القانونية وغيرها من النصوص: Article (or item) 2؛ و Article (or item) 2 bis؛ و Article (or item) 2 ter؛ و Article (or item) 2 quater، وهكذا دواليك، ويقابله في العربية: المادة (أو البند) ٢؛ والمادة (أو البند) ٢ مكرراً؛ والمادة (أو البند) ٢ ثالثاً؛ والمادة (أو البند) ٢ رابعاً، وهكذا دواليك.

٢-الترتيب الهجائي

فيما يلي الترتيب الهجائي الانكليزي ومقابله العربي، مع ملاحظة أننا نستعمل في ترتيب مادة الوثائق أ، و ب، و ج إلى آخره مقابلاً للحروف الانكليزية برسمها الصغير a، و b، و c، إلى آخره، ونستعمل: ألف، و باء، و جيم، إلى آخره، مقابلاً للحروف الانكليزية برسمها الكبير: A، و B، و C، إلى آخره.

O	سين	A	ألف	O	س	a	أ
P	عين	B	باء	P	ع	b	ب
Q	فاء	C	جيم	Q	ف	c	ج
R	صاد	D	دال	R	ص	d	د
S	قاف	E	هاء	S	ق	e	هـ
T	راء	F	واو	T	ر	f	و
U	شين	G	زاي	U	ش	g	ز
V	طاء	H	حاء	V	ت	h	ح
W	ثاء	I	طاء	W	ث	i	ط
X	خاء	J	ياء	X	خ	j	ي
Y	ذال	K	كاف	Y	ذ	k	ك
Z	ضاد	L	لام	Z	ض	l	ل
-	ظاء	M	ميم	-	ظ	m	م
-	غين	N	نون	-	غ	n	ن
BB	باء باء	AA	ألف ألف	Bb	ب ب	aa	أ أ

٣- أسماء الشهور

فيما يلي أسماء الشهور بصورتها المزدوجة كما درجنا على استعمالها في الأمم المتحدة:

كانون الثاني	يناير	نيسان	أبريل	تموز	يوليه	تشرين الأول	أكتوبر
شباط	فبراير	أيار	مايو	آب	أغسطس	تشرين الثاني	نوفمبر
آذار	مارس	حزيران	يونيه	أيلول	سبتمبر	كانون الأول	ديسمبر

الفصل العاشر

الأرقام العربية والأرقام الهندية

١- الأرقام المستعملة في الوثائق

الأرقام المستعملة في الوثائق العربية في الأمم المتحدة منذ بدء استعمال هذه اللغة في المنظمة هي ما يسمى بالأرقام الهندية ١، ٢، ٣ وليس ما يسمى بالأرقام الغبارية أو الإفرنجية التي هي الأرقام العربية الأصلية 1,2,3.

ولكننا نرى في وثائقنا أحيانا هذه الأرقام الغبارية ونراها تحديدا في الأشكال البيانية. والسبب في ذلك هو عدم استعمال برامج حاسوبية على قدر كاف من التطور بحيث توفر على الطابع عناء النقل اليدوي للأرقام وتحقق في الوقت نفسه درجة الوضوح المطلوبة في الصورة. ولكن المسألة مسألة وقت فقط وسرعان ما ستستعمل هذه البرامج ولن تكون هناك مشكلة من هذا النوع.

٢- إهمال الأرقام الهندية؟

هناك في العالم العربي من يقول باستعمال الأرقام الهندية. وهناك من يقول بإهمال هذه الأرقام واستعمال الأرقام الإفرنجية بدلا منها. وحسماً لهذه القضية، قضية أي هذين النوعين من الأرقام ينبغي الأخذ به، من المناسب الاطلاع على ما جاء في كتاب "معجم الأغلاط اللغوية المعاصرة" للأستاذ محمد العدناني^(٣).

(٣) محمد العدناني، معجم الأغلاط اللغوية المعاصرة، مكتبة لبنان، ص ٢٧٧.
فقد جاء في المادة المشار إليها ما يلي:

"ويقترحون إهمال الأرقام الهندية التي نستعملها الآن في المشرق العربي كله (١، ٢، ٣) واستعمال الأرقام العربية الأصلية، المسماة بالأرقام الغبارية أو الإفرنجية (1, 2, 3)، متذرعين بالأسباب الآتية:

(١) لأن الأرقام الغبارية منتشرة في بلاد المغرب العربي كله.

(٢) لأنها تنفع في قراءة أختام البريد، وفي استخدام الحساسات الإلكترونية.

(٣) لأننا نحبي باستعمالها تراثاً لنا قديماً.

ولكن:

(١) معظم المؤلفات العربية القديمة والحديثة، وأدباء العالم العربي، والمستشرقين يستعملون الأرقام الهندية، التي جعلتها مئات السنين تُصبح عربية.

(٢) ذكرت لجنة الرياضة في مجمع اللغة العربية بالقاهرة، أنها لم تطلع على أية مخطوطة دُونت فيها الأرقام الغبارية، ويرجع تاريخها إلى ما قبل عام ١١٠٠ م.

(٣) إن أبا بكر الخوارزمي، أبا علم الحساب، استخدم في مخطوطه، الذي يرجع إلى القرن الثاني الهجري (التاسع الميلادي) الأرقام التي يُطلق عليها اسم (الأرقام الهندية)، وهي المنتشرة في جميع بلاد المشرق العربي.

لذا يُستحسن الإبقاء على الأرقام الهندية، التي عزّبها الزمان (نحو تسعة قرون). ولن يضيرنا استعمال هذه الأرقام، ما دام الغربيون لا يرون بأساً باستعمال أرقامنا العربية."

خلاصة

درجت دائرة الترجمة العربية على استعمال الأرقام الهندية (١، ٢، ٣) في الوثائق. وينبغي الأخذ دائماً بهذا النهج. والاستثناء الوحيد هو استعمال الأرقام الإفرنجية (3, 2, 1) في ترقيم صفحات الوثائق في شكلها النهائي، وذلك لكي يستطيع العاملون في المطبعة التعرف على الصفحات ووضعها في مكانها الصحيح من النص.

الفصل الحادي عشر

المحاضر

تقديم

تقضي النظم الداخلية للجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الأمن بإعداد محاضر حرفية وأخرى موجزة لجلسات هذه الأجهزة والهيئات التابعة لها. كما تنص على إعداد تسجيلات صوتية لجلسات هذه الأجهزة ولجلسات الهيئات التابعة لها أيضاً متى تقرر ذلك.

وتوفر المحاضر الحرفية لمجلس الأمن، بحسب نص المادة ٤٩ من نظامه الداخلي المؤقت، في موعد لا يتجاوز الساعة العاشرة من صباح أول يوم عمل يعقب الجلسة. أما المحاضر الحرفية والموجزة للجمعية العامة فلا حد زمني لها وإنما يُنص على إعدادها "بالسرعة الممكنة"، بحسب ما جاء في نص المادة ٥٤ من النظام الداخلي للجمعية العامة والمادة ٣٨ من النظام الداخلي للمجلس الاقتصادي والاجتماعي.

هذا بالنسبة للجلسات العلنية. وللجلسات السرية هي الأخرى قواعدها من حيث إعداد المحاضر وإتاحتها للاطلاع.

أولاً - بيانات الصفحة الأولى

١- بيانات عامة

(أ) تاريخ المحضر:

يترك مكان تاريخ المحضر خالياً. فالقاعدة هي أن تقوم وحدة تجهيز النصوص بكتابة تاريخ إصدار المحضر وقت الانتهاء من طباعته.

(ب) موعد ومكان عقد الجلسة:

تملأ هذه البيانات بترجمتها كما هي عن النص الأصلي للمحضر. مثال ذلك ما يلي:

Summary record of the 4th (100th) (101) (500) meeting, held at Headquarters, New York, Monday, 13 October 1997, at 3 p.m.

وفي العربية نقول:

محضر موجز للجلسة الرابعة (المائة) (١٠١) (٥٠٠) المعقودة في المقر يوم الاثنين ١٣ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٧، الساعة ١٥/٠٠.

ولغرض التيسير تكتب أرقام الجلسات بالحروف حتى المائة وبالأرقام بعد المائة.

(ج) رئيس الجلسة ومن يحل محله:

ترد هذه البيانات بأشكال مختلفة، ومنها ما يلي:

Chairman (President) (Chairperson): Mr. Wood (United Kingdom)

Later: Mrs. Flores (Vice-Chairman)

(Uruguay)

وفي العربية نقول:

(المملكة المتحدة)

الرئيس: السيد وود

(أوروغواي)

ثم: السيدة فلوريس (نائبة الرئيس)

٢- الحواشي.

حواشي الصفحات الأولى في المحاضر الموجزة والمحاضر الحرفية للجمعية العامة ولجانها الرئيسية لا تكاد تتغير إلا إذا نص في بعض الأحوال على اختلاف مهلة تقديم التصويبات على المحاضر أو الجهة التي ترسل إليها التصويبات.

أما الهيئات الفرعية فتختلف حواشي محاضرها الموجزة ويلزم دائما تدقيقها بالتفصيل لتغيير ما ينبغي تغييره.

(أ) المحاضر الموجزة للجان الجمعية العامة

ترد حاشية المحاضر الموجزة لجلسات لجان الجمعية العامة على النحو التالي:

النص الانكليزي:

This record is subject to correction. Corrections should be sent under the signature of a member of the delegation concerned within one week of the date of publication to the Chief of the Official Records Editing Section, room DC2-0752, 2 United Nations Plaza, and incorporated in a copy of the record.

Corrections will be issued after the end of the session, in a separate corrigendum for each Committee.

النص العربي

هذا المحاضر قابل للتصويب. ويجب إدراج التصويبات في نسخة من المحاضر وإرسالها مذيّلة بتوقيع أحد أعضاء الوفد المعني في غضون أسبوع واحد من تاريخ نشره إلى: Chief of the Official Records Section, Editing room DC2-0752, 2 United Nations Plaza.

وستصدر التصويبات بعد انتهاء الدورة في ملزمة مستقلة لكل لجنة من اللجان على حدة.

(ب) المحاضر الحرفية للجلسات العامة:

ترد حاشية المحاضر الحرفية للجلسات العامة للجمعية العامة على النحو التالي:

النص الانكليزي

This record contains the original text of speeches delivered in English and interpretations of speeches delivered in the other languages. Corrections should be submitted to original speeches only. They should be incorporated in a copy of the record and be sent under the signature of a member of the delegation concerned, within one week of the date of publication, to the Chief of the Verbatim Reporting Service, room C-178.

Corrections will be issued after the end of the session in a consolidated corrigendum.

النص العربي

يتضمن هذا المحاضر النص الأصلي للخطب الملقاة بالعربية والترجمات الشفوية للخطب الملقاة باللغات الأخرى. ويجب ألا تقدم التصويبات إلا للخطب الأصلية. ويجب إدراجها في نسخة من المحاضر وإرسالها مذيلة بتوقيع أحد أعضاء الوفد المعني في غضون أسبوع واحد من تاريخ النشر إلى: Chief of the Verbatim Reporting Service, room C-178. وستصدر التصويبات بعد انتهاء الدورة في وثيقة تصويب واحدة.

(ج) المحاضر الحرفية لمجلس الأمن:

ترد حاشية المحاضر الحرفية لجلسات مجلس الأمن في العادة كما يلي :

النص الانكليزي

This record contains the original text of speeches delivered in English and interpretations of speeches delivered in the other languages. The final text will be printed in the Official Records of the Security Council. Corrections should be submitted to original speeches only. They should be incorporated in a copy of the record and be sent under the signature of a member of the delegation concerned, within one week of the date of publication, to the Chief of the Verbatim Reporting Service, room C-178.

النص العربي

يتضمن هذا المحاضر النص الأصلي للخطب الملقاة بالعربية والترجمات الشفوية للخطب الملقاة باللغات الأخرى. وسيطبع النص النهائي في الوثائق الرسمية لمجلس الأمن. ويجب ألا تقدم التصويبات إلا للخطب الأصلية. ويجب إدراجها في نسخة من المحاضر وإرسالها مذيلة بتوقيع أحد أعضاء الوفد المعني في غضون أسبوع واحد من تاريخ النشر إلى: Chief of the Verbatim Reporting Service, room C-178.

(د) محاضر الهيئات الفرعية:

ترد أدناه فئات حواشي محاضر الهيئات الفرعية:

'١' الحاشية ألف: تخصص الحاشية من الفئة ألف للمحاضر الموجزة للهيئات التي تنعقد في دورات وتصدر محاضرها مرة واحدة في شكل نهائي مثل اللجنة المعنية بحقوق الإنسان.

النص الانكليزي

This record is subject to correction.

Corrections should be submitted in one of the working languages. They should be set forth in a memorandum and also incorporated in a copy of the record. They should be sent within one week of the date of this document to the Chief, Official Records Editing Section, Department of General Assembly Affairs and Conference Services, room DC2-0750, 2 United Nations Plaza.

Any corrections to the records of the (public) meetings of the Committee at this session (the records of the meetings of this session) will be consolidated in a single corrigendum, to be issued shortly after the end of the session.

النص العربي

هذا المحضر قابل للتصويب.

ويجب تقديم التصويبات بإحدى لغات العمل. ويجب عرضها في مذكرة وإدخالها كذلك على نسخة من المحضر وإرسالها في غضون أسبوع واحد من تاريخ هذه الوثيقة إلى Chief of the Official Records Editing Section, Department of General Assembly Affairs and Conference Services, room DC2-0750, 2 United Nations Plaza.

وستصدر أية تصويبات لمحاضر الجلسات (العلمية للجنة) (لمحاضر جلسات اللجنة) في هذه الدورة (لمحاضر جلسات هذه الدورة) ضمن وثيقة تصويب واحدة تصدر بعد انتهاء الدورة بفترة وجيزة.

'٢' الحاشية باء: تخصص الحاشية من الفئة باء للهيئات التي تجتمع بين حين وآخر، لا في شكل دورات، وتصدر محاضرها مرة واحدة في شكل نهائي مثل اللجنة المعنية بممارسة الشعب الفلسطيني لحقوقه غير القابلة للتصرف.

النص الانكليزي

This record is subject to correction.

Corrections should be submitted in one of the working languages. They should be set forth in a memorandum and also incorporated in a copy of the record. They should be sent within one week of the date of this document to the Chief, Official Records Editing Section, Department of General Assembly Affairs and Conference Services, room DC2-0750, 2 United Nations Plaza.

Any corrections to the record of (this and other meetings) (this meeting) will be issued in a corrigendum.

النص العربي

هذا المحضر قابل للتصويب.

ويجب تقديم التصويبات بإحدى لغات العمل. ويجب عرضها في مذكرة وإدراجها كذلك في نسخة من المحضر وإرسالها في غضون أسبوع واحد من تاريخ هذه الوثيقة إلى Chief, Official Records Editing Section, Department of General Assembly Affairs and Conference Services, room DC2-0750, 2 United Nations Plaza.

وستصدر أية تصويبات (لمحضر هذه الجلسة ومحاضر الجلسات الأخرى) (لمحضر هذه الجلسة) في وثيقة تصويب.

٣٠ الحاشية جيم: تخصص الحاشية من الفئة جيم للمحاضر الموجزة التي تصدر في شكل مؤقت (Provisional form) مثل لجان مجلس الأمن المعنية بالجزاءات.

النص الانكليزي

Corrections to this record should be submitted in one of the working languages. They should be set forth in a memorandum and also incorporated in a copy of the record. They should be sent within one week of the date of this document to the Chief, Official Records Editing Section, Department of General Assembly Affairs and Conference Services, room DC2-0750, 2 United Nations Plaza.

النص العربي

يجب تقديم التصويبات المراد إدخالها على هذا المحضر بإحدى لغات العمل. ويجب عرضها في مذكرة وإدخالها كذلك على نسخة من المحضر وإرسالها في غضون أسبوع واحد من تاريخ هذه الوثيقة إلى: Chief of the Official Records Editing Section, Department of General Assembly Affairs and Conference Services, room DC2-0750, 2 United Nations Plaza.

(ه) محاضر الجلسات المغلقة

عادة ما ترد محاضر الجلسات المغلقة (Closed Meetings)، وبخاصة هيئات حقوق الإنسان، وبها الحاشية التالية:

النص الانكليزي

All persons handling this document are requested to respect and observe its confidential nature.

This record is subject to correction. Participants wishing to submit corrections during the session of the Committee are asked to submit them, in typewritten form, to the Secretary of the Committee. A consolidated corrigendum

of the Summary records covering the closed meetings of the Committee will be issued shortly after the session.

النص العربي

يرجى من جميع الأشخاص الذين يتناولون هذه الوثيقة احترام ومراعاة طابعها السري .

هذا المحضر قابل للتصويب. ويرجى من المشاركين الذين يرغبون في تقديم تصويبات أثناء دورة اللجنة أن يسلموها مطبوعة إلى أمين اللجنة. وسيصدر بعد انتهاء الدورة بفترة وجيزة تصويب موحد للمحاضر الموجزة للجلسات المغلقة للجنة.

(و)محاضر الجلسات المجزأة:

تعقد الجلسات أحياناً في جزأين، أحدهما علني والآخر مغلق.

ويرد عنوان المحضر للجزء الأول (العلني) (المغلق) من الجلسة كالتالي:

العنوان الانكليزي

Summary Record of the first part (public)* (closed)* of the 253rd meeting

العنوان العربي

محضر موجز للجزء الأولي (العلني)* (المغلق)* من الجلسة ٢٥٣.

وترد حاشية قصيرة لهذا المحضر كما يلي:

النص الانكليزي

*The summary record of the second (public) (closed) part of the meeting appears as document CEDAW/C/SR. 253/Add.1

النص العربي

* يصدر المحضر الموجز للجزء الثاني (العلني) (المغلق) من الجلسة بوصفه الوثيقة CEDAW/C/SR.253/Add.1.

ثانياً - افتتاح الجلسات وتعليقها ورفعها

ترد في المحاضر عبارات موحدة إيذاناً ببدء الجلسات وأحياناً تعليقها ثم رفعها. فنقول في العربية:

افتتحت الجلسة الساعة ١٥/..؛ و

علقت الجلسة الساعة ١٦/٣٠؛ و

رفعت الجلسة الساعة ١٨/..

ويقابل ذلك في الانكليزية ما يلي:

The meeting was called to order at 3.00 p.m.;

The meeting was suspended at 4.30 p.m.;

The meeting rose at 6.00 p.m.

ويقابل ذلك في الفرنسية ما يلي:

La séance est ouverte à 15 h;
La séance est suspendue à 16 h 30;
La séance est levée à 18 h.

ويقابل ذلك في الإسبانية ما يلي:

Se declara abierta la sessin a las 15.00 horas;
Se declara suspendida la sessin a las 16.30 horas;
Se declara levantada la sessin a las 18.00 horas.

ويلاحظ ألا نقول في العربية الساعة كذا صباحا أو الساعة كذا مساء كما يرد في المحاضر الانكليزية وإنما نقول بلغة العسكريين الساعة ١٦/.. والساعة ٢٠/٠٠ وهلمَّ جرأً، وهي نفس الطريقة المتبعة في المحاضر الفرنسية والإسبانية.

ثالثا - متن المحاضر

تتكرر في متون المحاضر عبارات وجمل تكاد لا تتغير في النصوص الأصلية. وينبغي من ثم الالتزام بصيغ موحدة لها في الترجمات العربية. وتتعلق هذه العبارات والجمل بإجراءات مختلفة من قبيل اعتماد مشاريع القرارات والتصويت وانتخاب الأعضاء أو ترشيحهم.

١ - كتابة اسم المتكلم وبلده أو لقبه الوظيفي

تنحو المحاضر العربية في كتابة أسماء المتكلمين وبلدانهم وألقابهم الوظيفية منى مختلفا عن المحاضر باللغات الأخرى. وفيما يلي الطريقة المتبعة في المحاضر العربية.

يكتب اسم المتكلم (السيد Mr. أو السيدة Mrs. أو Ms. أو الآنسة Miss) مع وضع خط تحت الاسم. ويكتب اسم البلد بين قوسين وأمامه نقطتان (:). مثال ذلك ما يلي:

السيد خوسيه كارلوس (غواتيمالا) : قال إن ... الخ.

وإذا كان اسم الشخص متبوعا بلقبه الوظيفي يوضع اللقب الوظيفي بين قوسين وأمامه نقطتان (:). مثال ذلك ما يلي:

السيد ستيفانيدس (رئيس فرع الجزاءات، إدارة الشؤون السياسية): قال إن ... الخ.

وفي حالة ذكر اسم المتكلم متبوعا بمتكلمين آخرين يؤيدونه، يذكر اسم المتكلم وبلده أو لقبه الوظيفي، حسب الحالة، تليه عبارة "يؤيده" (supported by). مثال ذلك ما يلي:

السيد براون (الولايات المتحدة الأمريكية)، يؤيده السيد يواريه (فرنسا) والسيدة كروس (المملكة المتحدة): قال إن ... الخ.

٢ - تقرير إجراءات أثناء الجلسة

تقتضي إدارة الجلسة أن يتخذ الرئيس إجراءات معينة وتكرر كثيرا هذه العبارة: It was so decided. مثال ذلك ما يلي:

1.The chairman suggested that the committee should adopt the Chinese amendment.

2. It was so decided.

وفي العربية نقول: -

١ -الرئيس: قال إنه يقترح على اللجنة اعتماد التعديل المقدم من الصين.

٢ -وقد تقرر ذلك.

٣ - اعتماد مشاريع القرارات أو رفضها

عند اعتماد أو رفض مشروع قرار أو مقترح أو تعديل ترد العبارة الإجرائية التالية في النص الانكليزي:

The draft resolution (proposal) (amendment) was adopted (rejected) by 40 votes to 12, with 3 abstentions.

وفي العربية نقول: -

اعتمد (أو رفض) مشروع القرار (المقترح) (التعديل) بأغلبية ٤٠ صوتاً مقابل ١٢ صوتاً وامتناع ٣ أعضاء عن التصويت.

وإذا كان هناك تعديل على مشروع القرار قبل اعتماده ترد الصيغة الانكليزية كالتالي:

The draft resolution, as orally amended, was adopted by 40 votes to 12, with 3 abstentions.

وفي العربية نقول: -

اعتمد مشروع القرار، بصيغته المعدلة شفويا، بأغلبية ٤٠ صوتاً مقابل ١٢ صوتاً وامتناع ٣ أعضاء عن التصويت.

وعند إجراء تصويت مستقل على فقرة أو جزء من قرار تكون الصيغة الانكليزية كالتالي:

At the request of the representative of Egypt, a separate vote was taken on operative paragraph 5 of the draft resolution.

وفي العربية نقول: -

بناء على طلب ممثل مصر، أُجري تصويت مستقل على الفقرة ٥ من منطوق مشروع القرار.

٤ -تسجيل نتائج التصويت

(أ)التصويت بالإجماع

عندما يكون التصويت بالإجماع تسجل نتيجة التصويت كالتالي:

9.The proposal was adopted unanimously.

وفي العربية نقول: -

٩(٤) - اعتمد المقترح بالإجماع.

- ٩(٤) هنا وفي الفقرات التالية ليس رقما حقيقيا. فقد تأتي الفقرة ذات الصلة بأي رقم بحسب موضعها في المحضر.

(ب)انقسام الأصوات بالتساوي

عند انقسام الأصوات بالتساوي تسجل نتيجة التصويت كالآتي:

9.There were 7 votes in favour, 7 against and 3 abstentions.

وفي العربية نقول: -

٩ - وبلغ عدد الأصوات المؤيدة ٧ أصوات والمعارضة ٧ أصوات، وامتنع ٣ أعضاء عن التصويت.

(ج)اقتضاء أغلبية الثلثين

عند اقتضاء أغلبية الثلثين قد يعتمد المقترح وقد لا يعتمد.

١' عند توافر الأغلبية المطلوبة تسجل نتيجة التصويت كالآتي:

9 -There were 38 votes in favour and 10 against. The required two-thirds majority having been obtained, the proposal was adopted.

وفي العربية نقول: -

٩ - وبلغ عدد الأصوات المؤيدة ٣٨ صوتا والمعارضة ١٠ أصوات واعتمد المقترح بتوافر أغلبية الثلثين المطلوبة.

٢' وعند عدم توافر الأغلبية المطلوبة تسجل نتيجة التصويت كالآتي:

9 -There were 23 votes in favour, 19 against and 11 abstentions. The required two-thirds majority not having been obtained, the proposal was not adopted.

وفي العربية نقول: -

٩ - وبلغ عدد الأصوات المؤيدة ٢٣ صوتا والمعارضة ١٩ صوتا وامتنع ١١ عضوا عن التصويت. ولم يعتمد المقترح لعدم توافر أغلبية الثلثين المطلوبة.

(د)الغياب والخطأ في التصويت

أحيانا ما يغيب أعضاء عن التصويت ويريدون فيما بعد تسجيل تصويتهم بالتأييد أو المعارضة أو الامتناع. كما تحدث أحيانا بعض الأخطاء في التصويت فيسجل العضو مثلا أنه أيد المشروع وكان يقصد معارضته أو أنه عارضه وكان يقصد الامتناع عن التصويت. وتدرج حاشية لبيان ذلك يكون نصها بالانكليزية على النحو التالي:

*The delegations of Haiti and Vanuatu subsequently informed the [Commission] [Council] [Secretariat] that they had intended to vote in favour of the draft resolution; the delegations of Albania, Cuba and Iraq that they had intended to vote against; the delegations of Estonia and Indonesia that they had intended to abstain; and the delegation of Bangladesh that it had intended not to participate in the vote.

وتنقل إلى العربية على النحو التالي:

*أبلغ وفدا فانواتو وهاييتي [اللجنة] [المجلس] [الأمانة العامة] فيما بعد أنهما كانا يقصدان التصويت لصالح مشروع القرار؛ و [أبلغتها] [أبلغته] وفود ألبانيا والعراق وكوبا أنها كانت تقصد التصويت ضد مشروع القرار؛ و [أبلغها] [أبلغه] وفد بنغلاديش أنه كان يقصد عدم الاشتراك في التصويت.

٥- طرق التصويت

(أ) التصويت برفع الأيدي – التصويت غير المسجل .Vote by show of hands – Non-recorded vote.

ترد في شأن هذا التصويت عبارات إجرائية من النوع التالي:

9. Draft resolution II was adopted (rejected) by 115 votes to none, with 18 abstentions.

٩- و(اعتمد) (رفض) مشروع القرار بأغلبية ١١٥ صوتا مقابل لا شيء وامتناع ١٨ عضوا عن التصويت.

(ب) التصويت بندااء الأسماء

ترد في شأن هذا التصويت عبارات إجرائية من النوع التالي:

9. The vote was taken by roll call.

٩- وأجري التصويت بندااء الأسماء.

or

9. A vote was taken by roll call on the amendment proposed by the United Arab Emirates.

٩- وأجري تصويت بندااء الأسماء على التعديل الذي اقترحتة الإمارات العربية المتحدة.

or

9. Peru, having been drawn by lot by the Chairman, was called upon to vote first.

٩- وطلب إلى بيرو، وقد سحب الرئيس اسمها بالقرعة، أن تصوت أولا.

(ج) التصويت المسجل

في حالة التصويت المسجل، ترد العبارات الإجرائية التالية:

9.A recorded vote was taken.

٩- وأجرى تصويت مسجل.

or

9. At the request of the representative of Chile, a recorded vote was taken on the amendment proposed by the United Arab Emirates.

٩- وبناء على اقتراح ممثل شيلي، أُجرى تصويت مسجل على التعديل الذي اقترحه الإمارات العربية المتحدة. وفي حالة التصويت المسجل هذا، تُقيد أسماء الدول، سواء كانت مؤيدة أم معارضة أم ممتنعة، بالترتيب الهجائي العربي، بدون "ال" التعريف، وتُبوب كالآتي:

In favour : المؤيدون

Against : المعارضون

Abstaining: الممتنعون

وإذا لم يكن هناك "ممتنعون" مثلاً تكتب عبارة "لا أحد" مقابل عبارة "الممتنعون". مثال ذلك ما يلي:

المؤيدون : أفغانستان، أنغولا، الجزائر

المعارضون: ألمانيا، بلجيكا، فرنسا.

الممتنعون: لا أحد.

(د) الانتخابات والترشيحات Elections and Nominations

١٧' الانتخاب بالاقتراع السري Election by secret ballot

في حالة انتخاب أشخاص بالاقتراع السري ترد العبارات الإجرائية التالية:

9. A vote was taken by secret ballot.

Number of ballot papers 53

Number of valid ballots 53

Number of members voting 53

Required majority 27

Number of votes obtained:

Brazil 47

Mexico 42

Dominican Republic 15

9. Having obtained the required majority, Brazil and Mexico were elected members of the Solidarity Council.

الترجمة العربية

٩ - وأجرى تصويت بالاقتراع السري.

عدد أوراق الاقتراع ٥٣

عدد أوراق الاقتراع الصحيحة بعد التصويت ٥٣

عدد الأعضاء المصوتين ٥٣

الأغلبية المطلوبة ٢٧

عدد الأصوات المحصلة :

البرازيل ٤٧

المكسيك ٤٢

الجمهورية الدومينيكية ١٥

٩- وبحصول البرازيل والمكسيك على الأغلبية المطلوبة انتخبنا عضوين في مجلس التضامن.

٢٢- تسمية الأعضاء للهيئات

تجري تسمية الأعضاء لهيئات الأمم المتحدة على النحو الذي يجري به الانتخاب. وإذا جاء عدد المرشحين مساويا لعدد المناصب الشاغرة يسمى المرشحون بالتركية (By acclamation).

وإذا كان عدد المرشحين أكثر من عدد المناصب أُجري اقتراع سري لاختيار الأعضاء.

رابعا - الكلام المباشر والكلام غير المباشر

١- أفعال القول وما شاكلها

ترد الكلمات في المحاضر الموجزة باللغات الأجنبية بصيغة الكلام غير المباشر أو الكلام المحكي على لسان الوفد أو المتكلم أيا كان. ويُتوسَّل في المحاضر بأفعال القول أو بعبارات دالة على القول. ومن أمثلة هذه الأفعال والعبارات في الانكليزية ما يلي:

He said: قال إن؛ و He referred to: وأشار إلى؛ و He welcomed: وأعرب عن ترحيبه ب (وقال إنه يرحب ب)؛ و He wished: وقال إنه يود أن؛ و He went on to say: واستطرد قائلا؛ و However, he said: واستدرك قائلا؛ و He thanked: وقال إنه يشكر؛ و He added: وأضاف؛ و He stated: وذكر؛ و He stressed: وشدد المتكلم على (وقال إنه يشدد على)؛ و He endorsed: وقال إنه يؤيد؛ و He regretted: وقال إنه يأسف ل (وأعلن أسفه ل)؛ و He was pleased: وقال إن مما يسره (وأعلن عن سروره ل)؛ و He concluded: واختتم كلامه قائلا إن ... وهكذا دواليك.

ومن أمثلة هذه الأفعال والعبارات في الفرنسية ما يلي:

Il dit que: قال إن؛ و Il fait savoir: وأعلن؛ و Il rappelle: وأشار إلى؛ و Il tient à: وقال إنه حريص على (وقال إنه لا يفوته أن)؛ و Il met en relief: وقال إنه يشدد على (أو وشدد المتكلم على)؛ و Il declare: وأعلن؛ و Il considère que: وقال إنه يرى أن؛ و Il pense: وقال إنه يعتقد؛ و Il appuie: وقال إنه يؤيد؛ و Il fait observer: ولاحظ أن (وقال إنه يلاحظ أن)؛ و Sa délégation continue d'appuyer: وقال إن وفده يواصل تأييده (أو دعمه) ل؛ و Le Président précise que: وذكر الرئيس أن (وأوضح الرئيس أن)؛ و Sa délégation

La délégation salue l'entrée en vigueur و وقال إن وفده يؤيد الرأي القائل إن؛ و (Se felicite de l'entrée en vigueur) : ورحب الوفد ببدء نفاذ؛ و (Enfin, son pays est convaincu) واختتم كلامه قائلاً إن بلده مقتنع ب (وأعرب في نهاية كلمته عن اقتناع بلده ب) ... وهلم جزاء،

ومن أمثلة هذه الأفعال والعبارات في الإسبانية ما يلي:

El dice que: قال إن؛ و El lamenta que: وأعلن عن أسفه ل؛ و El destaca que: وشدد على؛ و La delegacin del... desear: وأعرب عن رغبة وفد ... في؛ و La delegacin del ... apoya: وأعلن عن تأييد وفد ... ل؛ و La delegacin del ... toma nota con preocupacin: وأعرب عن قلق وفد ... إزاء (أو من)؛ و El reitera que: وأعرب مجدداً عن؛ و El anuncia: وأعلن ..؛ و El invita: ودعا ... وهكذا دواليك.

٢ - تتابع الأزمنة

قاعدة التتابع الزمني للأفعال تنطبق على بعض اللغات دون الأخرى. ففي الانكليزية نقول في صيغة الكلام غير المباشر:

"He said that the group of 77 continued to attach the highest importance to operational activities for development and noted that, in its resolution 50/120, the General Assembly reaffirmed that operational activities for development had a critical and unique role to play."

يلاحظ هنا أن فعل القول "said" والفعل الدال على القول "noted" قد جاءا بالماضي، ولذا لزم في الانكليزية أن تأتي الأفعال الأخرى بالصيغة المناسبة في الماضي: "continued" و "reaffirmed" و "had".

ولو كان الكلام في الصيغة المباشرة لقال المتكلم ما يلي:

"The group of 77 continues to attach the highest importance to operational activities for development. It is to be noted that, in its resolution 50/120, the General Assembly reaffirmed that operational activities for development have a critical and unique role to play."

وهذا هو التحويل نفسه الذي نقوم به عندما نترجم النص إلى العربية إذ نقول:

"وقال المتكلم إن مجموعة السبعة والسبعين تواصل إيلاء أعظم اهتمامها للأنشطة التنفيذية من أجل التنمية. وذكر أن الجمعية العامة أكدت مجدداً ضمن قرارها ١٢٠/٥٠ أن للأنشطة التنفيذية من أجل التنمية دوراً حاسماً فريداً".

فاستعملنا في النص العربي فعل "التواصل" في المضارع، وفعل "التأكيد" في الماضي لانسجامه مع زمن القرار، فضلاً عن أن المعنى في العبارة الأخيرة "أن للأنشطة ... دوراً" يدل على المطلق وهو ما يتفق مع الفعل "have". ولو قلنا في العربية "واصلت اهتمامها" و "كان للأنشطة التنفيذية دور" لما استقام المعنى.

وقد يختار المرء عندما يكون الفعل في صيغة الماضي التام في النص الانكليزي. فالماضي التام past perfect في الكلام غير المباشر يكون إما ماضياً بسيطاً past simple أو مضارعاً تاماً present perfect في الكلام المباشر، والفرق بين الزمنين معروف. فالماضي البسيط ماضٍ ولكن المضارع التام قد يعني انتهاء الفعل منذ وقت قصير وقد يعني أن الفعل بدأ في الماضي ولا يزال مستمراً.

ونورد في هذا الصدد الفقرة التالية:

"He said that the Secretary General was not scheduled to submit a report on United Nations operational activities for development to the current session, although he had submitted a report on that item to the Economic and Social Council at its substantive session of 1996. In accordance with its usual practice, which it had followed for more than 10 years, the Secretariat had been receiving extra budgetary assistance to complete its triennial policy review of operational activities for development".

ولو حولنا هذه العبارات إلى صيغة الكلام المباشر في الانكليزية لقلنا ما يلي:

"The Secretary General is not scheduled to submit ... although he submitted a report ... at its ... session of 1996. In accordance with its usual practice, which it has followed for more than 10 years, the Secretariat has been receiving ..."

وعلى هذا النحو نقول في العربية ما يلي:

"وقال إنه ليس مقرراً أن يقدم الأمين العام إلى الدورة الحالية تقريراً عن أنشطة الأمم المتحدة التنفيذية من أجل التنمية، رغم أنه قدم تقريراً عن هذا البند إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي في دورته الموضوعية لعام ١٩٩٦. واستطرد قائلاً إن الأمانة العامة تتلقى، وفق نهجها المعتاد الذي ما برحت تسير عليه منذ أكثر من ١٠ سنوات، مساعدات من خارج الميزانية لإنجاز استعراض السياسة العامة للأنشطة التنفيذية من أجل التنمية الذي يُجرى كل ثلاث سنوات".

ويلاحظ أن الماضي التام حوّل في الانكليزية إلى ماضٍ بسيط في الجملة الأولى (submitted)، وحوّل إلى مضارع تام (has followed) و (been receiving has) في الجملة الثانية.

وثمة نموذج آخر نوردّه فيما يلي:

صيغة الكلام غير المباشر:

He said that such crimes of cultural pillage must be condemned. He then added that member states should not stop there. It was important to punish those who committed crimes so that they would not repeat them in the future. The point of punishment would be to prevent repetition of such acts in the future.

صيغة الكلام المباشر:

Such crimes ... must be condemned. Member states should not stop there. It is important to punish those who commit crimes so that they will not repeat them in the future... . The point of punishment would be to prevent repetition of such acts in the future.

الترجمة العربية:

قال إنه يجب التنديد بجرائم النهب الثقافي هذه. ثم أضاف قوله إنه ينبغي للدول الأعضاء ألا تتوقف عند هذا الحد. فمن المهم معاقبة أولئك الذين يرتكبون الجرائم لكيلا يعودوا إلى تكرارها مستقبلاً. فالقصد من العقاب هو منع تكرار هذه الأفعال في المستقبل.

ويلاحظ في هذا الصدد ما يلي:

(أ) أن الفعل **must** (يجب) لا يتغير في صيغتي الكلام المباشر والكلام غير المباشر؛

(ب) أن الفعل **should** هنا ليس الماضي من **shall** وإنما معناه "ينبغي لـ"؛

(ج) تحويل الفعل **was important** إلى **is important** (فمن المهم)؛

(د) تحويل الماضي **committed** إلى المضارع **commit** (يرتكبون)؛

(هـ) تحويل الفعل **would** في الجملة قبل الأخيرة إلى **will** للدلالة على المستقبل (لكيلا يعودوا)؛

(و) بقاء الفعل **would** في الجملة الأخيرة على ما هو عليه لدلالته على القصد (فالقصد من العقاب هو).

ويلاحظ دائماً أننا نحتاج في المحاضر إلى تكرار فعل القول أو ما شابهه بين الحين والآخر لتنبيه القارئ إلى أن الكلام جاء على لسان متكلم وليس سرداً من طرف آخر: الأمانة العامة مثلاً. كما أن تكرار فعل القول يساعد على ضبط الجملة من حيث زمن الفعل.

٣- ورود صيغة الكلام غير المباشر في الوثائق

أحياناً ما ترد التقارير أو بعض أجزاء منها بصيغة الكلام غير المباشر وينطبق عليها في هذه الحالة ما ينطبق على المحاضر الموجزة. ويمكن التعرف على هذه الصيغة من عبارات من قبيل ما يلي، ويلاحظ أن الأفعال في معظمها مبنية للمجهول:

It was recognized that; Some delegations noted that; It was emphasized that; The working group concluded that; It was inquired whether; It was thought that; It was felt that; It was suggested that; Some members urged that; It was pointed out that; a question was asked whether; ... etc.

خامساً - الكلمات الملقاة باللغة العربية

١ - إعداد الكلمات بلغات أجنبية

تتضمن المحاضر الموجزة المعدة بلغات أجنبية ملخصات لكلمات الوفود المختلفة، ومنها الوفود العربية. ويقوم بإعداد هذه الملخصات مدونو المحاضر الموجزة بالتناوب بين دوائر اللغات المختلفة عدا الدائرتين العربية والصينية. وربما تشترك هاتان الدائرتان في المناوبة مستقبلاً عندما يتوافر في الدوائر الأخرى مترجمون قادرون على النقل من العربية والصينية إلى اللغات الأخرى.

ويعتمد مدونو المحاضر الموجزة في أغلب الأحوال على الترجمة الشفوية للكلمات ويستطيع بعضهم ممن يلم بلغة المتكلم أن يستدرك بعضها مما فاتته بالرجوع إلى نص الكلمة. ويرسل مدونو المحاضر هؤلاء نصوص الكلمات الأصلية إلى الدوائر المعنية فيرسلون النصوص العربية إلى الدائرة العربية والنصوص الإسبانية إلى الدائرة الإسبانية، وهلمَّ جرًا.

٢ - ترجمة ملخصات الكلمات العربية

عند نقل موجز كلمة الوفد العربي من اللغة المدون بها المحاضر، يراعى ما يلي:

(أ) عدم تلخيص الكلمة من النص العربي مباشرة؛

(ب) ترجمة موجز الكلمة بالاستناد إلى النص الأجنبي مع استعمال ما يرد في الأصل العربي من تعابير وألفاظ مقابلة قدر الإمكان؛

(ج) توحيد المسميات مع ما استقرت عليه الدائرة، ويتضمن ذلك أسماء الاتفاقيات والمعاهدات والإعلانات والعهود وغيرها؛

(د) التنبيه إلى ما يكون مدون المحاضر الموجز قد وقع فيه من أخطاء والاتصال بالدائرة التي أعدت المحاضر لاتخاذ اللازم لتصحيح الخطأ في اللغات الأخرى؛

(هـ) العمل على الاتصال بالبعثة المعنية إذا كان هناك خطأ أو غموض يتعذر تفسيره في ضوء الموجز والنص الأصلي.

الفصل الثاني عشر

تدوين المحاضر الموجزة باللغة العربية

تقديم

توجد ضمن امتحانات الأمم المتحدة مادة "التلخيص" (Précis writing). ويتوقع من الناجحين في الامتحانات تدوين محاضر موجزة للجان باللغة العربية. والحاصل أن هذه المهمة لم تُسند بعد إلى دائرة الترجمة العربية هي ودائرة الترجمة الصينية. ويعزى ذلك إلى النقص الشديد في مترجمي الدوائر الأخرى الذين يستطيعون ترجمة المحاضر من اللغة العربية أو اللغة الصينية إلى اللغات الرسمية الأخرى. وعندما يتوافر العدد المناسب من القادرين على الترجمة من العربية إلى تلك اللغات لن يكون هناك سبب لعدم دخول الدائرة العربية في دورات المناوبة مع الدوائر الأخرى لإعداد المحاضر الموجزة.

ويتناول هذا الفصل مسألة إعداد موجزات الكلمات العربية من الأصول العربية مباشرة وهو ما بدأت تجربته حديثاً في دائرة الترجمة العربية. ويتناول أيضاً بشكل موجز مقتضيات إعداد المحاضر ذاتها، وهو ما يمكن أن يفيد منه المترجم حتى في هذه المرحلة التي لم تبدأ فيها الدائرة بعد تدوين المحاضر الموجزة باللغة العربية.

أولاً - تلخيص الكلمات العربية وتدوين المحاضر^(٥)

استقر العمل، بعد إقرار اللغة العربية لغة رسمية في الأمم المتحدة، على إعداد الكلمات العربية بترجمتها من المحاضر الموجز ومن اللغة التي أعد بها المحاضر مع استعمال الكلمات والعبارات التي ترد في كلمة المندوب العربي، إن كان ثمة نص مكتوب.

والمعروف أن مدوني المحاضر الموجزة في الدوائر الأخرى يعتمدون أساساً على الترجمة الفورية في إعداد موجزاتهم، والبعض منهم الذي يعرف العربية قد يرجع إلى النص العربي إذا شك في كلمة أو عبارة. وهذا أفضل ما يمكن تحت هذه الظروف.

ولا يختلف اثنان على أن الأفضل في كل الأحوال هو إعداد الملخص بالاستناد إلى أصل الكلمة التي ألقاها الوفد. وهذا ما بدأت دائرة الترجمة العربية تجربته بناءً على طلب الوفود والجمعية العامة.

فقد جاء في قرار الجمعية العامة ٢١٤/٥٢ بء ما يلي:

"**تطلب** أيضاً إلى الأمين العام اتخاذ خطوات لتحسين جودة ودقة محاضر الجلسات بجميع اللغات الرسمية الست بالاعتماد التام، في إعداد تلك المحاضر وترجمتها، على التسجيلات الصوتية والنصوص المكتوبة على نحو ما جاءت بلغاتها الأصلية...".

- Instructions for Précis writers, English Service, United Nations, June 1994(٥)

وقد بدأت دائرة الترجمة العربية تجربة إعداد الملخصات من الكلمات العربية ذاتها في دورة الجمعية العامة الثانية والخمسين المستأنفة في آذار/ مارس - نيسان/ أبريل ١٩٩٨.

ثانياً - إعداد الملخصات

من المهم في إعداد الملخصات ملاحظة ما يلي:

١ - حجم الملخص

لا توجد قاعدة جامدة فيما يتعلق بالحجم. بيد أن التلخيص يتراوح في العادة بين ٢٥ في المائة و ٣٣ في المائة من الكلمة الأصلية، أي بين ربع المادة وثلثها. ويصعب التقيد بهذا المعدل في بعض النصوص مثل النصوص القانونية أو العلمية الدقيقة التي لا يكون فيها تكرار أو زوائد.

ومن الضروري عموماً أن يتضمن الملخص النقاط الأساسية في الكلمة الأصلية، مع إغفال التفاصيل غير الهامة. ويلاحظ أحياناً، مع ذلك، أن هناك من النقاط الفرعية، بل وأحياناً الإجرائية، ما يستحق الذكر. ومن ثم، فإعداد الملخص يحتاج إلى قدر من حسن التقدير ويستحيل وضع قواعد قاطعة في شأنه.

٢ - مواد ينبغي إيرادها

يمكن القول، بوجه عام، بأهمية تضمين الملخصات ما يلي:

(أ) الاقتراحات والتعديلات الموضوعية؛

(ب) النقاط التي يطلب المتكلم إدراجها؛

(ج) الأسئلة والإجابات الموضوعية؛

(د) الإشارات المحددة للميزانيات البرنامجية ومقدمي مشاريع القرارات؛

(هـ) ما يتخذ من قرارات وما يُجرى من تصويت ونتائج التصويت.

٣ - مواد ينبغي حذفها

(أ) العبارات الاستهلاكية مثل "لن أطيل عليكم"، أو "عكفت طويلاً على دراسة هذا الموضوع"، أو "استمعت باهتمام شديد لما قاله من سبقوني إلى الكلام" ... الخ؛

(ب) عبارات التهئة الموجهة إلى الرئاسة أو إلى أعضاء المكتب؛

(ج) خروج المتكلم عن الموضوع إلا إذا كان قد سجل بذلك نقطة هامة؛

(د) أية إشارة يكون مصدرها سوء فهم المتكلم لنقطة من النقاط؛

(هـ) تلخيص الرئيس لما جرى من مناقشات ما لم يكن التلخيص قد بدد غموضاً أو وضع النقط على الحروف في مواضيع معينة ولم يكن مجرد تكرار لما قيل من قبل.

٤- مواد ينبغي إيرادها بإيجاز شديد

(أ) البيانات التي يدلي بها الوفد وتكون مشابهة لبيانات سابقة في الموضوع؛

(ب) تنظيم العمل (عدا تنظيم عمل المكتب حيث ينبغي إيراد تغطية كاملة)؛

(ج) الاستعراضات التاريخية لبند من البنود أو برنامج من البرامج أو اقتراح من الاقتراحات؛

(د) البيانات التي يقدم بها أحد الوفود وثيقة رسمية (مشروع تقرير، أو مشروع قرار، أو اقتراح، أو تعديل) ولا يضيف فيها كثيراً لما جاء في الوثيقة نفسها؛

(هـ) أية اقتباسات مطولة من وثائق رسمية أو كلمات أدلى بها أحد في هيئات أخرى؛

(و) البيانات الإحصائية المفصلة؛

(ز) الاقتراحات أو التعديلات التي لم يعقب عليها أحد أو التي سحبت في وقت لاحق لتقديمها؛

(ح) كلمات التعازي.

٥- مدى التغطية

يلاحظ مدون المحضر الموجز دائماً أن هدفه هو إعداد ملخص متوازن يعامل فيه المتكلمون على قدم المساواة. ولكن توجد حالات يكون من المناسب فيها إيراد ملخص أوفى أو أكثر إيجازاً من المعتاد. ولتحديد المدى المناسب من التغطية ينبغي لمدون المحضر الموجز أن يسأل نفسه ما يلي:

(أ) ما هي الهيئة التي تكلم فيها الشخص؟

(ب) من الذي تكلم؟

(ج) ما هو البند موضع المناقشة؟

(أ) ما هي الهيئة؟

يقتضي الأمر كثيراً من الحذر عند تلخيص كلمة أدلى بها عضو في لجنة القانون الدولي أو اللجنة السادسة أو لجنة الفضاء الخارجي نظراً لدقة الموضوع. وينبغي في كل الأحوال إيراد ملخص وافٍ لأي قرار يتخذ بتوافق الآراء.

(ب) من الذي تكلم؟

يحرص مدون المحضر الموجز على تحقيق تغطية أوفى من المعتاد في الحالات التالية وما يماثلها: بيان لممثل عضو جديد في الأمم المتحدة يتكلم لأول مرة في أحد بنود جدول الأعمال، أو لممثل بلد يناقش تقريره في اللجنة المعنية بحقوق الإنسان، أو لممثل دولة طرف في نزاع ما ويعنيها البند بوجه خاص، أو لممثل مجموعة السبعة والسبعين أو أية مجموعة أو منظمة إقليمية،

أو لممثل دولة مقدمة اقتراح أو تعديل أو بند في جدول الأعمال. ويلاحظ نفس الشيء عندما يتكلم أحد كبار المسؤولين في الأمانة العامة برتبة أمين عام مساعد أو وكيل أمين عام، ما لم تكن كلماته مجرد تكرار لما جاء في الوثائق.

وعندما يتكلم الأمين العام تكون التغطية كاملة ولا يُحذف إلا التكرار الواضح.

(ج) ما هو البند موضع المناقشة؟

تكون التغطية وافية تماما عندما يكون البند موضع النقاش بنداً جديداً أو دخل مرحلة جديدة. وإذا كان البند قديماً تكون التغطية أكثر إيجازاً.

٦ - المناقشات الإجرائية

يجب عدم حذف أية كلمة أو مداخلة عند إعداد المحضر الموجز ما لم تكن المداخلة مبنية على سوء فهم. ويمكن إذا تكلم أكثر من عضو في مسألة إجرائية اختصار المداخلات على النحو التالي:

وبعد مناقشة اشترك فيها السيد مورات (هايتي) والسيد أوكوي (غانا) والسيد فيلاردي (الفلبين) اقترح الرئيس... .

ولكن ينبغي لمدوني المحاضر توخي الحذر نظراً لما لبعض النقاط الإجرائية من مدلولات سياسية.

٧ - الكلمات المتماثلة في المضمون

إذا تكلم أحد الأعضاء عدة مرات وجاءت مداخلاته متماثلة في مضمونها يمكن عندئذ إدراجها في مداخلة واحدة. والمداخلات المتماثلة التي يدلي بها أكثر من عضو يمكن أيضاً إدراجها في مداخلة واحدة، فيقال مثلاً ما يلي:

السيدة كونرز (الولايات المتحدة الأمريكية)، يؤديها السيد أوزورو (نيجيريا) والسيدة تيري مانيس (لاتفيا): اقترحوا رفع الجلسة.

ولا ينبغي الجمع هكذا بين المتكلمين عندما تختلف الأسباب التي يستند إليها المتكلم أو عندما يكون للكلمة مدلول سياسي.

٨ - الأسئلة والأجوبة

في حالة توجيه أسئلة وتقديم إجابات عنها، يمكن الاكتفاء بذكر الإجابة إذا كان السؤال واضحاً. مثال ذلك ما يلي:

السيد راؤول (المراقب المالي): أجب عن سؤال وجهه السيد بانداي (نيبال) فقال إنه لن تترتب على مشروع القرار المعتمد أية آثار مالية إضافية.

ولكن يدرج السؤال في فقرة مستقلة إذا صحبه تعليق. مثال ذلك ما يلي:

السيد البنداري (مصر): قال إنه يلاحظ من التقرير وجود بعض القصور الإداري وسأل عما تنتوي الإدارة عمله لتشديد الرقابة وتلافي أوجه القصور.

ويجب أيضاً ذكر السؤال على حدة إذا لم تقدم عنه إجابة في الجلسة نفسها.

٩ - "نحن" و "إننا"

عندما يقول المتكلم "نحن" أو "إننا" لا ينبغي تحويلهما في الملخص إلى "هم" أو "إنهم". فقد يقصد المتكلم أشياء مختلفة، وعلينا أن نتبين قصد المتكلم في ضوء النص. فقد يقصد الإشارة إلى "منظمتهم" أو "حكومتهم" أو "بلدهم". ويمكننا إذا كانت الإشارة إلى بلد المتكلم أن نقول "قال إن بلدهم" ويمكننا أن نذكر اسم البلد فنقول مثلاً "قال إن أفغانستان"، والخيار الثاني

أفضل. وقد يقصد المتكلم الإشارة إلى "اللجنة" أو "المجلس" أو "الجمعية" التي هو عضو فيها. وقد يقصد "الأمم المتحدة" أو "المجتمع الدولي". وعلينا دائماً أن نستشف المراد من سياق الكلام.

١٠ - تدقيق النص وتزويده بحواشٍ

ينبغي لمدون المحضر أن يتيح لنفسه فرصة كافية لكي يقرأ الموجزات أو المحضر الموجز قراءة متأنية بعد الإعداد. وينبغي له في هذه القراءة النهائية أن يدون في الهوامش أية ملاحظات يريد تنبيه المراجعين والدوائر الأخرى إليها. وينبغي له تدوين هذه الملاحظات باللغة الانكليزية نظراً لأن الموجزات التي تعدها الدائرة العربية (أو المحاضر الموجزة إذا كُلفت الدائرة العربية مستقبلاً بهذه المهمة) ترسل إلى الدوائر الأخرى للترجمة.

ومن الملاحظات التي ينبغي تدوينها في الهامش ما يلي:

(أ) الإشارة إلى اللغة الأصلية للمقترح أو مشروع القرار المذكور نصه في المحضر، مع إرفاق نسخة منه بلغته الأصلية لكي تكون تحت نظر المراجع والدوائر الأخرى.

(ب) عند الاستناد إلى نص مكتوب يُدون في الهامش المختصر "[Fr. T.]" ومعناه "French Text" أو "Sp. T." أي "Spanish Text" أو "No T." أي "No Text"، وهكذا دواليك.

(ج) إيراد إشارة عند حذف متكلم من المحضر (ومن ضمن أسباب الحذف أن تكون المداخلة مبنية على سوء فهم أو ضم أكثر من متكلم في مداخلة واحدة)؛ أو عند إعادة ترتيب المتكلمين لأسباب منطقية؛ أو عند إيراد تغطية أوفى من المعتاد لسبب ما (نتيجة قرار للهيئة المختصة مثلاً)؛ أو عند تصحيح رقم مرجع أو قرار أشار إليه المتكلم.

١١ - أهم البنود التي ينبغي تدقيقها

ينبغي لمن يُعد الموجز أو المحضر الموجز أن يدقق البنود التالية ويصحح أية أخطاء فيها:

المصدر الذي ينبغي الرجوع إليه	البنود الواجب تدقيقها
جدول الأعمال (لا ينبغي الاعتماد على اليومية)	١ - بنود جدول الأعمال
توحيدها كما وردت في هذا الدليل	٢ - العبارات الإجرائية ^(٦)
القرارات كما جاءت في الملاحق أو على الحاسوب	٣ - أرقام القرارات والاقتراس منها
الوثائق ذاتها	٤ - رموز الوثائق وعناوينها
كشوف التصويت الرسمية	٥ - نتائج التصويت
النظام الداخلي للهيئة المعنية	٦ - أرقام مواد النظام الداخلي والاقتراس منها
الوثائق موضوع المناقشة	٧ - الأرقام والمجاميع والنسب المئوية

٨	-الإشارة سابقة أو مقرراتها	إلى بيانات وقرارات الهيئة	وثائق الهيئة وتقاريرها
٩	-أسماء المتحدة	هيئات الأمم ومؤتمراتها	نشرات المصطلحات ذات الصلة
١٠	-أسماء التقسيمات الإدارية		نشرات المصطلحات ذات الصلة
١١	-أسماء الأمم المتحدة	مؤسسات منظومة الأمم المتحدة	نشرات المصطلحات ذات الصلة

(٦) انظر الفصل الحادي عشر.

١٢ - تنسيق المحضر الموجز

يتأكد رئيس فريق المدونين من اكتمال الموجزات أو أجزاء المحضر وترقيمها، ويقدم المحضر في الموعد المحدد مصحوبا بما يلي:

(أ) قائمة المتكلمين في الجلسة؛

(ب) مسودات التدوين؛

(ج) النصوص المقدمة من المدونين (يراعى أن يكون عليها اسم البلد أو المنظمة ورمز المحضر)؛

(د) سبع نسخ من كشوف التصويت بأنواعه: التصويت المسجل أو التصويت ببناء الأسماء أو برفع الأيدي (نسخة لكل دائرة من دوائر الترجمة ونسخة لوحدة تجهيز النصوص العربية)؛

(هـ) الوثائق التي صدرت قبل الجلسة مباشرة وتدارستها الوفود؛

(و) نسخ من المقترحات أو التعديلات أو مشاريع المواد أو القرارات بلغاتها الأصلية.

١٣ - المواعيد النهائية لتقديم الموجزات والمحاضر

يجب الانتهاء من إعداد الموجزات (أو المحاضر) وإرسالها إلى الدائرة أو الدوائر المعنية في الساعة السادسة مساءً للجلسة المعقودة صباح اليوم نفسه وفي الساعة الثانية بعد الظهر للجلسة المعقودة بعد ظهر اليوم السابق ليوم الانعقاد.

١٤ - تعليقات الوفود على الأمانة العامة

ينبغي إبلاغ رئيس الدائرة العربية بأية تعليقات على الأمانة العامة، وبخاصة ما يتصل منها بخدمات المؤتمرات.

١٥ - إرسال نسخ مسبقة من الموجزات

يطلب بعض المسؤولين في الأمانة العامة وكذا رئيس اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية موافاتهم بنسخ مسبقة من موجزات كلماتهم. وينبغي لمدون المحضر الموجز أن يسارع بالانتهاء من هذه الموجزات ويقدمها إلى رئيس الدائرة لإحالتها إلى المسؤول المختص.

١٦ - الاحتفاظ بالأشرطة والمذكرات

يُحتفظ بالأشرطة لمدة أسبوع للرجوع إليها إذا اقتضى الأمر. ويحتفظ مدونو المحاضر بمذكراتهم أو نسخ منها لمدة أربعة أشهر على الأقل للرجوع إليها عند الحاجة.

١٧ - الاطلاع على تصحيحات المراجعين

يُطلب إلى مدوني المحاضر الموجزة الاطلاع على التصحيحات التي أدخلها المراجعون على المسودات وتبادل الرأي معهم .

١٨ - جودة التلخيص والمحضر الموجز

عبارة "المحضر الموجز" ترجمة عربية للعبارة الانكليزية "Summary Record" والفرنسية "un compte rendu analytique". والمهم هنا هو كلمة "analytique". فعلى من يلخص كلمة أو يدون محضراً أن يستخلص من الكلام جوهره وأن يحرص على إبراز اهتمامات الوفود وملاحظة المضامين السياسية.

وينبغي لمن يلخص كلمة أو يعد محضراً أن يضع نصب عينيه ما يلي:

(أ) الدقة؛

(ب) الإيجاز، مع الاحتفاظ بالتفاصيل الأساسية؛

(ج) الوضوح، وبخاصة في تسجيل القرارات.

الفصل الثالث عشر

تحرير النصوص المقتبسة والنصوص العربية الأصل

١- تحرير النصوص المقتبسة من ترجمات سابقة

(أ) تصحيح الأخطاء

يقال إن الكلمة المكتوبة لها مكانتها، وهذا صحيح. ولكن المقصود دائماً هو الكلمة الصحيحة، فإذا كان ثمة خطأ وجب علينا تصحيحه عند الاقتباس. والخطأ قد يكون طباعياً أو خطأ في الأرقام أو التواريخ أو خطأ في المعنى، وهذه كلها يجب تصحيحها بعد التأكد الكامل من صحة ما نكتب.

(ب) التدخل في الأسلوب

يحسن عدم التدخل في الأسلوب إلا إذا كان غموضه يؤدي إلى إخلال بالمعنى. ولا مانع من التدخل الخفيف لإزالة أية تجاعيد في الصياغة.

(ج) تحديث المسميات والمصطلحات

يتغير المصطلح بين فترة وأخرى تطول أحيانا وتقصّر أخرى. فقديمًا كانوا يستعملون مصطلح "البلدان المتنامية" (developing countries)؛ و "الأقاليم المحتلة" (occupied territories) في سياق الصراع العربي الإسرائيلي؛ و "جريمة إبادة الأجناس" (Genocide). فإذا وردت هذه المصطلحات ضمن نصوص مقتبسة عدلناها إلى "البلدان النامية" و "الأراضي المحتلة"، و "جريمة الإبادة الجماعية"، وهلمّ جرًا.

وتتغير الأسماء أيضا. فكان يقال من قبل "أفريقيا الجنوبية" (South Africa) و "الهيئة الصحية العالمية" (World Health Organization)، و "مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والإتّماء" (United Nations Conference on Trade and Development). فإذا وردت هذه التسميات ضمن نصوص مقتبسة من ترجمات سابقة عدلناها إلى "جنوب أفريقيا"، و "منظمة الصحة العالمية" و "مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية"، وهلمّ جرًا.

وتستثنى من هذه القاعدة العامة نصوص المعاهدات والاتفاقيات التي تشارك البلدان العربية في صياغتها باللغة العربية.

٢- تحرير النصوص العربية الأصل

ترد إلى الأمم المتحدة رسائل ونصوص عربية وترسل إلى الدائرة للإصدار. وتحرير هذه النصوص مطلوب ضمنا باعتبار أن النص يصدر في النهاية عن الدائرة ويطلع في وحدة تجهيز النصوص العربية. ويراعى في تحرير هذه النصوص ما يلي:

(أ) تعديل الأرقام والتواريخ

إذا كتبت الأرقام بغير الطريقة التي تكتب بها في الأمم المتحدة عدّلت وفق هذه الطريقة. فمثلا: قرار الجمعية العامة 51/45 N يصبح في النص المحرر ٤٥/٥١ نون وقرار مجلس الأمن (1997) 1108 يكتب في النص المحرر هكذا: ١١٠٨ (١٩٩٧)، وهلمّ جرًا.

وفي كتابة أسماء الشهور تتبع الطريقة المزدوجة المعمول بها في الأمم المتحدة: كانون الثاني/يناير و شباط/فبراير ... الخ. وبعض الرسائل العربية تورد الشهور والسنين بالتقويم الهجري والميلادي معا، وفي هذه الحالة نتركها كما هي دون تغيير، فيما عدا طريقة كتابة الشهور الميلادية.

(ب) تصحيح الأخطاء النحوية والإملائية

من الضروري إدخال ما يلزم من تصويبات نحوية وإملائية. فهذا أدعى إلى إخراج النص بالشكل اللائق، ولا يمكن القول بأن النص ينبغي أن يخرج على النحو الذي أتى به، فالدائرة ملتزمة مهنيًا وأدبيًا بإصدار النصوص العربية على أحسن وجه ممكن.

(ج) توحيد أسماء الاتفاقيات والمعاهدات والهيئات

تصدر الاتفاقيات والمعاهدات بأسماء معينة في الأمم المتحدة. وتوقعها الدول وتصدق عليها بهذه الأسماء. ومن ثم، ينبغي توحيد ما يرد في رسائل الدول العربية بحيث يتماشى مع التسميات المستقرة في المنظمة. وإذا كانت الاتفاقيات محلية ولها أصل عربي احتفظنا بأسمائها العربية الأصلية. وينطبق على الهيئات ما ينطبق على الاتفاقيات والمعاهدات.

(د) الأخطاء الموضوعية

يراعى الحذر الشديد في تصحيح الأخطاء الموضوعية. فما نراه خطأ قد يراه صاحب الرسالة صوابا. بل إن صاحب الرسالة قد يترك الرسالة بما فيها ما قد نتصوره خطأ لأن الرسالة تكون قد وصلت بهذه الصورة من عاصمته ولا يكون أمامه سبيل للتحقق من الأمر بسبب ضيق الوقت أو لأسباب أخرى. فإذا كان هناك خطأ موضوعي وجب الاتصال بالبعثة المعنية والالتزام بما تشير به.

(هـ) الالتزام بالألقاب المستعملة في الرسائل

إذا جاءت الرسالة مذيلة بتوقيع "المندوب الدائم" استعملنا هذا اللقب في العنوان والرسالة. وإذا وردت إشارة إلى ألقاب مثل "الكاظم العام" أو "أمين الاتصال" أو "المتصرف" أو "المختار" أو "العمدة" أو "المحافظ" أو "العامل" وما إلى ذلك، أبقينا عليها كما هي دون أي تغيير.

(و) مشاريع القرارات التي تقدمها الوفود باللغة العربية

مشاريع القرارات تعبر عن مواقف سياسية ترتضيها الدول. ولكل دولة الحق بصفتها السيادية أن تعلن عن موقفها كما تراه وباللغة التي تختارها. وعلى اللغات الأخرى أن تنقل عن النص الأصلي كما هو.

وينبغي للمترجم أو المحرر العربي أن يتعامل مع مشروع القرار المقدم باللغة العربية كما يتعامل مع مشروع قرار مقدم بلغة أجنبية. فكما لا ينبغي للمترجم أو المحرر العربي أن يعدل الصياغة الانكليزية لمشروع قرار باللغة الانكليزية لا ينبغي له وهو يتعامل مع نص عربي أصلي لمشروع قرار أن يعدل منه شيئاً، عدا أن يصحح خطأ لغوياً أو يوحد اسم اتفاقية أو طريقة كتابة أرقام القرارات أو التواريخ. فإذا رأى ضرورة لأي تعديل في المشروع العربي كان عليه أن يتصل بالبعثة المعنية وأن يلتزم بما تشير به.

الفصل الرابع عشر

إشارات التصحيح الطباعية الشائعة

عندما ترد النصوص إلى الدائرة العربية تكون قد مرت في معظم الأحوال بمراقبة التحرير Editorial Control. ويستعمل المحررون إشارات تصحيح معينة يكون أغلبها موجهاً لطابعي النصوص الأجنبية في شكلها النهائي.

ومن المفيد الإلمام بهذه الإشارات خشية أن يترتب على إساءة فهمها تغيير أو حذف غير مقصود. هذا فضلاً عن أن المترجم أو المراجع العربي نفسه يمكنه أن يستعمل هذه الإشارات أو بعضها لإرشاد الطابع العربي في طباعة النصوص العربية.

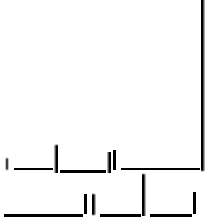
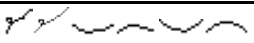



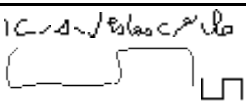
ومن الإشارات التي قد يساء فهمها شطب الحروف الكبيرة (capital letters) في اللغة الأجنبية بشرط مائلة. فقد يفهم الأمر على أنه حذف للكلمة أو الكلمات المؤشر على حروفها بشرط مائلة، ولكن القصد هو توجيه الطابع إلى كتابتها بحروف صغيرة (small letters).

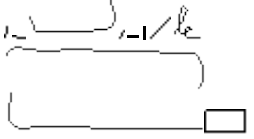
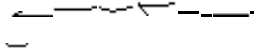


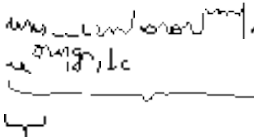
وقد لا ينتبه المرء إلى كلمة stet في الهامش (ومعناها: let it stand، أي ابق الفقرة ولا تحذفها)، فيظن الفقرة مشطوبة وهي ليست كذلك. وهو ذات المفهوم عندما توضع شرط قصيرة تحت كلمة أو كلمات مشطوبة، فالمعنى هو عدم الاعتداد بالشطب.

ومرفق مع هذا قائمة بإشارات التصحيح الطباعية وقد نقلت كما هي من دليل المترجمين الفرنسي.

إشارات التصحيح الطباعية الشائعة

فيما يلي قائمة بإشارات التصحيح الطباعية الشائعة في نصوص الأمم المتحدة:

		<u>Passage à modifier</u>	<u>Passage modifié</u>
	Mettre en retrait	... qu'il avait adoptée sur la recommandation de la Commission, le Conseil pria le Secrétaire général : a) D'établir en 1970 un rapport récapitulatif ; b) De préparer tous les deux ans les rapports sur la mise en œuvre des principes énoncés dans la Convention. Il a été ensuite proposé...	... qu'il avait adoptée sur la recommandation de la Commission, le Conseil pria le Secrétaire général : a) D'établir en 1970 un rapport récapitulatif ; b) De préparer tous les deux ans les rapports sur la mise en œuvre des principes énoncés dans la Convention. Il a été ensuite proposé...
	Espace à supprimer	Ce livre m'appar tient.	Ce livre m'appartient.
	Supprimer	Un raz-de-marée	Un raz de marée
	Utiliser la minuscule	M. LEGRAND a demandé que...	M. Legrand a demandé que...
	Espacer	Le document sera Publiéprochainement.	Le document sera publié prochainement.
	Intervertir	Tout en reconnaissant que les discussions reprises n'en sont encore qu'à leur phase initiale...	Tout en reconnaissant que la reprise des discussions n'en est encore qu'à sa phase initiale...

		<u>Passage à modifier</u>	<u>Passage modifié</u>
	Déplacer	Par une note - voir document A/10000 – du Secrétaire général en date du 13 octobre ... a communiqué aux Etats parties...	Par une note - voir document A/10000 - en date du 13 octobre, le Secrétaire général a communiqué aux Etats parties...
	Utiliser la majuscule	Le montant des dépenses du programme pour parer aux besoins... M. Dubois dit que...	Le montant des dépenses du programme pour parer aux besoins... M. DUBOIS dit que...
	Rétablir	Pour répondre aux besoins spéciaux des pays en <u>développement</u> et pour financer des projets...	Pour répondre aux besoins spéciaux des pays en développement et pour financer des projets...
	Rétablir (rayé par erreur)	1. Prend note du rapport intérimaire du Directeur sur les frais généraux des organisations qui a été publié sous la cote DP/L.157 ;	1. Prend note du rapport intérimaire du Directeur sur les frais généraux des organisations qui a été publié sous la cote DP/L.157 ;
	Insérer	Les pays en voie de développement sont de plus en plus conscients que les Nations Unies disposent d'experts	Les pays en voie de développement sont de plus en plus conscients que les Nations Unies disposent d'un

		<u>Passage à modifier</u>	<u>Passage modifié</u>
		ayant une expérience internationale.	groupe important d'experts ayant une expérience internationale.
١٩٩٩	A la ligne (nouvel alinéa)	Le seul moyen de doubler les ressources du Programme est de prévoir un certain taux d'accroissement. L'idée des auteurs est de présenter une analyse chiffrée de la situation et non d'imposer...	Le seul moyen de doubler les ressources du Programme est de prévoir un certain taux d'accroissement. L'idée des auteurs est de présenter une analyse chiffrée de la situation et non d'imposer...

المرجع:

Division de traduction, Service français,
MANUEL A L'usage Des Traducteurs,
Nations Unies, 1988, P. 120

الفصل الخامس عشر

أعمال الترجمة

تقديم

الترجمة التحريرية في الأمم المتحدة ليست مجرد نقل للنص من لغة إلى أخرى. ولو كانت كذلك لكان أمرها أهون بكثير. ففضلا عن الجانب اللغوي في الترجمة، يتعين على المترجم أن يبحث النص ويطلع على مراجعه. وعليه أن يتشاور مع زملائه من الدائرة وآخرين خارجها. وفيما يلي عرض لأهم جوانب عمل المترجم.

١- تسلم العمل

يبدأ المترجم عمله باستلام وثيقة أو جزء من وثيقة أو محضر إما من المبرمج أو من الكاتب بناء على توجيهات من المبرمج. ومن الضروري عند تسلّم الوثيقة التأكد من مطابقة عدد الصفحات الفعلي للعدد المبين على صحيفة التكليف بالعمل. وينبغي التأكد أيضا من وجود صورة من صفحة المراجع مرفقة بالنص إذا كانت المهمة هي ترجمة جزء من نص. وإذا كان النص كله بيد المترجم كان عليه أن يتأكد أيضا من وجود صفحة المراجع هي والمراجع ذاتها، وينبغي له كذلك أن يستفسر عن الموعد المطلوب لتقديم الترجمة إن لم يكن الموعد مكتوبا على صحيفة التكليف. وأن يحاول دائما أن يسبق هذا الموعد ما أمكنه ذلك. وقد يرى أنه سيتأخر عن الموعد المحدد لأسباب تتعلق بصعوبة النص أو تتعلق به هو وعليه في هذه الأحوال أن يتشاور مع المبرمج قبل حلول الموعد النهائي بوقت كاف كي يتمكن المبرمج من التصرف على النحو الذي تقتضيه ضرورات العمل.

٢- قراءة النص واستخراج المصطلحات

إذا بدأ المترجم ترجمته للنص فورا دون قراءته فالأغلب أن الصورة الكلية ستغيب عنه وأنه سوف يضطر في النهاية إلى إدخال تعديلات كبيرة على الترجمة بعد أن يلم بالموضوع كله. ومن ثم، فمن الأفضل قراءة النص في البداية قراءة كاملة ووضع خطوط تحت الكلمات الصعبة والمصطلحات والحصول على مقابلات هذه الكلمات والمصطلحات إما من المواد المرجعية المرفقة بالوثيقة أو من نشرات المصطلحات الموجودة بالدائرة (انظر المرفق الأول لهذا الدليل) أو من ذخيرة المصطلحات المتاحة للمترجم على حاسوبه.

ومن المفيد للمترجم وللدائرة كلها أن يقدم المترجم ما يجمعه من المصطلحات إلى مسؤول المصطلحات بالدائرة لضمها إلى الحصيلة العامة التي يرجع إليها الجميع. واهتمام المترجم بالمصطلحات وتشاوره بشأنها مع غيره من الزملاء والزميلات الذين يترجمون بقية النص ومع المراجع الذي ستسند إليه المراجعة، في حالة العلم به، أمور لا شك أنها تخدم النص وتحسن الأداء. ولن يمر وقت طويل قبل أن يستطيع كل مترجم، إن أراد، أن يحتفظ لنفسه ولخدمة زملائه بذخيرة كبيرة من المصطلحات تضاف إلى المجموعة الأكبر التي تتجمع لدى الدائرة سنة بعد أخرى.

٣- كتابة النص أو إملأؤه أو طباعته ذاتيا

ينبغي للمترجم، ما أمكن ذلك، ألا يكتب النص بخط يده فالأفضل دائما إملأؤه على الديكتافون أو طباعته مباشرة على الحاسوب. وفي كل هذه الأحوال، الكتابة بخط اليد أو استعمال الحاسوب أو الديكتافون، يُقدم النص للمراجعة في شكل نهائي كما يراه المترجم. ويحسن دائما ألا يدخل المترجم تعديلات كثيرة على النص بعد الطباعة الأولى حتى لا يؤدي الكم الكبير من تعديلاته وتعديلات المراجع إلى اختلاط الأشياء على الطابع عند طباعة النص النهائي. وهذا يقتضي من المترجم أن يكون متأكداً مما يكتب أو يملي قبل الكتابة أو الإملاء. فإذا عدل بعد ذلك جاءت التعديلات طفيفة وفي أضيق الحدود (انظر أيضا الفصل الثاني عشر، طباعة النصوص).

٤- المراجع

(أ) استعمال المراجع

إذا أُسندت إلى المترجم وثيقة كاملة بمراجعتها كان من الطبيعي أن يرفق هذه المراجع بنصه كي يستفيد منها الزميل الذي سيراجع الوثيقة. وعندما يسند إلى المترجم جزء من نص ويحتاج إلى مرجع من المراجع يمكنه تصوير هذا المرجع أو الاطلاع عليه في غرفة الوثائق وإعادته إلى ملف الوثيقة أو استعارته مع كتابة اسمه قرين المرجع كي يعلم الآخرون بأنه لديه. وربما يكون من الأفضل في معظم الأحوال تصوير الجزء المطلوب وإعادة المرجع إلى الملف.

(ب) عندما لا ترفق بالوثيقة مراجع

ترد الوثائق أحيانا بدون مراجع، وبخاصة في الحالات التالية:

١' بعض الوثائق ومشاريع القرارات التي ترد ليلًا؛

٢٢' مشاريع تقارير اللجان في فترات الانعقاد؛

٣٢' المحاضر؛

٤' بعض الوثائق العاجلة.

وليس من العسير حصول المرء على المراجع بنفسه، ويمكنه أن يستدل في ذلك بما يلي:

١' الرجوع إلى البند في القوائم المشروحة لجداول الأعمال. ومن الجدير بالذكر أن القائمة الأولية المشروحة لبنود جدول أعمال الجمعية العامة تكون دائما برقم 100 أي A/52/100 في الدورة الثانية والخمسين، و A/53/100 في الدورة الثالثة والخمسين، وهلمّ جزأً. ويمكن الاستدلال على القوائم المشروحة لجداول أعمال الهيئات الأخرى بالرجوع إلى سلسلة وثائق تلك الهيئات؛

٢' الاستدلال من ديباجات مشاريع القرارات على الوثائق والقرارات الصادرة سلفا في الموضوع؛

٣' الرجوع إلى الوثائق السابقة في سلسلة الوثيقة الجارية ترجمتها. ويتبين ذلك من رمز الوثيقة. كما ينبغي الرجوع إلى الوثائق الأخرى المشار إليها ضمن النص المسند إلى المترجم.

٤' الرجوع إلى ملحق الجمعية العامة المشار إلى موضوعه في النص صراحة أو ضمنا. والمعروف أن ملاحق الجمعية العامة تأخذ أرقاما تكاد تكون ثابتة. فالملحق رقم ١ هو دائما تقرير الأمين العام عن أعمال المنظمة (A/51/1 و A/52/1) ... وهلمّ جزأً. والملحق رقم ١٠ هو دائما تقرير لجنة القانون الدولي عن أعمال دورتها في سنة التقرير (A/51/10 و A/52/10) ... وهلمّ جزأً. ويمكن لهذا الغرض الاطلاع على قائمة الملاحق List of supplements التي تصدرها مراقبة الوثائق كل عام (انظر المرفق الثاني لهذا الدليل للاطلاع على قائمة بملاحق الجمعية العامة).

٥' الرجوع إلى نصوص الاتفاقيات والإعلانات وغيرها من الصكوك الصادرة ضمن قرارات الجمعية العامة في دوراتها المختلفة. وترد في المرفق الثالث لهذا الدليل قائمة إرشادية بهذه الاتفاقيات والصكوك موضحا أمامها أرقام القرارات والدورات.

٦' المحاضر لا ترسل إطلاقا إلى قسم المراجع. ولكن يوجد بيان بالوثائق أمام كل بند يتناوله المحاضر. وإذا لم يرد هذا البيان ضمن الجزء الذي نترجمه رجعنا إلى الجزء الذي قبله لمعرفة الوثائق التي يتناولها الأعضاء.

(ج) استعمال الحاسوب

يتيح استعمال الحاسوب واستخدام الأقراص الضوئية إمكانيات هائلة للاطلاع على المراجع والمصطلحات باللغة العربية واللغات الأخرى والاستعانة بها مباشرة في ترجمة النصوص. ويمكن للمترجم علاوة على ذلك أن يستفيد من الإمكانيات التي تتيحها شبكتنا الإنترنت العالمية والإنترنت الداخلية بالمنظمة. ولن يكون بوسع أحد في المستقبل الاستغناء عن مصادر المعلومات هذه.

٥- الاقتباسات

عند الإشارة إلى مرجع من المراجع في النص ينبغي لنا الاطلاع عليه والاستفادة منه بغض النظر عما إذا كانت الإشارة مصحوبة أو غير مصحوبة باقتباس. فحذف علامات الاقتباس لا يعني دائما الخروج الكامل على النص المنقول عنه. وفي حالة وجود علامات الاقتباس نورد الاقتباس كما هو، وفي حالة ورود تغيير أو تحوير نتبع دائما النص الأجنبي بما فيه من تغيير أو تحوير وأعيننا دائما على النص العربي المنقول عنه نأخذ منه ما يناسب.

٦- الهوامش

ينبغي للمترجم دائما أن يعزز عمله بهوامش. وفي هذا توفير كبير لوقت العمل. فإذا علم المراجع أن المترجم استشار فلانا أو اطلع على قاموس أو مرجع ما أو استند إلى قرار أو اتفاقية انطلق المراجع من حيث انتهى المترجم وليس من حيث بدأ. فالمراجع يستكمل العمل والجهد ولا يكرره إلا إذا ساوره الشك.

٧- هل يراجع المترجم ترجمته أم يقرأها فقط؟

ينبغي للمترجم بعد حصوله على النص المترجم من وحدة الطباعة أن يقوم بما يلي:

(أ)مراجعة ترجمته مراجعة دقيقة على النص الأجنبي، والإشارة إلى المراجع في الهوامش؛

(ب)قراءة النص بعد المراجعة قراءة يتمثل فيها اهتمام القارئ العربي، وعليه عندئذ أن يدخل التعديلات التحريرية التي يراها ضرورية لاستقامة الكلام؛

(ج)التأكد النهائي من عدد الفقرات أو البنود زيادة في الاطمئنان على اكتمال النص.

٨-التشاور في العمل

تصدر الوثائق عن الأقسام الفنية للأمانة العامة. ويقوم بإعدادها إما موظفو الأمانة أنفسهم أو خبراء من الخارج. وفي كلتا الحالتين، يدون على صحيفة التكليف بالعمل اسم الشخص الذي يمكن الرجوع إليه للرد على أية استفسارات بشأن الوثيقة. وأحيانا يكون الشخص هذا، أي مستشار الوثيقة، هو مؤلف الوثيقة نفسه أو شخصا آخر له علاقة بالموضوع.

ويمكن للمترجم أن يتصل بمستشار الوثيقة لاستيضاح ما يكون غامضا في النص. ولكن يحسن دائما التشاور أولا مع المترجمين والمراجعين القدامى في الدائرة قبل الاتصال بمستشار الوثيقة فقد يكون لديهم الحل بحكم التجربة والخبرة. وفي هذا اقتصاد في الوقت وتخفيف على موظفي الإدارات الأخرى.

ويمكان المترجم أيضا أن يتشاور مع المترجمين والمراجعين من دوائر الترجمة التحريرية الأخرى، وبخاصة من يكون بأيديهم النصوص ذاتها. وجدير بالذكر أن التشاور والتعاون مع الدوائر الأخرى يكون أحيانا أمرا لا غنى عنه أثناء النوبات الليلية، وبالأخص عندما ترد إلى الدائرة نصوص بلغات لا يوجد بين العاملين من يتقن الترجمة منها. وبالمثل، تحتاج الدوائر الأخرى إلى الاتصال بالدائرة العربية والتشاور مع أعضائها لدى ترجمة نصوص من العربية إلى لغات الأمم المتحدة الأخرى.

٩-الاطلاع على الوثائق المراجعة

توزع الوثائق المراجعة على كل مترجم ليطلع على ترجمته بعد المراجعة. والغرض من ذلك تدريبي بحت. والمترجم قد يروقه بعض التعديلات وقد لا يروقه البعض الآخر. وعليه أن يستفيد بما يروقه وله أن يستفسر عما عداه. وليكن الحوار دائما حوار الباحثين والعلماء الذين لا ينشدون إلا الحقيقة والصواب.

الفصل السادس عشر

أعمال المراجعة الذاتية

تقديم

جاء في قرار الجمعية العامة ٢٢٢/٥٢ المؤرخ في ٢٢ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٧ أن حجم المراجعة الذاتية يصل إلى ٨٠ في المائة من حجم العمل الكلي في فترات الذروة وقد لا يقل عن ٤٥ في المائة في غير هذه الفترات. وإذا كانت الجمعية العامة قد أبدت قلقاً بسبب هذا الارتفاع الكبير في نسبة المراجعة الذاتية فإن ما خشيته هو أن يتأثر مستوى جودة الوثائق بهذا الارتفاع.

والفرق بين الترجمة والمراجعة الذاتية هو أن عبء النص في حالة الترجمة يكون قسماً بين المترجم والمراجع، لكلٍ دوره فيه بحسب خبرته. أما في حالة المراجعة الذاتية فإن عبء النص يقع على المراجع الذاتي وحده.

ويكلف بالمراجعة الذاتية من تتوافر فيهم المقدرة والخبرة. وهي ليست ترقية وظيفية بمعنى أنها لا ترتبط بالرتبة الوظيفية للشخص وإنما تحكمها ظروف النص واعتباراته. فقد تحتاج بعض النصوص إلى المراجعة بغض النظر عن رتبة الشخص الذي يترجمها.

١ - إعداد الترجمة

يولي المراجع الذاتي العناية الواجبة لدى إعداد النص، شأنه شأن المترجم وإن فاقه بحكم الخبرة والمران. وينبغي له أن يهتم بما يهتم به المترجم عند استلام العمل من المبرمج ومن حيث قراءة النصوص وطباعتها واستخراج المصطلحات وبحثها واستعمال المراجع وما إلى ذلك من العناصر التي ورد ذكرها في الفصل السابق عن أعمال الترجمة.

٢ - التخصص

يحسن بالمراجع الذاتي أن ينتقي من بين لجان الجمعية العامة أو المجلس الاقتصادي والاجتماعي واحدة أقرب إلى نفسه وخبرته فيهتم بها ويجمع مصطلحاتها ويتابع وثائقها بحيث يصبح بمرور الوقت خبيراً بها ومرجعاً للآخرين في كل ما يتعلق بأعمالها. ولا يعني ذلك أن ينصرف إليها عما عداها وإنما أن يضعها في مقدمة اهتماماته.

٣ - درجة أهمية النصوص

صحيح أن كل الوثائق التي تصدر عن دوائر الترجمة ووثائق هامة ينبغي إيلاؤها كل عناية. ولكن يتوقع من المراجع الذاتي أن يقدّر بحكم الخبرة درجة أهمية كل وثيقة. فتقارير الأمين العام السنوية عن أعمال المنظمة وعن الأزمات الساخنة ومشاريع قرارات مجلس الأمن والجمعية العامة والمعاهدات والاتفاقيات وما إليها من الوثائق المرجعية ينبغي أن توضع في مقدمة الاهتمام.

٤ - التنبيه إلى الأخطاء

يحرص المراجع الذاتي على الاتصال بمستشاري الوثائق والمحريين لتصحيح ما يراه من أخطاء في النصوص الأصلية ويطلب إليهم، بالتنسيق مع المبرمج، إرسال التصويبات اللازمة إلى مراقبة الوثائق لموافاة جميع دوائر الترجمة بها. وعليه ألا يأخذ النصوص المرجعية على علائها فإذا رأى خطأ صححه وإذا احتاج إلى مشورة في ذلك سعى إليها دون تردد.

٥-التأني والسرعة

يُطلب إلى المراجع الذاتي ترجمة وثائق عاجلة إما في الدائرة أو في غرفة المهام العاجلة Forward Echelon. ويُطلب إليه كذلك تقديم ملخصات شفوية للرسائل في سكرتارية مجلس الأمن وفي مكتب الأمين العام. وإذا تأنى الشخص من البداية أمكنه أن يختصر الوقت وأن ينجز العمل بكفاءة.

٦-دقة التعبير وسلاسة الأسلوب

ينبغي للمراجع الذاتي أن يتمكن تماما من فهم النص وأن يصوغ ترجمته بعبارة دقيقة سلسلة وبلغة عربية سليمة. وعليه أن يبذل أكبر عناية ممكنة في اختيار الألفاظ واستعمال المصطلحات الثابتة في فرع التخصص الذي تتناوله الوثيقة.

وينبغي أن يتأكد من وضوح الترجمة وألا يغرب عن باله أنها لن تكون واضحة للقارئ إذا لم تكن واضحة للمترجم. وبإمكانه لضمان سلامة النص أن يتركه فترة من الوقت يعود إليه بعدها فيقرؤه القراءة النهائية. وبإمكانه أيضا أن يعطي النص النهائي لأحد زملائه للاطلاع عليه وإبداء الرأي فيه لتدارك أية أخطاء قبل الإصدار.

٧-التمرس على القيادة

يطلب إلى المراجع الذاتي العمل ليلا لإصدار اليومية أو لقيادة أعمال نوبات ليلية. وينبغي له أن يلم بأصول العمل في هذه المهام فيدرس قوائم الأولويات وينظم عملية إصدار الوثائق بالتعاون مع مجموعته وبالتنسيق مع مراقبة الوثائق من ناحية ووحدة تجهيز النصوص من ناحية أخرى.

٨-التقييم الذاتي وتنمية القدرات الشخصية

ينبغي للمراجع الذاتي أن يتابع ما يصدر عنه من وثائق أو أجزاء من وثائق فيلاحظ ما أدخله المنسق عليها من تعديلات، إن كانت قد قدمت للتنسيق، ويحصل على ترجمتها باللغات الأجنبية الأخرى التي يعرفها لإجراء مقارنة بين ترجمته والترجمات الأخرى. وهكذا يستطيع دائما تقييم عمله بنفسه وتنمية معارفه وخبراته. وينبغي له ألا ينقطع عن دراسة اللغات، بما فيها اللغة العربية، وألا يتوقف عن القراءة المتواصلة الجادة.

الفصل السابع عشر

أعمال المراجعة

تقديم

ليس القصد من المراجعة ترجمة النص من جديد أو إدخال تعديلات جذرية عليه. فالمراجعة نظرة ثانية يلقها على النص المترجم شخص آخر أكثر دراية وخبرة. وينبغي للمراجع، وقد عكف المترجم على إعداد النص والتزم فيه بما ينبغي، أن يكتفي بتصحيح الأخطاء وإجراء ما يلزم من التعديلات بالإضافة أو الحذف وإجلاء الغموض وتوحيد المصطلحات.

١- تصحيح النصوص

ينبغي للمراجع ملاحظة ما يلي في تصحيح النصوص:

- (أ) أن يستعمل قلمًا من لون مختلف عن القلم الذي استعمله المترجم فهذا أيسر لتمييز جهد المترجم عن جهد المراجع؛
- (ب) أن يحرص على شطب ما يراد شطبه وعدم الاكتفاء بكتابة التعديل فوق العبارة أو الكلمة المعدلة لأن ذلك يؤدي إلى إرباك الطابع ويضطره إلى الاستفسار؛
- (ج) أن يحرص على عدم طمس الكلمات عند شطبها فيستطيع المترجم قراءة ما كتبه هو ومقارنته بتعديلات المراجع. ولهذا فائدته أيضا عند تقييم عمل المترجم وعمل المراجع؛
- (د) أن يقرأ الجملة بكاملها بعد التعديل، فتعديل كلمة أو عدة كلمات قد يقتضي بالتبعية إدخال تعديلات أخرى على صياغة الجملة بل والفقرة بكاملها؛
- (هـ) أن يسجل المراجع ملاحظاته في الهوامش لبيان مصادره وتفسير تعديلاته الهامة. ومن المفيد للمترجم أيضا أن يبين المراجع في الهامش أنواع الأخطاء التي وقع فيها المترجم فذلك أدعى إلى التفات المترجم إليها فضلا عن أنها تعصم المراجع نفسه من إدخال تعديلات تندرج في دائرة التفضيل الشخصي ولا يقتضيها النص؛
- (و) أن يحرص على ألا تكون الصفحة مكتظة بالتعديلات وإذا حدث ذلك لأسباب خارجة عن إرادته طلب إلى وحدة تجهيز النصوص كتابتها وإعادتها إليه مرة ثانية لقراءة النص المطبوع؛
- (ز) أن يحرص على ألا يقع هو نفسه في الخطأ فالوثيقة لن يراها أحد بعده.

٢- التنسيق

- يكلف أقدم المراجعين أحيانا بمراجعة وثائق كبيرة مؤلفة من أجزاء عديدة ترجمها أكثر من شخص. كما يكلفون أحيانا أخرى بتنسيق وثائق ترجمها وراجعها آخرون. وفي حالة المراجعة، ينبغي للمراجع التقيد بما جاء أعلاه تحت بند تصحيح النصوص مع الاهتمام بالتوحيد والتنسيق وإدخال ما يتفق والصورة العامة للوثيقة أو التقرير.
- وفي حالة تنسيق وثائق ترجمها وراجعها آخرون يعنى المنسق بما يلي:
- (أ) توحيد المسميات والمصطلحات في النص بأكمله؛
 - (ب) تصحيح الأخطاء اللغوية والنحوية والحرص على أن يكون النص خاليا من الركاكة أو التقعر؛
 - (ج) البت في النقاط التي لم يستطع الآخرون البت فيها وسجلوا ملاحظات بشأنها على صحيفة التكليف بالعمل؛
 - (د) التأكد من اكتمال النص قبل إرساله إلى الطباعة فهو المسؤول النهائي عنه؛
 - (هـ) إدخال التصويبات التي ترد من مراقبة الوثائق في فترة التنسيق وبعد إرسال النص إلى الطباعة؛
 - (و) إبداء الرأي في الترجمة والمراجعة والتحاوير والتشاور مع المترجمين والمراجعين وتقديم النصح للجدد منهم، وتبادل الرأي مع المدرب والمبرمج للاستفادة من الأخطاء؛
 - (ز) الحرص الشديد على مواعيد الإصدار وتنسيق العمل مع المبرمج ومع وحدة تجهيز النصوص؛

(ح)تدقيق المصطلحات الجديدة وتقديمها إلى الدائرة.

٣-قيادة فرق العمل في فترات الذروة

تقع على المراجعين مسؤوليات قيادة العمل في النوبات الليلية في فترات انعقاد الجمعية العامة والهيئات الأخرى. وينبغي للمراجع المسؤول عن النوبة أن يتحلى بقدر عظيم من الأناة والتنظيم وأن يعمل مع المجموعة بروح الفريق وأن يتذكر دائما أن القائد واحد من الجماعة يعمل معهم يدا بيد لتحقيق الهدف المنشود.

٤-الترجمة العاجلة

يطلب إلى المراجع العمل بغرفة مهام الترجمة العاجلة Forward Echelon وترجمة أو مراجعة وثائق هامة عاجلة أخرى في الدائرة. وينبغي له أن يلتزم في ترجمته ومراجعته أقصى معايير الدقة والمسؤولية وإنجاز العمل بالسرعة المطلوبة.

٥-التثقف

ينبغي للمراجع أن يتابع عن كثب أنشطة المنظمة وتقاريرها وما يكتب عنها لكي يلم بالصورة العامة. وينبغي له أن يكون واسع الاطلاع في اللغة والعمل على حد سواء.

الفصل الثامن عشر

طباعة النصوص

تقديم

ماذا تساوي الترجمة السليمة دون طباعة سليمة؟ لا شيء مع الأسف. فالنص إذا جاء حافلا بالأخطاء الطباعية قُصِر عن أداء الغرض منه ولم يستفد منه القارئ شيئا. وليس صحيحا أن مسؤولية الطباعة ودقتها تقع على الطابعين والمدققين وحدهم. فعلى المترجم والمراجع يقع قدر من هذه المسؤولية.

١ – الكتابة بخط اليد

(أ)ينبغي للمترجم إن أراد الكتابة بخط يده أن يتوخى الوضوح الشديد فيما يكتب. فيستطيع الطابع أن يميز بين الحروف فلا يخلط بين ما هو منقوط وما هو غير منقوط مثل العين والغين والحاء والحاء وبين المنقوط والمنقوط مثل التاء والتاء والذال والزاي والغين والفاء، وهكذا. وينبغي له أن يرسل مسوداته إلى وحدة تجهيز النصوص لطباعتها وإعادتها إليه. وفي هذا أكثر من فائدة، فيستطيع المترجم أن يقرأ نصه ويراجعه في شكل مطبوع واضح ويصحح ما به من أخطاء طباعية وغير طباعية ويقدمه للمراجعة في شكل لائق.

(ب)ينبغي ألا يكثر المترجم من تصحيح النص بخط اليد، وإنما يجب أن يكون التصحيح في أضيق الحدود. والغاية من ذلك ألا تكتظ الصفحة بتصحيحات المترجم والمراجع فيصعب على الطابع قراءتها عند الطباعة النهائية وتقع أخطاء. وتفاديا لذلك، ينبغي للمترجم أن يبذل أقصى جهده في إعداد الترجمة فتكون شبه نهائية قبل إرسالها للطباعة.

(ج)ينبغي عدم استعمال القلم الرصاص الخفيف جدا (الباهت) إذ تصعب قراءته ويؤذي العين، وبخاصة في النوبات الليلية.

٢ - استعمال الديكتافون

(أ)ينبغي للمترجم استعمال أشرطة سليمة لا تزيد مدتها عن ١٥ دقيقة أو نحوها في كل وجه. فالتسجيلات الطويلة ترهق الطابع وقد تضطره إلى التوقف قبل إتمام وجه الشريط الذي يقوم بتفريغها. وقد يترتب على طول الأشرطة عدم تمكن الطابع من إعادتها بسرعة إلى المترجم.

ويحسن دائما ألا ينتظر المترجم حتى يفرغ من إملاء نصه بالكامل وإنما يرسله جزءا جزءا إلى الطباعة ويتلقاه منها تدريجيا ليحصل عليه بالكامل قبل نهاية الدوام.

(ب)ينبغي في إملاء الترجمة أن يكون الصوت واضحا والنطق دقيقا. وينبغي في إملاء الأرقام اتباع الطريقة الصحيحة لتجنب الخطأ. ولا بأس من قراءة الأرقام الأقل من ست خانات دفعة واحدة فنقول مثلا أثناء الإملاء: "بلغ عدد الدبابات (وهنا نقول: يرجى من الطابع كتابة ما يلي بالأرقام) عشرة آلاف دبابة". فإذا أردنا كتابتها بالحروف كان لنا ذلك فنقول: "يرجى كتابة الرقم بالحروف". أما الأرقام التي تتكون من ست خانات فما فوق فنقسّمها ونحن نقرأها إلى مجموعات، كل منها يتألف من ثلاثة أرقام، ونقرأ أرقام كل مجموعة من اليسار إلى اليمين. مثال ذلك الرقم: ٧٠٠ ٣٢٠ ٥. ففي إملاء هذا الرقم نقول: "سبعة صفر صفر مسافة ثلاثة اثنان صفر مسافة خمسة". وبعدها نستأنف إملاء النص. وإذا كان هناك كسر عشري في هذه الأرقام الكبيرة قرأناه مع المجموعة الأولى. فلنفترض أن الرقم المذكور جاء على هذا النحو: ٨٩٩,٧٠٠ ٣٢٠ ٥. في هذه الحالة نقول: "سبعة صفر صفر علامة عشرية ثمانمائة وتسعة وتسعون من ألف مسافة ثلاثة اثنان صفر مسافة خمسة"، وهنا ينتهي إملاء الرقم. وبدون اتباع هذه الطريقة في إملاء الأرقام لا تكتب الأرقام بالطريقة الصحيحة ويضطر المترجم إلى تصحيحها فيضيع بذلك وقت المترجم والطابع.

وينبغي في إملاء الأسماء الأجنبية أن يتمهل المترجم في التهجئة. وإذا أراد من الطابع أن يترك لها مسافة كافية كان له ذلك ثم يكتبها هو بخط يده بوضوح شديد.

(ج)ينبغي التوقف عن الإملاء عند سماع أول صفير على الشريط، ذلك أن التسجيل يتوقف بعده مباشرة.

(د)يحسن دائما إرفاق صورة من النص الأجنبي، وبخاصة الجداول، فبه يستعين الطابع على تنظيم المادة.

٣ - الطباعة الذاتية على الحاسوب

(أ)ينبغي في الطباعة الذاتية استخدام نفس البرامج التي يستخدمها الطابعون. فإذا كانوا يستخدمون برنامج وورد بيرفكت استخدمنا وورد بيرفكت وإذا كانوا يستخدمون برنامج وورد استخدمنا البرنامج ذاته، وهلمّ جرّاً.

(ب)ينبغي دائما أن يرفق بالنص القرص المسجلة عليه المادة حتى لا يضطر الطابع إلى إعادة طباعة النص. فإذا تعذر على المترجم إرفاق القرص بعد إدخاله تعديلات بالحاسوب على نص قديم، كان عليه أن يبرز التعديلات التي أدخلها فيكتبها ببنت مختلف وينبه الطابع إليها.

٤ -مراجعة النصوص

(أ)إذا أراد المراجع الاستعاضة عن كلمة بكلمة أو عن عبارة بعبارة كتب ما أراد أن يكتب وشطب ما أراد أن يشطب. ذلك أن ترك ما كتبه المترجم على حاله دون شطب يوقع الطابع في حيرة من الأمر فلا يعرف ماذا يختار.

(ب) إذا أراد المراجع حذف كلمة أو عبارة نتيجة لخطأ أو زيادة في الترجمة، شطب الكلمة أو العبارة دون أن يطمسها. فقد تفيد الكلمة أو العبارة القديمة في استجلاء غموض العبارة التي أضافها المراجع، إن كان بها غموض. هذا فضلا عن أن الإبقاء على القديم يتيح للمترجم أن يقارن بين ترجمته وبين المراجعة.

(ج) عند إدخال تعديلات على النصوص، يحسن عدم استعمال قلم أسود من نفس لون حروف الطباعة. وفي حالة استعمال قلم من هذا النوع، توضع علامات على الجانب الأيمن من الصفحة تسهيلا للطابع في الاستدلال على التعديل.

٥ - ملاحظات عامة

(أ) ينبغي عدم قص أو إزالة أو طمس أرقام العمل أو الرموز التي تحملها النصوص المقتبس منها. حتى وإن كان الجزء المقتبس قصيرا. فهذا يوفر كثيرا من وقت الطباعة.

(ب) ترجمة بيانات الجداول والأشكال البيانية على النص الأجنبي ذاته تتطلب من الطابع جهدا مضاعفا. ويحسن في هذه الحالات إما طبع نموذج أولي للجدول على الحاسوب إذا كان بإمكان المترجم أن يطبع نصوصه طباعة ذاتية أو الاستعانة بوحدة تجهيز النصوص لهذا الغرض ذاته، أو رسم النموذج بالقلم.

(ج) ليس من المناسب إدخال تعديلات بين سطور النصوص المطبوعة عندما تكون المسافات بينها ضيقة. وليس من الصعب على المترجم في هذه الحالة أن يحصل بنفسه أو عن طريق وحدة تجهيز النصوص على نسخة بمسافات أكبر فيسهل عليه تعديلها ويسهل على الطابع طباعتها دون الوقوع في أخطاء.

(د) تحتوي الجداول أحيانا على أرقام وبيانات أخرى. وينبغي أن تترك الأرقام للطباعة وأن تترجم كافة البيانات الأخرى، بما فيها ما يرد قرين الأرقام من رموز ومختصرات.

(هـ) ينبغي الاهتمام بتشكيل الحروف حيثما يكون التشكيل ضروريا لبيان المعنى.

خلاصة

كانت هذه بعض الإرشادات الطباعية. وتتحقق جودة الطباعة باهتمام الطابع والمدقق من ناحية والمترجم والمراجع من ناحية أخرى، كل فيما يخصه. ولا غنى أيضا عن التنسيق اليومي الدائب بين فريقَي الترجمة والطباعة، كليهما. وقد شهدت الأيام والسنون على تمتع أعضاء الفريقين بروح المبادرة والتعاون وهذا كفيل بتذليل الصعوبات الفنية، أيًا كانت.

الفصل التاسع عشر

النوبات الليلية ونوبات العطل الأسبوعية

تقديم

ثمة حاجة دائمة على مدار السنة لتنظيم نوبات خدمة ليلية بالدائرة العربية ودوائر الترجمة الأخرى. ويعزى ذلك لعدة أسباب، ومنها مواعيد انعقاد جلسات الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والهيئات التابعة لهما. فالجلسات تنعقد في العادة من الساعة العاشرة صباحا إلى الساعة الواحدة بعد الظهر ومن الساعة الثالثة إلى الساعة السادسة بعد الظهر. وفي أثناء

فترة انعقاد الجمعية العامة، تُعقد جلسات ليلية وبخاصة للجنة الخامسة. هذا فضلا عن مجلس الأمن الذي يمكن أن يعقد في أي لحظة. وكل هذه الاجتماعات تتطلب وثائق للمناقشة وتتمخض عنها وثائق في شكل قرارات وبيانات وما إليها.

ومن ضمن أعباء الخدمة الليلية ترجمة رسائل الدول الأعضاء. وتوجه هذه الرسائل إما إلى الأمين العام أو إلى رئيس مجلس الأمن أو إلى كليهما وتكون في معظم الأحوال عاجلة ويلزم إصدارها أثناء النوبة الليلية.

١- مواعيد النوبة الليلية

يُعلن عن مواعيد النوبة الليلية في جدول النوبات. ويُلاحظ دائما أن مواعيد الانتهاء التي تُكتب في جداول النوبات تكون مواعيد اسمية. فيمكن أن يبدأ المترجم عمله في الساعة الرابعة بعد الظهر والمراجع في الساعة الخامسة بعد الظهر ولكن لا يعرف أحدهما بالتأكيد متى ينتهي العمل. فالأمر يتوقف على حالة الوثائق وعبء العمل في النوبة. وقد تقتضي الظروف السهر إلى الساعات الأولى من الصباح لإنجاز الوثائق.

ويتناوب أفراد الدائرة، مترجمين ومراجعين، العمل بالنوبات الليلية. وقد يبلغ معدل الخدمة الليلية مرة واحدة أو أكثر في الشهر الواحد وهذا يتوقف على عدد العاملين بالدائرة وفي الرتب المختلفة. ويزداد المعدل في فترات ذروة العمل ومواسم الإجازات.

٢- رئاسة النوبة الليلية

تُسنَد رئاسة النوبة الليلية لمترجم قديم من الرتبة ف-٤ أو الرتبة ف-٥. ويكون رئيس النوبة مسؤولا مسؤولية كاملة عن إنجاز الوثائق المطلوبة وإرسالها إلى وحدة تجهيز النصوص تدريجيا ودون إبطاء. ومن ثم، ينبغي له وهو يتسلم العمل من مبرمج الدائرة أن يعرف المطلوب منه على وجه التحديد. وينبغي له أن يطلع مع المبرمج على قائمة الأولويات Priority List التي ترسلها مراقبة الوثائق وأن يقرأ الملاحظات والمواعيد المبينة قرين كل وثيقة.

وقائمة الأولويات التي ترد إلى الدائرة بعد ظهر كل يوم تلحقها أحيانا قوائم إضافية بأولويات أخرى لوثائق جديدة، وهذه أيضا تكون تحت نظر رئيس النوبة هي وبطاقات الوثائق. وتسجل على القوائم والبطاقات مواعيد ترجمة الوثائق وتجهيزها في وحدة تجهيز النصوص وطباعتها في المطبعة. والاطلاع على هذه المواعيد كلها يساعد في اتخاذ القرارات المتعلقة بإصدار الوثائق.

وينبغي لرئيس النوبة أن يكون على اتصال دائم مع مراقبة الوثائق، وبخاصة عندما تصل إليه آخر وثيقة. فعليه أن يتأكد من وصول جميع الوثائق المسجلة على قوائم الأولويات المطلوبة في نفس الليلة قبل أن يغادر موظف الوثائق مبنى الأمم المتحدة.

ولرئيس النوبة عندما تواجهه مشكلة عويصة أن يتصل بالبعثة إذا كان الأمر يتعلق برسالة من بعثة دائمة ولم يكن الوقت متأخرا. وله أيضا أن يتصل بمترجم أقدم إذا أراد أن يستفسر عن شيء هام. ويمكنه أن يتصل بالسيد رئيس الدائرة إذا لم يجد بديلا عن ذلك.

٣- الاتصال بالدوائر الأخرى والتعاون معها

يتلقى أعضاء النوبة من رئيسها الأعمال المطلوب منهم إنجازها. وقد ترد في الليل وثائق بلغات غير اللغات التي يعرفها العاملون بالنوبة. وفي هذه الحالة، يتصل المترجم بالقسم الانكليزي أو الفرنسي للحصول منه على ترجمة وثيقة وردت بالروسية أو الصينية أو الإسبانية. ويمكنه أن يحصل على صورة سريعة من مسودة المترجم الانكليزي أو الفرنسي إذا اقتضت الضرورة، ويحصل على النهائي فيما بعد.

وكثيرا ما يطلب المترجمون من الدوائر الأخرى مساعدة من المترجمين العرب في ترجمة نصوص عربية إلى اللغات الأخرى. وينبغي لمترجمي الدائرة العربية أن يبذلوا قصارهم لتقديم العون المطلوب.

٤- مهام الترجمة العاجلة Forward Echelon

كثيرا ما يُطلب إلى دوائر الترجمة ووحدات تجهيز النصوص إنجاز وثائق على الفور. وهذه غالبا ما تكون ورقات عمل أو مشاريع قرارات أو بيانات. وتوخيا للسرعة المطلوبة، يذهب من كل دائرة مترجم ومن كل وحدة تجهيز نصوص طابع لإنجاز العمل فورا في غرفة الترجمة العاجلة.

وتسند هذه المهمة أثناء النهار لشخصين يتناوبان العمل وساعات الغداء. أما في الليل فلرئيس النوبة أن يختار من بين العاملين من يستطيع إنجاز المهمة. وقد يقتضي الأمر أن يذهب هو لإنجاز العمل. وفي هذه الحالة، ينبغي له أن يكلف من يحل محله أثناء غيابه.

٥- دفتر النوبة الليلية

يسجل رئيس النوبة في دفتر النوبات الوثائق التي ترد إليه ويكون مطلوبا إصدارها. ويسجل موعد وصول كل وثيقة وموعد إصدارها وعدد الصفحات القياسية فضلا عن رموز الوثائق ولغاتهما وأرقام العمل. وينبغي له أيضا أن يسجل في الدفتر أية ملاحظات تتعلق بشؤون العمل لكي يطلع عليها المبرمج في الصباح.

ويسجل رئيس النوبة في الدفتر أسماء العاملين بالنوبة ومواعيد انصرافهم الفعلية لا الاسمية. ويسجل أيضا أسماء من اضطرت ظروف العمل في النوبة النهارية إلى التأخر لإنجاز وثيقة مطلوبة ويكون المبرمج قد طلب إليه أن يتأخر.

٦- اليومية

تصدر يومية الأمم المتحدة باللغة العربية في فترات انعقاد الجمعية العامة ولجانها الرئيسية. ويُخصص مترجم أو اثنان لليومية أثناء الدورة الرئيسية للجمعية العامة التي تنعقد كل عام في الفترة من أيلول/ سبتمبر إلى كانون الأول/ ديسمبر. وتتولاها النوبة الليلية العادية في غير هذه الأوقات.

ولا ترد اليومية إلى الدائرة بنفس طريقة ورود الوثائق، يحملها ساع. فالمترجم هو الذي يذهب إلى موظف اليومية ويحصل منه على الأوراق المطلوب ترجمتها ويبقى على اتصال دائم به لغاية الانتهاء من العمل.

٧- الخدمة في العطلات الأسبوعية

لا يحضر أحد إلى الدائرة في عطلات نهاية الأسبوع والعطلات الأخرى إلا إذا طُلب إليه ذلك. ويُعمل بنظام الاستدعاء إذا اقتضى الأمر، على غير توقع، الاستعانة بمترجمين في أوقات العطلات. فيحصل كل مترجم يكون تحت الطلب أثناء العطلة على جهاز استدعاء Beeper يعرف عن طريقه الرقم الذي ينبغي له الاتصال به ويعرف بالتالي العمل المطلوب منه. ويعطى المترجم فرصة كافية للوصول إلى مكان العمل. وبنظام الاستدعاء هذا لا يكون ضروريا أن ينتظر المترجم في منزله وإنما باستطاعته أن يتحرك كيفما شاء وفي الحدود التي تمكنه من تلبية الاستدعاء في الوقت المناسب.

ومن ضمن المهام التي قد يطلب إلى المترجم أداؤها في العطلة ترجمة وثيقة عربية إلى الانكليزية في مكتب الأمين العام. والمطلوب في هذه الحالات تقديم ترجمة غير رسمية تعطي المضمون بدقة. وقد يُستدعى المترجم لترجمة وثائق لمجلس الأمن. وإذا حضر المترجم للعمل يحسب له يوم عمل. ولا يحسب له وقت إذا لم يستدع ولم يحضر.

ويخصص لهذه الخدمة الاحتياطية شخصان ليوم السبت وشخصان ليوم الأحد، أحدهما رئيسي يجري الاتصال به أولا والثاني ظهير. ويمكن أن يتحقق الاستدعاء في أي وقت على مدى ٢٤ ساعة، وهي مسؤولية كبيرة على المترجم ألا يتهاون فيها بل يوليها كل عنايته.

الفصل العشرون

المصطلحات^(٧)

تقديم

يشهد على حيوية اللغة العربية وأهمية دورها في الأمم المتحدة أن الوثائق العربية تثير كثيرا من القضايا والرؤى. ومع بدء دخول اللغة العربية، لم يكن هناك هذا القدر الهائل من الاهتمام بالنص العربي لأن الكثيرين كانوا يعولون على معرفتهم بلغة أجنبية، الانكليزية أو الفرنسية، للوقوف على المضمون وتحديد مواقفهم منه.

ومع مرور السنين، بدأت اللغة العربية تأخذ مكانها وبدأت تصدر بها معظم وثائق الأمم المتحدة وتصاغ بها نصوص الاتفاقيات والمعاهدات. وأصبحت للغة العربية الحجية الكاملة، شأنها شأن اللغات الرسمية الأخرى. وأخذت الوفود العربية تعتمد على النصوص العربية اعتمادا شبه كامل. وغدت الحكومات العربية قادرة على أن تبعث ممثلين عنها خبراء في تخصصاتهم لا يشترط فيهم إجادة اللغات الأجنبية فيستطيعون أن يعولوا تماما على النصوص العربية وأن يتكلموا باللغة العربية وكلهم ثقة في دقة ما يقرأون وما يسمعون.

(٧) من المفيد لصوغ المصطلحات واشتقاقها الاطلاع على أهم القرارات التي اتخذها مجمع اللغة العربية في القاهرة في هذا الصدد (انظر المرفق الرابع لهذا الدليل).

واتسع جمهور قراء الوثائق العربية. فأصبحت الوثائق مرجعا لا غنى عنه للصحفيين والإعلاميين والعاملين في الأوساط الحكومية والتشريعية والإدارية والتجارية، فضلا عن الأوساط الجامعية والمدرسية.

ومن هنا كانت أهمية الانشغال بدقة النص العربي وبتلبيته لحاجات القراء من حيث الأمانة والوضوح. ومن هنا أيضا تظهر أهمية الأساليب والمصطلحات.

١ - طبعية تكوين الدائرة العربية

من المهم ملاحظة التنوع الهائل في تكوين الدائرة العربية ودلائل هذا التنوع وعلاقته بالأساليب والمصطلحات. فالدائرة تتألف من أشخاص كثيرين، رجالا ونساء، من بلدان عربية مختلفة، مشرقية ومغربية. ويعين هؤلاء الأشخاص بعد إثبات تفوقهم في ثلاث لغات هي العربية ولغتان أخريان (على الأقل) من بين اللغات الرسمية الأخرى للأمم المتحدة: الانكليزية والفرنسية والإسبانية والروسية والصينية. ويثبت هذا التفوق باجتياز امتحانات تنافسية عالمية في الترجمة. وكل موظفي الدائرة متميزون من حيث التأهيل، وغالبيتهم ذوو خبرات رفيعة ومن حملة الماجستير والدكتوراة في اللغات وفروع التخصص المختلفة. ولكنهم أيضا يأتون بخلفيات متنوعة ومن بلدان تتكلم كلها لغة واحدة ولكن بأساليب ومصطلحات غير موحدة. ولا أدل على هذا من أن مجامع اللغة العربية ذاتها لا تجمع على استعمال واحد في كل الأحوال وتختلف فيما بينها على الكثير من المصطلحات.

وهنا تأتي مهمة الدائرة العربية بالأمم المتحدة. فهي كالبوتقة التي تنصهر فيها هذه العناصر العربية العالية الكفاءة والتي يقع عليها في النهاية العبء الأكبر في اختيار المصطلحات وصوغها.

٢ - تنوع المصطلح في البلدان العربية

ثمة أمثلة كثيرة على الاختلاف في المصطلح بين البلدان العربية تبين حجم المهمة، مهمة المترجم العربي والدائرة العربية. فقد وردت في الفقرات السابقة كلمة "الدائرة" (Service) وعبارة "امتحان تنافسي" (Competitive examination). ف "الدائرة" كجزء من التقسيم الإداري مسمى معروف في بعض البلدان العربية وغير معروف في بلدان أخرى و "امتحان تنافسي" تعبير غير مستعمل في كثير من البلدان العربية. فالبعض من هذه البلدان يستعمل كلمة "مسابقة" للدلالة على المعنى

ذاته والبعض الآخر يستعمل كلمة "مباراة" بذات المفهوم. وهناك بلدان أخرى تفهم "المسابقة" على أنها "مسابقة" في الجري مثلا والمباراة على أنها "مباراة" في كرة القدم أو كرة السلة. ويستعمل مكتب التعريب التابع للجامعة العربية كلمة "الساتل" مقابلا لكلمة Satellite بينما يقول المعجم الوسيط إنه "القمر الصناعي". وكلمة "تربص" تفهم في بعض البلدان العربية بمعنى "دورة تدريبية" فيقال "تنظيم تربصات" أي "تنظيم دورات". بل إن كلمة "Privatization" المشهورة في الانكليزية ما زالت بغير مقابل موحد في البلدان العربية. فالبعض يقول إنها "الخصخصة" وآخرون يقولون إنها "الخصوصية"، وهناك من يقول "التخصيصية" أو "التخصيص".

٣- استعمال المصطلح الصحيح الأكثر شيوعا

ينبغي للمترجم العربي، من ثم، أن يراعي في اختيار المصطلحات استعمال المصطلح الصحيح الأكثر شيوعا. فيستعمل "القاضي" لا "الحاكم" بمعنى "judge" و "الميلاد" لا "الازدياد" بمعنى "birth" و "العميل" لا "الحريف" بمعنى "client" و "التأشيرات" لا "السمات" بمعنى "Visas" و "النظام" لا "اللائحة" بمعنى "Regulations" أو "Rules" في بعض السياقات، وهكذا دواليك. وينبغي له أيضا أن يقترح على الدائرة ما يراه مناسباً من المصطلحات، ويرد أدناه نموذج اقتراح مصطلحات.

دائرة الترجمة العربية

ورقة مصطلحات

المصطلح: (بالإنكليزية والفرنسية وغيرهما إن أمكن) —

—
—
—

المصدر: —

الترجمة المقترحة: —

—
—

ملاحظات: —

—
—

الاسم: —

التاريخ: —

وللدائرة دائما قرارها في اختيار المصطلح الذي يؤدي الغرض العاجل لإصدار الوثيقة ثم يجري إقراره إن ثبتت سلامته ويعدّل إن ظهر ما هو أفضل منه بعد البحث أو التشاور مع القراء. والمترجمون بهذا يعطون القراء ويأخذون منهم ويترجون عليهم الجديد ويستجيبون لاقتراحاتهم. فكانت الدائرة تستعمل تعبير "وُزَع القوات" وهو تعبير صحيح ودقيق ولكن لأن بعض القراء قد اعتادوا على الكلمة الصحفية "نشر القوات"، فقد طلبوا من الدائرة استعمال هذا التعبير. ولم تر الدائرة بأساً في ذلك. مثال

آخر هو "التطهير العرقي"، فرغم أن "التطهير الإثني" تعبير دقيق فقد استجابت الدائرة وبدأت تستعمل صيغة "التطهير العرقي" ... وهكذا.

٤ -استقرار المصطلح بالاستعمال

من الملاحظ أن كثيرا من المصطلحات التي كانت محل استغراب من القراء في البداية قد استقرت وترسخت وأصبح القراء يستعملونها في اللجان بعد أن استعملتها الدائرة في الوثائق. فاستعملت الدائرة تعبير "قانون البحار" (Law of the Sea) وكان هناك من القراء من رأى استعمال "قانون البحر"؛ ومثله "البلدان غير الساحلية" "Landlocked Countries" وكان هناك من رأى استعمال "البلدان الحبيسة"؛ ومثله الجرف القاري " "Continental shelf" وكان هناك من رأى استعمال "الرصيف القاري"؛ ومثله "خلافة الدول" "Succession of States" وكان هناك من رأى استعمال "توارث الدول". ومثله "انحلال الدول" "Dissolution of States" وكان هناك من رأى استعمال "فناء الدول". بل إن اسم "الاتحاد الروسي" "Russian Federation" كان هناك من رأى استعمال "روسيا الاتحادية" ترجمة له. وهكذا دواليك.

٥ -إثراء الثقافة العربية

ينبغي أن يتسع صدر المترجم دائما لكل ذي رأى من قراء الوثائق العربية. وينبغي له دائما أن يضع نصب عينيه دقة المصطلح وحسن الأسلوب ووضوحه وأمانة النقل إلى اللغة العربية. فمن شأن هذا زيادة ترسيخ اللغة العربية والحفاظ عليها لغة رسمية قوية تخدم الوفود العربية والقراء العرب وتثري الثقافة العربية بأن تنقل إليها الجديد من المصطلحات في العلم والتكنولوجيا والاقتصاد والقانون وحقوق الإنسان وعلوم الفضاء، فضلا عن كونها أداة للتفاهم في المجالس والمؤتمرات والاجتماعات وترجم إليها التقارير والقرارات.

الفصل الحادي والعشرون

الخرائط الجغرافية والأشكال البيانية والخرائط التنظيمية

١ - الخرائط الجغرافية Geographical maps

إذا توافرت خرائط عربية جاهزة استعملناها مقابل الخرائط الأجنبية. وفي غير هذه الحالة نستعمل الخريطة الأجنبية مع ترجمة ما يمكن ترجمته من بيانات توضيحية أسفل الخريطة أو إلى جانبها وفقا لما هو وارد في الخريطة الأصلية. وإذا تعذر إضافة أية بيانات بالعربية تركنا الخريطة على حالها.

٢ - الأشكال البيانية Diagrams

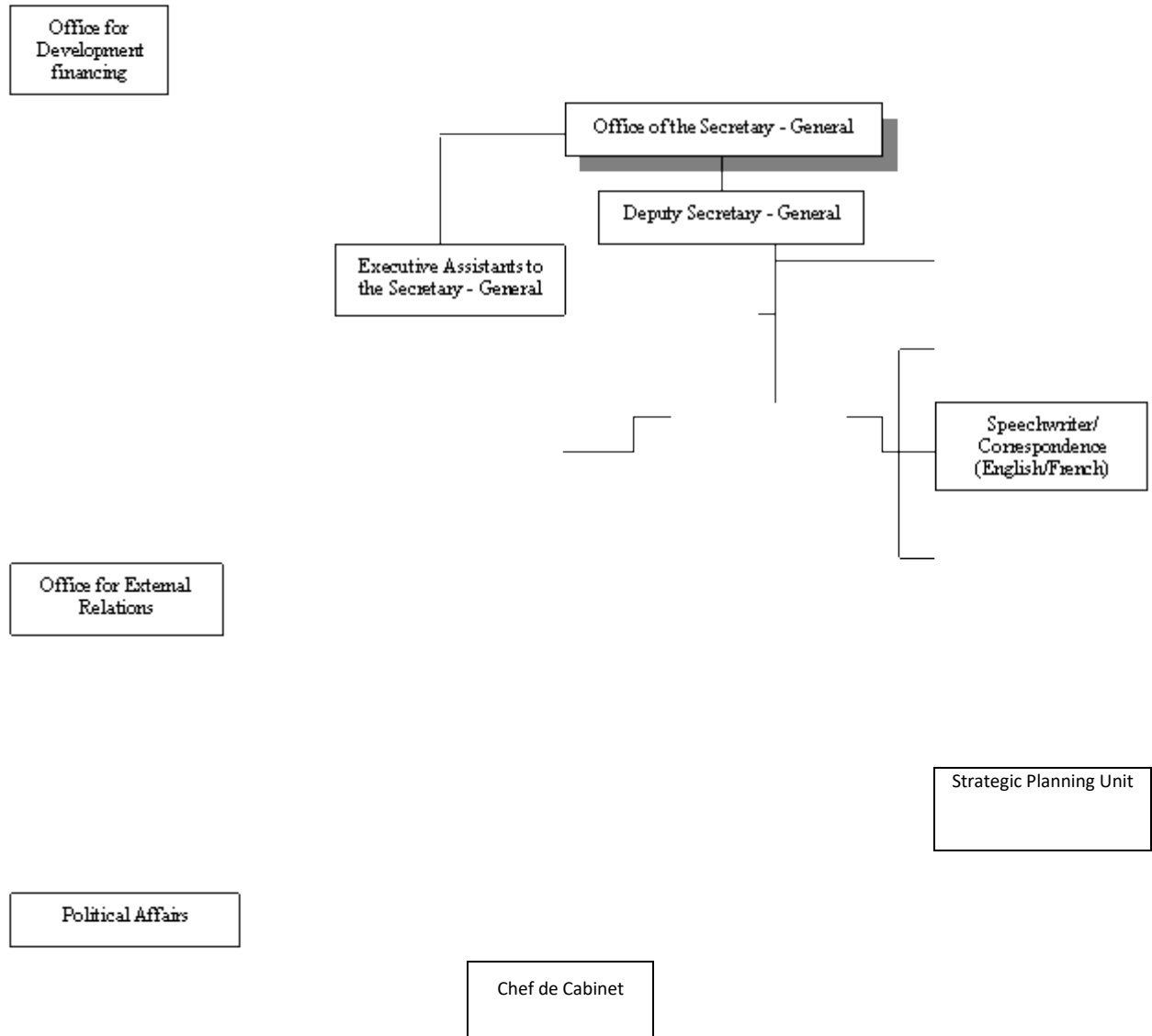
تقرأ الأشكال البيانية من اليسار إلى اليمين في العربية كما تقرأ في اللغات الأجنبية (انظر الشكل ١ أدناه).

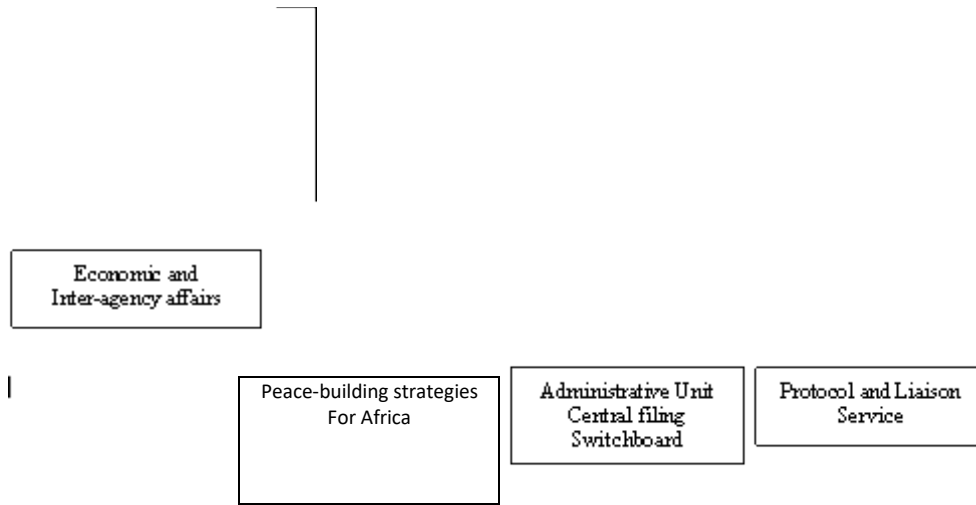
٣- الخرائط التنظيمية Organizational charts

المقصود بالخرائط التنظيمية الخرائط التي تبين التدرج الهرمي الوظيفي للإدارة أو المكتب أو المؤسسة عموماً. وتوضّح الخريطة التنظيمية التسلسل الإداري والتبعية الوظيفية وما يسمى بخطوط السلطة والمسؤولية.

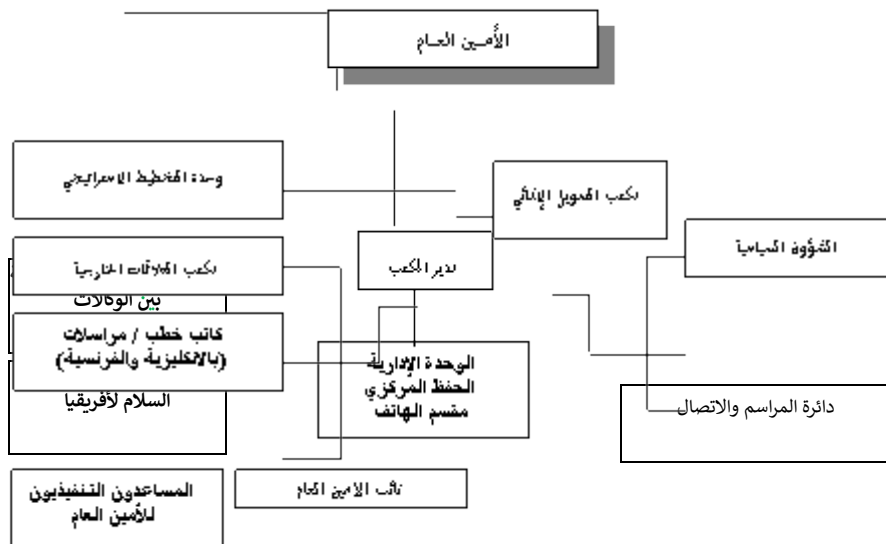
وجرى العرف على قراءة الخريطة من اليسار إلى اليمين في اللغات الأجنبية. وجرى العرف أيضاً على إعادة رسم الخريطة في العربية بحيث نقرأ من اليمين إلى اليسار ما نقرؤه من اليسار إلى اليمين عندما تكون الخريطة بلغة أجنبية (انظر الشكل ٢ أدناه).

Figure 2 – Office of the Secretary - General





الشكل ٢ - مكتب الأمين العام



الجزء الثالث

السلامة اللغوية

يتضمن هذا الجزء ملاحظات على مواضع في الكتابة تفتقر إلى السلامة اللغوية، قدمها مشكوراً الزميل المتقاعد الأستاذ سيد حسين. وقد سجلت المواد بالتفصيل في جدول محتويات لتيسير الاطلاع عليها في المتن.

المحتويات

الصفحة

ة

٢٠٤

العدد - العدد الأصلي - العدد المفرد

٢٠٥

حكم العدد المركب - أحد عشر واثنى عشر - الاسم الواقع بعد العدد

٢٠٦

العدد الترتيبي؛ أحد، إحدى

٢٠٦

العدد ٨

٢٠٧

العدد الصحيح ومعه كسر - العدد بعد المعدود - بضع/بضعة - نيف

٢٠٨

الجملة الاعتراضية

٢٠٩

ظرف الزمان أو المكان:

كلما - بين - دون - وراء - أثناء - حيث - أبدا/قط - بينما - منذ - قبل/بعد - لما

٢٠٩

الكلمات/المستعملة في غير موضعها

٢١١

طالما/ما

دام - سائر/جميع - قناعة/اقتناع - أثنى/ثنى - وجد/تواجد - صعد/أصعد - يجب/يتوجب - أوى/آ

٢١١

وى - نما/نمى - استرعى/وجه - شاكو/شاكو السلاح - الشرك/الأشراك الخداعية - صادق/صدق على

المعاهدة

٢١٥

الأسماء الممنوعة من الصرف - (التنوين)

٢١٥

الاسم المنقوص (المنتهي بياء)

الحروف الزائدة: الواو المقحمة - تظاهرة - سوف لن - الحائز على - إنه من -

٢١٦

الحمراوتان - الوعي بكذا - أرجو أن تتفقوا - امثل للأمر - وقع على الاتفاقية

٢١٩

كلا/كلتا

٢١٩

نفس/عين

٢٢٠

أي

٢٢٠

أي

٢٢٠

إذ/إن

٢٢١

أما

٢٢١

كم

٢٢٢

لولا

٢٢٢

حتى

٢٢٢

لا ... ولا ...

المحتويات

الصفح ة

٢٢٣	سواء
٢٢٣	ذو/ذات
٢٢٣	لا سيما
٢٢٣	خاصة/خصوصا
٢٢٤	تَوَّالتوه
٢٢٤	بادئ بدء/بادئ ذي بدء
٢٢٤	السين/سوف
٢٢٥	من الاستعمالات غير الصحيحة: مدراء - التصنت
٢٢٦	من مواضع العلة
	ثمة هناك - من الصعوبة - بعضه البعض - مع الأخذ في الاعتبار تقرير المجلس - مع أن ... إلا أن .. - سأل عما إذا - لا يجب أن تصوت اللجنة - استجاب بشكل إيجابي - أمين عام المؤتمر الدولي - الموظفون الأقدم - التقرير النصف سنوي - ربط الموضوعين بعضهما ببعض - أمعن النظر - السلع المباعة - يا أيها الأعضاء المحترمين - نحن المندوبون نعلن
٢٢٦	
٢٣١	جمع المصدر التائي
٢٣٢	جمع بعض الكلمات
٢٣٣	كانوا هم الغالبون/الغالبين
٢٣٣	أليس
٢٣٣	الهمزة
٢٣٧	حروف الجر (عن - على - إلى - ل)
٢٣٧	المصدر الناصب
٢٣٨	صفة المضاف
٢٣٨	أنه هو وزملاءه
٢٣٨	تقديم الضمير وغيره
٢٣٩	تعدد المضاف
٢٤٠	الكفاء/الكفؤ
٢٤٠	الكلمات الناقصة النمو
٢٤٠	السوق الشرق الأوسطية
٢٤١	المستثنى
٢٤٣	علامات الترقيم
٢٤٤	تعدد المفعول به
٢٤٥	البدل
٢٤٥	صلة الاسم الموصول
٢٤٦	نصب وجزم المضارع المعتل الوسط
٢٤٦	نصب وجزم المضارع المعتل الآخر
٢٤٧	مواضع حذف حرف العلة في الفعل المعتل الآخر
٢٤٧	ما زال/لا يزال

العدد

اسم العدد هو ما دل على كمية الأشياء المعدودة ويُقال له الأصلي أو على ترتيبها ويقال له الترتيبي.

(١) العدد الأصلي أربعة أنواع:

(أ) مفرد وهو من الواحد إلى العشرة ويتبعها مائة وألف؛

(ب) مركب وهو من أحد عشر إلى تسعة عشر؛

(ج) عقود وهو من العشرين إلى التسعين؛

(د) معطوف وهو من واحد وعشرين إلى تسعة وتسعين.

(أ) العدد المفرد:

- من الثلاثة إلى العشرة تلحقه التاء مع المذكر ويجرد منها مع المؤنث نحو "ثلاثة رجال وثلاث فتيات"؛
- الواحد والاثنان يذكّران مع المذكر ويؤنّثان مع المؤنث نحو "رجل واحد ورجلان اثنان وامرأة واحدة وامرأتان اثنتان"؛
- المائة والألف يكونان بلفظ واحد مع المذكر والمؤنث نحو "مائة أو ألف صبي ومائة أو ألف فتاة".

(ب) حكم العدد المركب:

- مع المذكر يؤنّث الجزء الأول ويذكر الجزء الثاني نحو "ثلاثة عشر رجلاً"؛
- مع المؤنث يذكّر الجزء الأول ويؤنّث الثاني نحو "ثلاث عشرة امرأة"؛
- إلا أحد عشر واثني عشر فإنهما يذكران مع المذكر ويؤنّثان مع المؤنث نحو "أحد عشر رجلاً وإحدى عشرة امرأة".

(ج) ألفاظ العقود (٢٠ - ٣٠ - ٤٠ - ٥٠):

تبقى بلفظ واحد مع المذكر والمؤنث فتقول "عشرون رجلاً وعشرون امرأة".

(د) العدد المعطوف، الجزء الأول منه يذكر ويؤنّث كالمفرد والثاني مشترك بين المذكر والمؤنث كالعقود فنقول "واحد وعشرون واثنان وعشرون وثلاثة وعشرون" مع المذكر و"واحدة وعشرون واثنان وعشرون وثلاث وعشرون" مع المؤنث.

(٢) الاسم الواقع بعد العدد

- الجر مع الثلاثة والعشرة وما بينهما نحو "أربعة رجال" ومع المائة والألف نحو "مائة رجل"؛
- النصب مع أحد عشر وتسعة وتسعين وما بينهما نحو "خمسة عشر قلماً وعشرون تفاحة".

(٣) العدد الترتيبي:

يأتي العدد الترتيبي بعد معدوده لبيان ترتيبه (الدورة الخامسة عشرة – البند الرابع) – فإذا كان العدد الترتيبي مركباً من جزئين فإنه يتبع معدوده من حيث التذكير والتأنيث في كلا الجزئين (الجلسة الثامنة عشرة). أما إذا كان العدد الترتيبي معطوفاً، كان الجزء الأول منه مطابقاً للمعدود من حيث التذكير والتأنيث (الجلسة الثامنة والعشرون – الفصل الثاني والثلاثون).

(٤) أحد، إحدى

تأتي الكلمة (أحد، إحدى) اسماً يعرب حسب موقعه في الجملة. وإذا وقع خبراً مضافاً إلى لفظ يخالف المبتدأ في التذكير والتأنيث، يجوز فيه موافقة المبتدأ أو ما بعده، فتقول: "المالُ أحد السعادتين" بتذكير "أحد" مراعاة للمبتدأ "المال"، وتقول: "المال إحدى السعادتين" بالتأنيث مراعاة لـ "السعادتين".

(٥) العدد (٨) مع المعدود المؤنث:

- قبل المعدود

"ثماني منظمات" في حالة الرفع والنصب والجر
 (اشتركت ثماني منظمات في الاجتماع)
 "ثماني من المنظمات" إذا كانت "ثماني" منصوبة
 (اختارت المجموعة ثماني من المنظمات لتنفيذ الخطة)
 "ثمانٍ من المنظمات" إذا كانت "ثماني" مرفوعة أو مجرورة
 (تشارك دول الجنوب في ثمانٍ من المنظمات)
 "الثماني منظمات" في حالة الرفع والنصب والجر
 (قررت الثماني منظمات توحيد نظمها الإدارية)

- بعد المعدود

"منظماتٌ ثمانٍ" إذا كانت "منظمات" مرفوعة أو مجرورة
 (وردت ردود من منظماتٍ ثمانٍ)
 "منظمات ثماني" إذا كانت "منظمات" منصوبة
 (دعا الاتحاد منظماتٍ ثماني إلى الانضمام)
 "المنظمات الثماني" في حالة الرفع والنصب والجر
 (فتح باب العضوية في المنظمات الثماني)

(٦) العدد الصحيح ومعه كسر

إذا ورد عدد صحيح ومعه كسر، لا يلتفت إلى الكسر في معاملة المعدود (٢٧,٦ دولاراً – ٨,٢٥ ملايين نسمة).

(٧) العدد بعد المعدود

إذا جاء العدد بعد المعدود جاز اعتبار العدد صفة لمعدوده، وبالتالي يتفق معه في النوع (بحث اللجنة الاقتراحات الأربعة – أو: الأربع)؛ والأغلب اتباع قاعدة العدد، أي المخالفة في النوع.

(٨) بضع/بضعة:

تشير هاتان الكلمتان إلى عدد لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على تسعة، وتعاملان معاملة الأعداد العادية من حيث علاقتها بالمعدود (قضت الوفود بضع ساعات في مناقشة بضعة عشر موضوعاً)

(٩) نيف:

تأتي هذه الكلمة مع المعدود المذكور والمؤنث وتدل على عدد يقع بين الواحد والتسعة بعد العقد الذي يرد في الجملة (بحث اللجنة نيفاً وعشرين بنداً)، أي بحث عدداً يتراوح بين ٢١ و ٢٩ بنداً.

الجملة الاعتراضية

هي جملة كاملة الأركان، وكثيراً ما يأتي المبتدأ فيها متأخراً (قرر الموظفون، ومنهم المعينون حديثاً، مواصلةً التشاور مع الإدارة).

ظرف الزمان أو المكان

(أولاً) كلما

ظرف زمان مكون من "كل" و "ما"، ويأتي في الجملة الواحدة مرة واحدة فقط (كلما قل عدد الحاضرين كان الحوار مفيداً).

(ثانياً) بين

لا تتكرر "بين" في الجملة إلا إذا اتصل بها ضمير (هناك فروق كثيرة بين المحاضر الحرفية والمحاضر الموجزة – حددنا نقاط الاتفاق بيننا وبين المؤسسة).

(ثالثاً) دون

من معانيها "من غير" (انتهت الجلسة دون اتفاق). وقد يدخل عليها حرف الجر "من" (لا تعمل اللجنة من دون وثائق).

(رابعاً) وراء

تجيء دائماً منصوبة (غابت الشمس وراء الأفق)، إلا إذا سبقتها "من" فتجر (خرج عليهم من وراء الجبل عدد من القناصة).

(خامساً) أثناء

تستعمل ظرفاً للزمان. وهي جمع لكلمة "ئني"، وهو طرف الثوب إذا ثنيت، والصواب أن يسبقها حرف الجر "في" (جرى التصويت في أثناء الجلسة)، أي: في غضون.

(سادسا) حيثُ

ظرف مكان مبني على الضم دائما، يضاف إلى جملة اسمية (سنجتمع هنا حيث الهدوء سائداً)، أو إلى جملة فعلية (يرابط الصحفيون حيثُ يجتمع المؤتمر). وقد يسبقه "من" (رجع الرجل من حيثُ أتى).

(سابعا) أبداً/قَطُّ

تستعمل "أبداً" للنفي في المستقبل و "قَطُّ" للنفي في الماضي (لن نُؤيد الاستعمار أبداً وما أيدناه قَطُّ)، وهما ظرفا زمان.

(ثامنا) بينما

ظرف زمان يأتي الاسم بعده مرفوعاً (بينما الموظفون مجتمعون إذ دخل الرئيس عليهم). وقد تستعمل "فيما" أحيانا بمعنى "بينما" مع أنها لا تدل على الظرفية، فهي مكونة من "في" والاسم الموصول "ما" (بمعنى "الذي") (لا تدخل المقايضة فيما اتفقنا عليه)

(تاسعا) منذُ

تأتي ظرف زمان (ساد الهدوء منذُ خرجت العضوات) أو حرف جر بمعنى "من" (بدأت الدورة الجديدة منذُ يومين).

(عاشرًا) قبل/بعد

ظرف زمان أو مكان يدل على تأخر شيء عن شيء آخر، ويأتي:

- مضافاً منصوباً (زارت اللجنة المعتقلات قبل إدارة الشرطة)
- مضافا مجرورا بـ "من" (خرجنا من بعدهم)
- غير مضاف مبنيًا على الضم (لم يبدأ التصويت بعدُ على مشروع القرار)، وتدل هنا على الحالية
- غير مضاف مبنيًا على الضم ويسبقه الحرف "من" (لم تدرس اللجنة هذه المسألة من قبلُ)

(حادي عشر) لما

تأتي ظرف زمان يدخل على الفعل الماضي ويكون بمعنى "حينما" (لما انتهى الاجتماع حيا الرئيس الأعضاء)، أو حرف جزم يدخل على الفعل المضارع (لما ينته المجتمعون من المناقشة)، أي لم ينتهوا منها وقت الكلام.

الكلمات المستعملة في غير موضعها

(أولا) طالما/ما دام

- "طالما" كلمة مركبة من الفعل "طال" والحرف "ما" المانع لوجود فاعل لهذا الفعل
- تستعمل "طالما" خطأ بمعنى "ما دام" فيقال (لن ينفذ المشروع طالما امتنع الأعضاء عن دفع أنصبتهم)، والصحيح أن يقال (لن ينفذ المشروع ما دام الأعضاء ممتنعين عن دفع أنصبتهم)
- الاستعمال الصحيح لكلمة "طالما" هو (طالما نادى الموظفون بالتضامن)

(ثانيا) سائر: جميع

تستعمل "سائر" أحيانا بمعنى "كل" أو "جميع". في حين أن معناها "باقي الشيء" (بحث اللجنة المشاريع الإنمائية وسائر المشاريع)، أي: باقي المشاريع.

(ثالثا) قناعة/اقتناع

هناك فرق بين "قنع بنصيبه" أي رضي به، و "اقتنع بالرأي" أي وجده مقبولا، ولذلك لا يقال (فعلت هذا عن قناعة)، بل يقال (فعلته عن اقتناع)

(رابعاً) أثنى/ثنى

يقال أحيانا (أثناه عن كذا) أي: رده وصرفه عن كذا، والصواب (ثناه). أما (أثنى عليه) فمعناها ذكره بالخير.

(خامسا) وجد/تواجد

يستعمل الفعل "تواجد" ومصدره خطأ بمعنى "وجد" فيقال "للأمم المتحدة تواجد قوي في هذه المنطقة"، بمعنى: وجود قوي. والخطأ فيه أن "تواجد" معناه: أظهر الوجد.

(سادسا) صُعد/أصعده

تأتي "أصعده" باعتبارها جمعا لكلمة "صعيد"، والصحيح أن مفردا "صعود" (الطريق الصاعد أو العقبة الشاقة). أما "صعيد" فتجمع على "صُعد" (تنفذ الخطة على صُعدٍ شتى).

(سابعا) يجب/يتوجب

يستعمل الفعل "يتوجب" بمعنى "يجب"، في حين أن معناه: يأكل وجبة واحدة في النهار

(ثامنا) أوى/آوى

نقول (أوت العصفير إلى الشجر – يأوى الرجل إلى منزله)، والفعل هنا لازم، أي لا يأخذ مفعولا به. فإذا قلنا (آوت الحكومة اللاجئين وستؤوي المهجرين) كان الفعل هنا متعديا، أي يأخذ مفعولا به.

(تاسعا) نما/نمى

نقول (نمى إلى علمنا نبأ الاتفاق) بمعنى أن الحديث عن الاتفاق شاع حتى وصل إلينا. ونقول (نما الزرع وحان وقت حصاده)

(عاشرًا) استرعى/وجه

يقال أحيانا (استرعى العضو نظر المجلس)، ومعنى هذه العبارة أن العضو كان فيه شيء جعل المجلس يتجه بنظره إليه (ترى ما هو؟)، والصواب أن نقول (وجه العضو نظر المجلس إلى المسألة).

(حادي عشر) شاكو/شاكو السلاح

• نقول (شكَّ الجندي في سلاحه)، أي لبسه كاملا، فهو "شاكَّ السلاح – شاكَّ في السلاح، والجمع "شاكُّو السلاح – شاكُّون في السلاح"

- أما "شائك" الوارد في العنوان فهو اسم فاعل من الفعل "شاك" (شاك الشجر: ظهر شوكة) (شاكّت المرأة: ظهرت قوتها)، وهذا معنى مختلف عن معنى العبارة الواردة في الفقرة السابقة.

(ثاني عشر) الشرك/الأشراك الخداعية

يقال أحيانا (بدأت إزالة الشرك الخداعية)، والصحيح: الأشراك

- "الشَّرْكُ": طريق معزول مزروع بالعشب الأخضر، وجمعه: شُرُكٌ - أشْرُكٌ
- "الشَّرْكُ": الفخ (وهو المقصود هنا)، وجمعه: أشْرَكٌ - شُرُكٌ.
- "الشَّرْكُ": النصيب في الشركة، وجمعه: أشْرَكٌ.

(ثالث عشر) صادق/صدق على المعاهدة

يقال أحيانا (صادقت على المعاهدة خمس دول)، والصحيح: صدّقت، أي أقرت. أما (صادق فلان فلانا) فمعناه: اتخذته صديقا له.

الأسماء الممنوعة من الصرف (التنوين)

يهمنا من هذه الممنوعات:

- كل جمع يأتي على وزن "مفاعل" أو "مفاعيل" (هدم العداة معابد كثيرة في المدينة وسنوا قوانين جائرة).
- ويدخل في ذلك الجموع المشددة الآخر مثل "موادٌ" (أصلها: موادد) (ناقشت اللجنة العاشرة موادَّ كثيرةً في الجلسة الماضية).
- تكون "أول" ممنوعة من الصرف إذا جاءت صفة (درست اللجنة تقريرا أول)، وتنون إذا جاءت حالا (خرج رئيس اللجنة أولاً).

الاسم المنقوص (المنتهي بياء)

- (١) تحذف منه بياء إذا كان نكرةً مرفوعةً أو مجرورة (انسحبت القوات من أراضٍ كانت تحتلها، وانتهى بذلك ماضٍ أليم).
- (٢) وفي جمع المذكر السالم تحذف البياء من الاسم المنقوص قبل وضع علامة الجمع، وهي "ون" أو "ين" (هؤلاء المحامون كانوا من الملبين للدعوة).

الحروف الزائدة

(أولا) الواو المقحمة

كثرت في الصحف وغيرها عبارات مثل (طالعنا الصحف بالخبر التالي "و" الذي نشر في الصفحة الأولى). والخطأ هنا أنه ليس هناك في هذه العبارة معطوف ومعطوف عليه يستوجب وجود هذه الواو إلا إذا قلنا (طالعنا الصحف بالخبر التالي الذي هز العالم والذي نشر في الصفحة الأولى).

ثانياً) تظاهرة

ترد هذه اللفظة في بعض الكتابات، والخطأ فيها أن مصدر الفعل الخماسي المبدوء بالتاء لا يؤنث والصحيح أن نقول (تظاهر) أو (مظاهرة).

ثالثاً) سوف لن

"لن" تفيد نفي الفعل في المستقبل بمفردها ولا تحتاج إلى "سوف"، ولذلك يقال (لن تصدر الوثيقة اليوم) ولا يقال (سوف لن تصدر الوثيقة اليوم).

رابعاً) الحائز على

الفعل "حاز" يتعدى إلى مفعوله بنفسه ولا يحتاج إلى حرف جر (حاز الأديب الجائزة الكبرى).

خامساً) إنه من ...

- (١) الهاء في "إنه" لا لزوم لها لأن حرف التوكيد "إن" ينصب اسمه دون حاجة إليها (إن من الضروري توفير الموارد).
- (٢) فإذا قلنا (إنه من الضروريات) فإن الهاء هنا تعود على شيء ورد قبل هذه الجملة، مثل (اهتموا بالغذاء، فإنه من الضروريات).
- (٣) وإذا قلنا (إنه لا يدوم الظلم) فإن الهاء هنا تسمى "ضمير الشأن" ولا "شأن" لها بالعبرة الواردة في الفقرة رقم (١).

سادساً) الحمراواتان

ترد أحيانا عبارة (العينان الحمراواتان). والصفة "حمراء" للمؤنث تقلب فيها الهمزة واوا عند التثنية أو الجمع، فنقول "حمراوان" أو "حمراوات"، فلا لزوم إذن لوضع تاء التأنيث في مثنى أو جمع "فعلاء" التي هي للمؤنث أصلاً.

سابعاً) الوعي بكذا

- (١) الوعي مصدر الفعل "وعى" الذي يتعدى إلى مفعوله بنفسه فلا يحتاج إلى حرف جر (يعي المجتمع الدولي أخطار الحرب).
- (٢) فإذا كان في الجملة مصدر هذا الفعل أو اسم الفاعل منه قلنا (من المهم وعي المجتمع الدولي أخطار الحرب – أو: لأخطار الحرب) و (خير أم هي الواعية مصلحةً أبنائها – أو: لمصلحة أبنائها).

ثامناً) أرجو أن تتفقوا

- (١) نقول (إن الأعضاء يبحثون البند ولكنهم لن ينتهوا من بحثه اليوم).
- (٢) في هذه العبارة فعلان مضارعان هما "يبحثون"، وهو مرفوع بثبوت النون، و"ينتهوا"، وهو منصوب بـ"لن" وعلامة نصبه حذف النون التي استعضنا عنها بالألف.
- (٣) ولذلك فإن الألف في الفعل "أرجوا" لا لزوم لها لأنه ليس هناك نون محذوفة من الفعل تحل هذه الألف محلها.

تاسعاً) امتثل للأمر

الفعل "امتثل" يتعدى إلى مفعوله مباشرة، أي بغير حاجة إلى حرف جر، ولذلك نقول:

- مع الفعل (ينبغي للدول الأطراف أن تمتثل أحكام الاتفاقيات).

• مع المصدر المضاف (امتثال القانون أمر واجب).

• ولكن مع المصدر غير المضاف نقول (وقفت السيارات امتثالاً للأمر).

عاشرا) وَقَعَ على الاتفاقية

الصحيح أن نقول (وقَّعت عشرون دولة اتفاقية الحقوق الاجتماعية)، فالفعل "وقَّع" يتعدى إلى مفعوله بنفسه.

كلا/كلتا

(١) إذا جاءت أي منهما قبل الاسم المثنى جاء الفعل في الجملة للمفرد (كلا الفريقين سيجتمع قبل الدورة).

(٢) فإذا جاءت بعد الاسم المثنى كانت توكيدا له فوجبت التثنية (اللجنتان كلتاها تنظران اليوم في مسألة التنمية البشرية).

(٣) تكون "كلا" و "كلتا" مبنيتين قبل الاسم، أي تبقيان منتهيتين بالألف (في كلتا الحالتين...) ومعربتين بعده، أي تتبعانه في إعرابه (سيُبحث البندان كلاهما في اللجنتين كلتيهما).

نفس/عين

(١) الكلمتان من ألفاظ التوكيد، وقد تعددت الآراء في كتابة لفظ التوكيد إذا جاء بعد الاسم المؤكد.

(٢) فالرأي الأول أن يتبع التوكيد الاسم المؤكد في الأفراد والتثنية والجمع (المندوب نفسه – المندوبان نفسهما – المندوبون أنفسهم).

(٣) والرأي الثاني أن يجمع لفظ التوكيد مع المؤكد المثنى والجمع (المندوبان أنفسهما – المندوبون أنفسهم).

(٤) والرأي الثالث أن يبقى التوكيد مفردا في جميع الأحوال (المندوب نفسه – المندوبان نفسهما – المندوبون نفسهم).

(٥) وهناك رأي "مريح" يذهب إلى إمكان وضع لفظ التوكيد قبل المؤكد (نفس المندوبة – نفس المندوبتين – نفس المندوبات).

أي

تأتي للتفسير ويكون ما بعدها بدلا مما قبلها ويتفق معه في إعرابه (ترعى المفوضية المحرومين من السكان، أي اللاجئين وغيرهم).

أيُّ

(١) اسم شرط جازم يحزم فعلين مضارعين (أيُّ موضوع يطرحُ على اللجنة يقابلُ باهتمام). ويجوز تأنيثه مع المؤنث.

(٢) اسم استفهام، ويأتي بعده مضاف إليه (أيُّ عضوٍ تخلَّف عن الجلسة؟).

(٣) منادى، وتتصل به "ها" التنبيه ويكون ما بعدها مرفوعا (شكرا أيُّها النوابُ الموقرون).

إذ/إن

(١) نقول (إذا قصدت المدينة فاحرص على زيارة معالمها).

(٢) ونقول (إن يحافظ السكان على نظافة البيئة يعيشوا أصحاء).

(٣) في المثال الأول دخلت الفاء على جواب الشرط "احرص"، وهو فعل أمر، لاختلافه عن فعل الشرط "قصدت"، وهو فعل ماض.

(٤) أما في المثال الثاني فالفعلان متماثلان "مضارع"، ولذلك لا تدخل الفاء على جواب الشرط "يعيشوا".

أَمَّا

في عبارة (غادر الرئيس القاعة، أما الأعضاء فبقوا لاستكمال النظر في جدول الأعمال):

• "أما" حرف شرط (ومعناه هنا التفصيل)، ويجب دخول الفاء على جواب الشرط "بقوا".

• الاسم الواقع بعد "أما" يعرب مبتدأ.

كَمْ

(١) تكون استفهامية ويأتي ما بعدها منصوباً (كم مندوباً حضر الجلسة؟).

(٢) وتكون خبرية فتفيد كثرة العدد ويكون ما بعدها مجروراً (كم شعوبٍ تحررت من الاستعمار).

لَوْلَا

(١) حرف شرط يشير إلى أن وجود شيء منع حدوث شيء آخر (أداة امتناع لوجود) (لولا المانحون لتوقف البرنامج).

(٢) ما بعد "لولا" مبتدأ مرفوع خبره محذوف، وهذه الجملة من المبتدأ والخبر المحذوف تسمى "جملة الشرط"، والجملة التي تأتي بعد اللام (توقف البرنامج) تسمى "جواب الشرط".

حَتَّى

(١) حرف عطف (جاء الموظفون حتى مدونو المحاضر).

(٢) حرف جر (قرأ أعضاء اللجنة التقرير حتى فصليه الأخيرين).

(٣) حرف ابتداء (حتى المحامون يخالفون القانون).

لَا ... وَلَا ...

(١) لا تتكرر "لا" إذا وقعت بعد فعل منفي، فيقال (لم تحدد اللجنة مكان المؤتمر ولا مواعده) ولا يقال (لم تحدد اللجنة لا مكان المؤتمر ولا مواعده).

(٢) تتكرر "لا" إذا وقعت في بداية الجملة (لا المديراً موجود ولا نائبه).

سواء

يأتي بعد "سواء" فعل ماضٍ يجوز أن تسبقه همزة التسوية "أ" أو لا تسبقه، ويجوز أن يأتي بعده "أو" أو "أم" (لن تنعقد الجلسة سواء حضر الأعضاء أو لم يحضروا – لن تنعقد الجلسة سواء حضر الأعضاء أم لم يحضروا).

ذو/ذات

في المثني: "ذوا" و "ذواتا" في الرفع، و "ذوي" و "ذوائِي" في النصب والجر (حضر عضوان ذوا كفاءة اجتماعات هيئتين ذوائِي تخصص في هذا المجال).

لا سيما

(١) يجوز الرفع والنصب والجر في الاسم الواقع بعد "لا سيما" إذا كان نكرة.

(٢) أما الاسم المعرفة الواقع بعدها فيرفع أو يجر فقط.

خاصةً/خصوصاً

(١) تجيء هاتان الكلمتان في الجملة الاعتراضية فنقول (أعرب الأعضاء، وبخاصة الدائمون، عن ارتياحهم)، ويكون ما بعد "وبخاصة" مرفوعاً على أنه مبتدأ مؤخر.

(٢) فإذا قلنا (أعرب الأعضاء، وخصوصاً الدائمين، عن ارتياحهم) فإن ما بعد "وخصوصاً" يأتي منصوباً على أنه مفعول به للمصدر "خصوصاً".

تَوًّا/لتوه

(١) "تَوًّا": مفعول مطلق منصوب أو حال منصوبة (انفضت الجلسة تواء)، أي: الآن، في هذه اللحظة – (ذهبت إلى الاجتماع تواء)، أي: مباشرة، لا يؤخرني شيء.

(٢) "لتوه" (كان المندوب خارجاً من الجلسة لتوه عندما قابلته)، أي: قابلته ولم يمض وقت طويل على خروجه من الجلسة.

بادئ بدء/بادئ ذي بدء

(١) نقول (عندما بدأت الجلسة تلا الرئيس جدول الأعمال بادئ بدء) أو (بادئ ذي بدء)، بمعنى: كان أول ما فعله الرئيس عند بدء الجلسة هو تلاوة جدول الأعمال.

(٢) "بادئ" حال مضافة، و "بدء" مضاف إليه.

السين/سوف

جرى استعمال هذين الحرفين دون تمييز بينهما مع أنهما مختلفان:

(١) فالسين تعطي الفعل المضارع معنى الاستقبال القريب (ستنظر اللجنة في بنود نزع السلاح في هذه الدورة).

(٢) و "سوف" تعطيه معنى الاستقبال البعيد (سوف تحتفل المنظمة بالذكرى السنوية الخمسين لإنشائها في أواخر عام ١٩٩٥).

من الاستعمالات غير الصحيحة

(أولا) مدراء

(١) كلمة "مدير" اسم فاعل من الفعل الرباعي "أدار"، وهذا النوع من اسم الفاعل يجمع بالواو (أو الياء) والنون (مذيع، مذيعون - مقيم، مقيمون - مطيع، مطيعون - مدير، مديرون).

(٢) أما "فُعلاء" فهي صيغة جمع للصفات المشبهة باسم الفاعل (زعيم، زعماء - عظيم، عظماء - سجين، سجناء - سفير، سفراء).

(ثانيا) التصنت

(١) الفعل "نَصَّت" معناه: سكت مستمعا، ومثله الفعل المزيد "أنصت". نقول (تكلم المراقب المالي فنصت - أو أنصت - الأعضاء).

(٢) وهناك فعل مزيد آخر هو "تنصت"، ويقال لمن استتر ليسمع ما يقال. وهذا الفعل مصدره "تنصت"، ولذلك فإن الصواب أن يقال (منعت الحكومة بيع أجهزة التنصت) وليس (التصنت).

من مواضع العلة

(أولا) ثمة هناك

هما اسما إشارة متماثلان في المعنى، ولذلك لا نجمع بينهما، بل نقول (ثمة شك في جدوى هذا المشروع) أو (هناك شك ...).

(ثانيا) من الصعوبة ...

ترد عبارة (من الصعوبة العثور على موارد إضافية)، وفي هذا الأسلوب لا يستعمل مصدر الفعل بعد "من"، بل يستعمل الاسم المشتق من الفعل (كاسم الفاعل واسم المفعول) فيقال (من الصعب، من المهم، من الشائع، من المفهوم، ...). لكن يقال: "من الصعوبة بمكان" أي صعب جدا.

(ثالثا) بعضه البعض

تلزم "بعض" الثانية حالة التنكير فلا تدخل عليها "ال" (تساعد الدول بعضها بعضا - حذت بعض العضوات حذو بعض - يتعاون الناس بعضهم مع بعض).

(رابعا) مع الأخذ في الاعتبار تقرير المجلس

(١) المقصود بهذه العبارة أن يؤخذ تقرير المجلس في الاعتبار، ولذلك يجب أن تأتي عبارة "تقرير المجلس" بعد كلمة "الأخذ". ولما كانت "الأخذ" معرّفة بالألف واللام فإنه لا يمكن أن نضيف إليها عبارة "تقرير المجلس"، بل لا بد من تنكيرها فنقول (مع أخذ تقرير المجلس في الاعتبار).

(٢) إذا كان ما سيؤخذ في الاعتبار متعددا وبعدت المسافة بين شطري العبارة، فإنه يمكننا تحويلها فنقول (على أن يؤخذ في الاعتبار تقرير المجلس ومذكرة الأمين العام وملاحظة اللجنة الاستشارية).

(خامسا) مع أن ... إلا أن ...

لا يجوز الجمع بين الاستدراك والاستثناء فلا يقال (مع أن الجلسة بدأت إلا أن الرئيس لم يحضر). بل يقال (مع أن الجلسة بدأت فإن الرئيس لم يحضر)، أو (بدأت الجلسة، مع أن الرئيس لم يحضر).

(سادسا) سأل عما إذا ...

أسلوب ثقيل، والأيسر أن يقال (سأل هل هناك قوانين للأسرة في البلد).

(سابعا) لا يجب أن تصوت اللجنة

(١) معنى هذه العبارة أن التصويت غير واجب بل جائز، في حين أن المقصود منع التصويت.

(٢) الصحيح أن يقال (يجب ألا تصوت اللجنة)، وبذلك ينتقل النفي إلى ما بعد "يجب".

(ثامنا) استجاب بشكل إيجابي

(١) نقول (استجاب المجتمع الدولي لنداء الأمين العام)، أي حقق ما طلبه منه الأمين العام.

(٢) ونقول (لم يستجب الأعضاء لطلب الرئيس)، أي لم ينفذوا ما طلبه.

(٣) ولذلك فإن الاستجابة لا تكون إيجابية أو سلبية، بل إما استجابة أو عدم استجابة.

(تاسعا) أمين عام المؤتمر الدولي

(١) في هذه العبارة مضاف "أمين" ومضاف إليه "المؤتمر".

(٢) إذا كان المضاف موصوفاً فإن الوصف يأتي بعد المضاف إليه فنقول (أمين المؤتمر الدولي العام).

(٣) وعلاجا لما في هذا الأسلوب من لبس لا نفصل بين الوصف والموصوف، فنقول (يجري اليوم تعيين أمين عام للمؤتمر الدولي) في حالة التنكير، و (يحضر الأمين العام للمؤتمر الدولي اجتماعات المكتب اليوم) في حالة التعريف.

(عاشرًا) الموظفون الأقدم

(١) هذا أسلوب للتفضيل يتكون من: المفضل، اسم (أو أفعل) التفضيل، المفضل عليه (هذا المبني أوسع من غيره).

(٢) وقاعدة اسم التفضيل إجمالاً هي:

• اسم التفضيل نكرة غير مضافة: يكون مفرداً مذكراً في جميع الأحوال (هو أوسع علماً - المرأة أوسع صدراً - الكبار أوسع معرفة من الصغار).

• اسم التفضيل معرف بـ "ال": يكون مطابقاً للمفضل الذي يسبقه (الموظف الأقدم - الموظفان الأقدمان - الموظفون الأقدمون أو الأقدم).

• اسم التفضيل مضاف: يكون مفرداً مذكراً في جميع الأحوال (أنت أقدم الموظفين - الحموات يا سادة أبرع المرين).

(حادي عشر) التقرير النصف سنوي

(١) نقول (يصدر التقرير نصف السنوي في الشهر المقبل).

(٢) ونقول (درست اللجنة التقرير الكبير الحجم عن التنمية).

(٣) نلاحظ في العبارة رقم (٢) أن أداة التعريف "أل" دخلت على جزئي الصفة، وهما "الكبير" و "الحجم" لأنه يمكن أن نقول (التقرير الكبير حجمه)، فنحوّل بذلك الإضافة بين الكلمتين إلى صفة مشبهة "الكبير" وفاعل للصفة المشبهة "حجمه".

(٤) أما في العبارة رقم (١) فلا يستطيع ذلك لأن كلمة "نصف" ليست مشتقة من الفعل مثل كلمة "الكبير"، وبالتالي لا تعمل عمل الفعل فيما بعدها.

(٥) ومن أمثلة ذلك أيضا: الشركات عبر الوطنية – التقرير غير المترجم – الأشعة تحت الحمراء – الموجات فوق الصوتية.

(٦) تدخل "أل" على كلمة "غير" إذا كانت غير مضافة (حافظ على حقوق الغير).

(ثاني عشر) ربط الموضوعين بعضهما ببعض

الكلام في مثل هذه العبارة عن شيئين، أي عن مثنى، ولذلك نقول في هذه العبارة ومثيلاتها (يستحسن ربط الموضوعين أحدهما بالآخر).

(ثالث عشر) أمعن النظر

(١) نقول (أمعن في النظر في المسألة) و (أنعم النظر في المسألة)، أي: فكر فيها طويلا.

(٢) يلاحظ أن الفعل الأول "أمعن" يتطلب وجود الحرف "في" لأنه لا يتعدى إلى مفعوله بنفسه بعكس الفعل الثاني "أنعم" المتعدي إلى مفعوله بنفسه.

(رابع عشر) السلع المباعة

(١) الفعل "باع" مضارعه "يبيع"، و "صان" مضارعه "يصون".

(٢) نأتي باسم المفعول من هذين الفعلين وأمثالهما على صورة الفعل المضارع، مع إبدال حرف المضارعة (أي أول حروف الفعل) بميم فنقول (مساحة الأرض مقيسة بالتر المربع) و (البضاعة المباعة لا ترد) و (أنجز المعهد المهمة المنوطة به) و (كان مع العضو حرمة المصون).

(خامس عشر) يا أيها الأعضاء المحترمين

(١) المنادي هنا هو "أي" ("ها" للتنبيه)، وتستعمل إذا كان النداء لاسم معرّف بـ "ال" (وهو هنا كلمة "الأعضاء")، إذ لا يمكن أن نقول (يا الأعضاء).

(٢) الاسم الواقع بعد "أيها" مرفوع دائما ويكون صفة إذا كان مشتقا من الفعل (يا أيها النائب كن أميناً في قولك) أو بدلا إذا كان غير مشتق (يا أيها المرأة يقولون إنك نصف الدنيا).

(٣) ولذلك نقول في العنوان (يا أيها الأعضاء المحترمون) على أساس أن "الأعضاء" بدل مرفوع فتكون صفته "المحترمون" مرفوعة كذلك.

(سادس عشر) نحن المندوبون نعلن

"نحن المندوبون" جملة اسمية فيها المبتدأ والخبر. ولكن إذا قلنا (نحن المندوبون نعلن) كان المبتدأ هنا هو "نحن" والخبر "نعلن"، وفي هذه الحالة يأتي ما بعد "نحن" منصوبا على التخصيص بفعل محذوف ("نعني" أو "نخص").

جمع المصدر التائي

هناك مصادر لأفعال رباعية تبدأ بالتاء، مثل (صرح، تصريح - علم، تعليم) تُجمع على شكليْن يستقل كل منهما بسياق معين، ومنها:

- (تصريحات) صحفية - (تصاريح) دخول.
- (تعليمات) حكومية - (تعاليم) دينية.
- (تحليلات) إخبارية - (تحاليل) طبية.
- (تعريفات) جمركية - (تعاريف) اصطلاحية.
- (تكليفات) بالعمل - (تكاليف) مقدرة.

جمع بعض الكلمات

(أولا) أرمل

هذه الكلمة تجمع هي و "أرملة" على "أرامل"، فإذا كان الحديث عن النساء قلنا (أما الأرامل من النساء فقد أفرد لهن فصل خاص في التقرير)

(ثانيا) شكوى

"شكوى" و "دعوى" وما شابههما تجمع على "شكاوى" و "دعاوى" (قدمت الدولة الطرف شكاواها إلى محكمة العدل الدولية).

(ثالثا) منشور

(١) نقول (في حانوت النجار أدوات مختلفة، منها المناشير)، ومفردها: منشور.

(٢) ونقول (إصدارات المنظمة متعددة، منها التقارير والمذكرات والمنشورات)، ومفردها: منشور.

(رابعا) عازب

(١) الرجل غير المتزوج: عازب (والجمع: عَزَاب) وعَزَب (والجمع: أعزاب).

(٢) المرأة غير المتزوجة: عَزَب أو عَزَبَة (والجمع: عزبات).

كانوا هم الغالبون/الغالبين

العبارتان صحيحتان:

(١) وفي عبارة (كان الغزاة هم الغالبون) تعرب اللفظتان "هم الغالبون" جملة هي خبر "كان".

(٢) وفي عبارة (كان الغزاة هم الغالبين) يعرب الضمير "هم" توكيدا للفظة "الغزاة" (ويسمى ضمير فصل)، و "الغالبين" خبر "كان".

أليس

(١) الهمزة هنا "أ" للاستفهام (أليس العضو محقا في سؤاله؟).

(٢) فإذا وقعت "أليس" بعد الواو العاطفة، قدمنا همزة الاستفهام على الواو فقلنا (أو ليس العضو محققاً في سؤاله؟).

الهمزة

(أولاً) الهمزة المتوسطة وشبه المتوسطة

(١) القاعدة أنه إذا كانت الهمزة متحركة وسبقها حرف متحرك، كتبت على الحرف الذي يناسب الحركة الأقوى (الكسرة ثم الضمة ثم الفتحة). ففي كلمة "رَبِّي" مثلاً كتبت الهمزة على الياء لأنها مكسورة، والكسرة أقوى من الضمة التي على الراء قبلها.

(٢) تكتب الهمزة:

• على السطر

١ - بعد حرف ساكن (جزء - بريء).

٢ - بعد واو مضمومة مشددة (تبوء).

٣ - إذا لم يتصل ما قبلها بما بعدها (قراءة - جزءان).

٤ - إذا وقعت بين ألف وضمير وكانت منصوبة (لبس رداءه).

• على نبرة

إذا اتصل ما قبلها بما بعدها (عبثان).

• على الألف

١ - إذا كانت مفتوحة بعد حرف مفتوح (رأى - تبوأ).

٢ - إذا كانت ساكنة بعد حرف مفتوح (شأن - رأي - تأييد).

• على الواو

١ - إذا كانت ساكنة أو مفتوحة بعد حرف مضموم (بؤرة - رؤى).

٢ - إذا وقعت بين ألف وضمير وكانت مرفوعة (هذا رداؤه).

• على الياء

١ - إذا كانت مكسورة بعد حرف مفتوح أو مضموم (سئم - ربي).

٢ - إذا كانت ساكنة بعد حرف مكسور (ذئب).

٣ - إذا وقعت بعد ياء ساكنة (بيئة).

٤ - إذا وقعت بين ألف وضمير وكانت مجرورة (معجب بردائه).

(ثانياً) الهمزة بين ألفين

تقع الهمزة بين ألفين:

• في الأفعال (سنسافر مساءً، فإن شاء السفر معنا فليستعدا من الآن).

• في مثنى وجمع الكلمات التي تكون الهمزة فيها متطرفة (جزاء - جزاءان - جزاءات).

ثالثا) همزتا الوصل والقطع

- (١) تكون الهمزة همزة وصل (الألف بغير همزة):
 - في الفعلين الخماسي والسداسي ومصدريهما (بعد أن انتهى الاجتماع استعاد الأعضاء حريتهم).
 - في بعض الأسماء (ابن - امرأة - اثنان - اسم - ...).
- (٢) وتكون الهمزة همزة قطع (الألف فوقها همزة):
 - في الفعلين الثلاثي والرباعي ومصدريهما (أخذ الرئيس الكلمة وأعلن أنه سيرفع الجلسة).
 - في الأسماء المبدوءة بهمزة (غير مصادر الفعلين الثلاثي والرباعي) (إبراهيم - أريحا - أمستردام - أرض - أنبوب).

رابعا) فتح وكسر همزة "إن":

- (١) تفتح الهمزة إذا كانت "إن" واسمها وخبرها جزءا من جملة ينقصها:
 - اسم مرفوع (شاع أن المؤتمر نجح)، أي: شاع نجاح المؤتمر.
 - أو منصوب (سمعنا أن سور برلين انهار)، أي: سمعنا انهيار سور برلين.
 - أو مجرور (أسفت اللجنة لأن رئيسها استقال)، أي: أسفت اللجنة لاستقالة رئيسها.
- أي في الحالات التي يمكن تأويل "إن" واسمها وجَرها باسم.
- (٢) تكسر الهمزة إذا جاءت "إن":
 - في أول الكلام (إن حقوق الإنسان متكاملة).
 - بعد القول بجميع أشكاله (يقول التقرير إن الحالة تتحسن - أعجبي قولك إن الحرية لا تتجزأ).
 - بعد "حتى" (تضاعفت البنود حتى إن وقت اللجنة ضاق).
 - بعد "حيث" (علق الرئيس الجلسة حيث إن أغلب الأعضاء انسحبوا).
 - بعد "إذ" (ما زال الاجتماع منعقدا إذ إن النقاش محتدم).
 - بعد "بل" (الاجتماع صاخب، بل إنه يهدد بأزمة).

حروف الجر: عن - على - إلى - ل

- (١) (أجاب ممثل الدولة عن أسئلة الأعضاء).
- (٢) (زادت النفقات على الاعتماد المرصود). أما "زاد عن" فتجيء في مثل (زادت اللجنة الأولى عن الثانية في عدد الجلسات).
- (٣) (يجب على الدول أن تعزز السلم).
- (٤) (كانت خطة العمل مرتكزة على منطلق عملي).
- (٥) (استند حكم المحكمة إلى قرائن قوية).
- (٦) (نسب العضو هذه الأرقام إلى المراقب المالي. ولم يتقرر شيء بالنسبة إلى هذا الموضوع).
- (٧) (ينبغي للمؤتمر أن يحدد إجراءات التنفيذ).

المصدر الناصب

- (١) إذا جاء بعد مصدر الفعل ما يعتبر في حكم الفاعل، مثل الضمير أو الاسم، نصب ما بعده على أنه مفعول به.
- (٢) فإذا قلنا (إن رعايتك المحرومين تستحق الثناء)، كانت الكاف في لفظة "رعايتك" في حكم الفاعل، ولذلك جاءت لفظة "المحرومين" منصوبة على أنها مفعول به.
- (٣) وإذا قلنا (علمنا بتعيين اللجنة عضوين جديدين)، كانت لفظة "اللجنة" في حكم الفاعل.

صفة المضاف

- (١) في عبارة (عقد المجلس اجتماع عمل موسعا) جاءت لفظة "موسعا" منصوبة لأنها صفة للفظه "اجتماع" التي هي مفعول به.
- (٢) وتذهب بعض الآراء النحوية إلى أنه يجوز إتباع الصفة لما قبلها فنقول (عقد المجلس اجتماع عمل موسع) على أساس أن لفظة "عمل" مضاف إليه مجرور، وبالتالي تجر لفظة "موسع" لمجاورتها لها، ويقال فيه "مجرور على المجاورة".

أنه هو وزملاءه

- (١) في عبارة (أعلن الرئيس أنه هو وزملاءه سيجرون مشاورات غير رسمية) جاءت "زملاءه" منصوبة لأنها معطوفة بالواو على اسم "أن"، وهو الهاء في "أنه".
- (٢) في أسلوب العطف هذا لا بد من وجود ضمير فاصل بين المعطوف والمعطوف عليه [للتوكيد] ("هو" في هذه العبارة).

تقديم الضمير وغيره

- (١) يقال أحيانا (وما لم يتقرر خلاف ذلك، تتفق الأطراف على إحالة النزاع إلى التحكيم).
- (٢) والواضح هنا أن اسم الإشارة "ذلك" متعلق بعبارة "إحالة النزاع"، والصواب تأخيرها عنها فنقول (تتفق الأطراف على إحالة النزاع إلى التحكيم، ما لم يتقرر خلاف ذلك) ليتحقق الترتيب المنطقي لجزءي الجملة.
- (٣) ومثل ذلك قولنا (في دورتها العشرين اعتمدت اللجنة الاتفاق). والضمير هنا (وهو "ها" في كلمة "دورتها") يعود على اللجنة، والمفروض أن يأتي بعدها لا قبلها، فنقول (اعتمدت اللجنة الاتفاق في دورتها العشرين).

تعدد المضاف

- (١) في عبارة (تقرر تخطيط ووضع وتنفيذ ومتابعة البرنامج) أربعة مضافات إلى "البرنامج"، وهي: تخطيط، وضع، تنفيذ، متابعة.
- (٢) الترتيب الصحيح هو أن تأتي بالمضاف الأول "تخطيط" ثم المضاف إليه "البرنامج" ثم المضافات الأخرى فنقول (تقرر تخطيط البرنامج ووضع وتنفيذه ومتابعته) إذا لم يكن بعد "البرنامج" كلام كثير يجعل بينه وبين متعلقاته مسافة بعيدة. وفي هذه الصيغة تكون "وضعه" و "تنفيذه" و "متابعته" مضافة إلى الهاء التي تعود على "البرنامج".
- (٣) لا يدخل في ذلك نوع آخر من الإضافة، مثل (يصدر اليوم قرار إرجاء تحديد موعد تنفيذ البرنامج الجديد)، فالمضافات هنا متعلق بعضها ببعض ولا يمكن الفصل بينها.

الكفء/الكفؤ

"الكفاء": المثل. نقول (هذا الرجل يكافئ صديقه)، أي: يساويه ويمثله (وهذا طبعا غير معنى المكافأة والجزاء). و "الكفؤ": المثل، والقادر على العمل. نقول (اختر لهذه المهمة موظفا كفؤا).

وتجمع كفاء على أكفَاء لا أكفَاء التي هي جمع كفيف.

الكلمات الناقصة النمو

(١) منها: دم - فم - أب - أخ - سنة - فئة. ويلاحظ أن كلا منها مكون من حرفين (إذا حذفنا تاء التأنيث).

(٢) إذا أردنا النسبة إليها أضفنا واوا (دموي - فموي - أبوي - أخوي - سنوي - فنوي).

السوق الشرق الأوسطية

(١) من أنواع العلم: العلم المركب المزجي، ويتكون من كلمتين تُمزجان فتصبحان كالكلمة الواحدة مثل: نيويورك - بورسعيد - الخازندار - بعلبك.

(٢) وهناك العلم المركب الوصفي، ويتكون من موصوف وصفة، مثل الشرق الأوسط. وقياسا على العلم المزجي يمكن اعتبار العلم الوصفي كالكلمة الواحدة فتضاف ياء النسبة إلى الكلمة الثانية فيه، وهي الصفة، فنقول (يجري التخطيط لإقامة سوق شرق أوسطية - الإقليم الشرق الأوسطي واسع الأرجاء).

المستثنى

(١) من أدوات الاستثناء: إلا - غير - سوى - عدا (ما عدا) - بيد.

(٢) الاستثناء بـ "إلا":

- (حضر الأعضاء إلا عضوا). هذه الجملة غير منفية وبها المستثنى منه (الأعضاء)، ولذلك يكون المستثنى (عضوا) منصوبا.
- (لا تصدر المحاضر إلا الموجزة - أو: الموجزة). هذه الجملة منفية وبها المستثنى منه (المحاضر)، ولذلك يكون المستثنى (الموجزة) إما منصوبا أو تابعا للمستثنى منه في إعرابه (فاعل مرفوع هنا).
- (لم تعالج اللجنة إلا موضوعين). هذه الجملة منفية وليس بها المستثنى منه، ولذلك يعرب المستثنى (موضوعين) حسب موقعه (وهو هنا مفعول به منصوب).

(٣) الاستثناء بـ "غير" أو "سوى":

- (صدرت الوثائق غير - أو: سوى - وثيقة). هذه الجملة غير منفية وبها المستثنى منه (الوثائق)، ولذلك تعرب "غير" (أو "سوى") إعراب المستثنى ويكون الاسم الواقع بعدها مجرورا بالإضافة.
- (لم تصدر الوثائق غير - أو: غير - وثيقة). هذه الجملة منفية وبها المستثنى منه، ولذلك تكون "غير" إما منصوبة أو تابعة للمستثنى منه في إعرابه (فاعل مرفوع هنا).
- (لم تصدر غير وثيقتين). هذه الجملة منفية وليس بها المستثنى منه، ولذلك تعرب "غير" بحسب موقعها (فاعل مرفوع).

(٤) الاستثناء بـ "عدا" أو "خلا":

- انصرف المندوبون عدا مندوبا – أو: مندوب). يكون المستثنى هنا إما منصوبا باعتباره مفعولا به للفعل "عدا" (أو "خلا") أو مجرورا بحرف الجر "عدا" (أو "خلا").

(٥) الاستثناء بـ "ما عدا" (أو "ما خلا"):

- انصرف المندوبون ما عدا مندوبا). لا يكون المستثنى هنا إلا منصوبا باعتباره مفعولا به للفعل "عدا" لأنها مسبوقه بالحرف ما، ولا يتوالى حرفان فتكون عدا.. فعلاً لا حرفاً.

(٦) الاستثناء بـ "بيد":

- (الجلسة طويلة حقاً، بيد أنها ممتعة). لا بد من أن يأتي بعد "بيد" أن واسمها وخبرها. و "بيد" هنا بمعنى "غير"، وهي مستثنى منصوب أو حال منصوبة.

(٧) الاستثناء في عبارة (ليس هذا إلا ...):

- (ليس المهاجرون إلا جزءاً من مجتمعهم الجديد). في هذه العبارة نجد أسلوب استثناء بـ "إلا"، ولكننا نلاحظ أمرين: أن العبارة منفية بـ "ليس"، وأن المستثنى منه غير موجود. وفي هذا النوع من الاستثناء تكون "إلا" ملغاة من الناحية الإعرابية، ويقال لها "أداة حصر" ويعرب ما بعدها بحسب موقعه من الجملة، وهو هنا منصوب لأنه خبر "ليس".

علامات الترقيم

من علامات الترقيم:

- الفصلة (أو الفاصلة) (،)، وتوضع بين الجمل المتصلة المعنى (بدأت الجلسة، فتلا رئيس اللجنة جدول الأعمال، ثم أعطى الكلمة لمندوب سرقسطة).
- الفصلة المنقوطة (؛)، وتوضع بين جملتين تتسبب إحداها في حدوث الأخرى (إن جدول أعمال اللجنة حافل؛ ولذلك ستستغرق الجلسة وقتاً طويلاً)، أو بين الجمل الطويلة (اشتمل جدول أعمال اللجنة على ٥٠ بنداً تتصل بالتنمية؛ وقد تقرر أن تحال بنود نزع السلاح إلى المؤتمر بكامل هيئته).
- النقطة (.)، وتوضع في نهاية الكلام لتشير إلى أن المعنى اكتمل (انعقد المؤتمر الدولي في الموعد المحدد له، ووافق على جدول أعماله، ووزع بنوده على اللجان المختلفة. وفي أثناء المناقشات، طرحت الوفود آراءها، وصاغت لجنة الصياغة مشروع الوثيقة الختامية استناداً إلى هذه الآراء. وفي الجلسة الختامية، أعلن الأمين العام للمؤتمر القرارات والتوصيات، وكان منها قرار بتوجيه الشكر إلى البلد المضيف).
- النقطتان (:)، وتوضعان بعد القول (قال المتكلم: هل تسمعوني؟)، أو بعد الشيء المجمع وتفصيله (أعلن المتكلم أن هناك ثلاثة أسباب للأزمة: ...).
- الشرطتان (--)، وتوضع بينهما الجملة الاعتراضية (قال المتكلم – وهو يبتسم – إن الموضوع شائك).

تعدد المفعول به

هناك أفعال لا تكفي بمفعول به واحد بل تتعدى إلى مفعولين، ومنها:

- ظن (ظن المتكلم الأعضاء نائمين)
- حسب (حسب الرجل حماته راحلة فابتهج)
- رأى (بمعنى "علم") (رأينا السلام طريقاً إلى الأمن)

- وجد(وجد المدير الموظفين غارقين) (وهذا غير "وجد" بمعنى "عثر على")
- حوّل(حول المتكلم الملل مرحا)
- كسا(تكسو الأعلام الملونة المبني جمالا)
- أعطى(يعطي هذا البرنامج التنمية زحما)
- منح(هل ستمنح بلدان الشمال الخطةً تأييدها؟)
- سأل(سأل الأعضاء المتكلمة الرحمة)
- جعل(جعل الميثاق التعايش ممكنا)
- خوّل(خولت اللجنة رئيستها سلطة التشاور مع الدول)
- كلف(كلف المدير الموظف كتابة التقرير)
- اتخذ(اتخذت البشرية السلام هدفا لها)

البديل

- (١) نقول (ألقي الرئيس ترتان كلمة الافتتاح باسم دول الوسط). في هذه الجملة تشير كلمتا "الرئيس" و "ترتان" إلى شخص واحد، وهذا يسمى "البديل المطابق".
- (٢) يتكون أسلوب البديل من : المبدل منه "الرئيس" والبديل "ترتان"، وهما يتفقان في الإعراب.
- (٣) ينطبق هذا على الاسم الواقع بعد اسم الإشارة، فهو بدل من اسم الإشارة ويتبعه في إعرابه (أجلت اللجنة النظر في هاتين المسألتين).
- (٤) إذا قلنا (جاء الأعضاء كل في سيارته) فإنه يمكن اعتبار كلمة "كل" هنا بدلا من "الأعضاء" تابعا له في إعرابه، فتكون "كل" مرفوعة لأن "الأعضاء" فاعل مرفوع.
- (٥) ونقول (بحثت المنظمة البنود كلا في نطاقه)، فتكون "كلا" بدلا منصوبا من المبدل منه، وهو كلمة "البنود" التي تعرب مفعولا به منصوبا.
- (٦) ويمكن اعتبار "كل" في مثل هذه العبارات حالا.

صلة الاسم الموصول

- (١) من الأسماء الموصولة: الذي - التي - ... - من - ما.
- (٢) تأتي بعد الاسم الموصول جملة فعلية أو اسمية تسمى "صلة الموصول" (حضر المندوبون الذين طلبوا الكلمة - تطبق الدول الاتفاقيات التي هي طرف فيها).

نصب وجزم المضارع المعتل الوسط

(١) من أمثلة المضارع المعتل الوسط:

- المعتل بالألف: ينام - يخاف.
- المعتل بالياء: يطير - يريد.
- المعتل بالواو: يعود - يقول.

(٢) في حالة النصب يبقى حرف العلة (لن ينام الظالم في أمان).

(٣) في حالة الجزم بحذف حرف العلة (لم يُعد الأعضاء إلى أماكنهم إلا بعد حل الخلاف)

نصب وجزم المضارع المعتل الآخر

(١) من أمثلة المضارع المعتل الآخر:

- المعتل بالألف: يسعى - يرضى
- المعتل بالياء: يرمي - يبني
- المعتل بالواو: يدعو - يعلو

(٢) في حالة النصب يبقى حرف العلة (قرر العضو أن يبقى - لن يعلو البناء أكثر من ذلك).

(٣) في حالة الجزم يحذف حرف العلة (لم ترم الخطة إلى زيادة الإنفاق).

مواضع حذف حرف العلة في الفعل المعتل الآخر

(١) بقى - يبقي.

- الماضيهم بقوا
- المضارع أنت تبقي (الياء هنا للمخاطبة) - أنتم تبقون - هم يبقون

(٢) سعى - يسعى

- الماضي سعت - هما سعتا - هم سعوا
- المضارع أنت تسعين (ياء المخاطبة) - أنتم تسعون - هم يسعون

(٣) رمى - يرمي

- الماضي رمى - هما رمتا - هم رموا
- المضارع أنت ترمين (ياء المخاطبة) - أنتم ترمون - هم يرمون

(٤) دعا - يدعو

- الماضي دعى - هما دعتا - هم دعوا
- المضارع أنت تدعين (ياء المخاطبة) - أنتم تدعون (الواو هنا هي واو الجماعة وليست واو الفعل) هم يدعون (واو الجماعة)

ما زال/لا يزال

(١) نقول (ما زال السلام أمنية العالم)، أي أن تمني العالم للسلام لا ينقطع.

(٢) ونقول (لا تزال الجلسة منعقدة)، أي أن انعقادها مستمر حتى وقت الكلام ثم ينقطع بعد ذلك بوقت قصير أو طويل.

(٣) ونستعمل الفعل "لا زال" أو "لا يزال" في الدعاء فنقول (لا زالت أعلام الحرية ترفرف على أوطانكم - لا يزال النصر حليف المناضلين الشرفاء).

صدّ

الفعل "صدّ" ينتهي بدال مشددة، وهذا يسمى "الإدغام"، ولا بد من فك هذا الإدغام (صد = صدّد) إذا كان الفعل:

- للمتكلم (أنا صدّدت - نحن صدّدنا)
- للمخاطب (أنت صدّدت - أنتما صدّدتما - أنتم صدّدتم - أنتن صدّدتن)

• للغائبات (هن صددن)
رغم قول المغني "ليه يا جميل صديت"، إذ يجوز للمغني ما لا يجوز للمترجم.

المرفقات

الصفحة		
٢٥١	قائمة بنشرات المصطلحات	المرفق الأول -
٢٥٣	قائمة بملاحق الجمعية العامة	المرفق الثاني -
٢٥٩	قائمة بالاتفاقيات والإعلانات والصكوك الأخرى	المرفق الثالث -
٢٦٩	موجز بأهم القرارات التي اتخذها مجمع اللغة العربية في القاهرة - تسهيلا لعمل المترجمين وواضعي المصطلحات العلمية والفنية والصناعية - مع أمثلة وتعليقات	المرفق الرابع -

المرفق الأول - قائمة بنشرات المصطلحات

رقم النشرة	عنوان النشرة
297/Rev.2	قانون البحار
308	الموئل
310	نزع السلاح
311/Rev.1	مختصرات أسماء مؤسسات منظومة الأمم المتحدة وغيرها من المنظمات الدولية
313	فواتح القرارات
315	العلم والتكنولوجيا
318	الهيئات والصكوك
319	الوظائف والألقاب في الأمم المتحدة

رقم النشرة	عنوان النشرة
297/Rev.2	قانون البحار
320	الطاقة – مصادرها الجديدة والمتجددة
326	الفضاء الخارجي
331/Rev.1	المنظمات غير الحكومية
335	نزع السلاح
340	منع الجريمة ومكافحتها
341	صحة الطفل ورعايته – اليونسيف
344	البيئة والتنمية

المرفق الأول (تابع)

رقم النشرة	عنوان النشرة
346	وحدات العملة
347	أسماء البلدان
348	قضايا المرأة
349	إزالة الألغام

وهناك بالإضافة إلى هذه النشرات الطويلة، التي أُعد معظمها بلغات الأمم المتحدة الست، عشرات النشرات القصيرة التي أُعدت في مجالات مختلفة كالميزانية والقانون الدولي والمعوقين والإحصاءات والصكوك والهيئات وما إليها. وتوجد النشرات كلها على الحواسيب الشخصية وفي وحدة المصطلحات بالدائرة، ويبلغ مجموع ما بها من المصطلحات ما لا يقل عن ٣٠٠٠٠ مصطلح رتبت كلها ترتيباً أبجدياً لتيسير الاطلاع عليها.

وفضلاً عن ذلك، توجد على الحاسوب قوائم مرتبة أبجدياً بأسماء أعضاء الوفود العربية وكثير من الوفود الأجنبية.

المرفق الثاني

قائمة بملاحق الجمعية العامة

(الدورة الثالثة والخمسون)

Supplement

No.*	Title	Item**	Symbol
1	Report of the Secretary-General on the work of the Organization	10	A/53/1
2	Report of the Security Council	11	A/53/2
3	Report of the Economic and Social Council	12	A/53/3
4	Report of the International Court of Justice	13	A/53/4
5	Financial reports of the United Nations (Vol. I)	114(a)	A/53/5 (Vol. I)
	Peace-keeping missions (Vol. II)		A/53/5 (Vol. II)
	International Trade Center (Vol. III)		A/53/5 (Vol. III)
	United Nations University (Vol. IV)		A/53/5 (Vol. IV)
5A	Financial report of the United Nations Development Program	114(b)	A/53/5/Add.1
5B	Financial report of the United Nations Children's Fund	114(c)	A/53/5/Add.2
5C	Financial report of the United Nations Relief and Works Agency for Palestine Refugees in the Near East	114(d)	A/53/5/Add.3

- لا يتغير رقم الملحق بتغير الدورات.

*
** رقم البند من القائمة الأولية (A/53/50). ويمكن بالرجوع إلى البند معرفة القرارات التي صدرت بشأنه في الدورات السابقة والاستفادة منها كمراجع.

Supplement

No.*	Title	Item**	Symbol
5D	Financial report of the United Nations Institute for Training and Research	114(e)	A/53/Add.4
5E	Financial report of the voluntary funds administered by the United Nations High Commissioner for Refugees	114(f)	A/53/5/Add.5
5F	Financial report of the Fund of the United Nations Environment Program	114(g)	A/53/5/Add.6
5G	Financial report of the United Nations Population Fund	114(h)	A/53/5/Add.7
5H	Financial report of the United Nations Habitat and Human Settlements Foundation	114(i)	A/53/5/Add.8
5I	Financial report of the Fund of the United Nations International Drug Control Program	114(j)	A/53/5/Add.9
5J	Financial report of the Office of Project Services	114(k)	A/53/5/Add.10
6	Revisions to the medium-term plan for the period 1998-2001	116	A/53/6
7	First to.....reports of the Advisory Committee on Administrative and Budgetary Questions	116	A/53/7
8	Report of the Commission on Human Settlements ⁽¹⁾		

Supplement

No.*	Title	Item**	Symbol
(1)	Not issued this year.		
9	Report of the United Nations Joint Staff Pension Board	124	A/53/9
10	Report of the International Law Commission on the work of its forty-eighth session (May – July 1998)	152	A/53/10
11	Report of the Committee on Contributions	121	A/53/11
12	Report of the United Nations High Commissioner for Refugees	108	A/53/12
12A	Addendum to the report of the United Nations High Commissioner for Refugees	108	A/53/12/Add.1
13	Report of the Commissioner-General of the United Nations Relief and Works Agency for Palestine Refugees in the Near East	84	A/53/13
14	Report of the Executive Director of the United Nations Institute for Training and Research	99(b)	A/53/14
15	Report of the Trade and Development Board	94(a)	A/53/15

Supplement

No.*	Title	Item**	Symbol
16	Report of the Committee for Program and Coordination	117	A/53/16
17	Report of the United Nations Commission on International Trade Law on the work of its thirty-first session	153	A/53/17
18	Report of the Committee on the Elimination of Racial Discrimination	111	A/53/18
19	(Available for use)		
20	Report of the Committee on the Peaceful Uses of Outer Space	83	A/53/20
21	Report of the Committee on Information	87	A/53/21
22	(Available for use)		
23	Report of the Special Committee on the Situation with regard to the Implementation of the Declaration on the Granting of Independence to Colonial Countries and Peoples	18	A/53/23
24	(Available for use)		
25	Report of the Governing Council of the United Nations Environment Program ⁽¹⁾		
26	Report of the Committee on Relations with the Host Country	154	A/53/26

Supplement

No.*	Title	Item**	Symbol
27	Report of the Conference on Disarmament	74(b)	A/53/27
28	(Available for use)		
29	Report of the Ad Hoc Committee on the Indian Ocean ⁽¹⁾		
30	Report of the International Civil Service Commission	123	A/53/30
31	Report of the Council of the United Nations University	99(a)	A/53/31
32	Report of the Committee on Conferences	120	A/53/32
33	Report of the Special Committee on the Charter of the United Nations and on the Strengthening of the Role of the Organization	156	A/53/33
34	Report of the Joint Inspection Unit ⁽¹⁾		
35	Report of the Committee on the Exercise of the Inalienable Rights of the Palestinian People	39	A/53/35
36	Report of the United Nations High Commissioner for Human Rights	113(e)	A/53/36
37	(Available for use)		
38	Report of the Committee on the Elimination of Discrimination against Women	106	A/53/38

Supplement

No.*	Title	Item**	Symbol
39	Report of the High-level Committee on the Review of Technical Cooperation among Developing Countries ⁽¹⁾		
40	Report of the Human Rights Committee	113(a)	A/53/40
41	Report of the Committee on the Rights of the Child	109	A/53/41
42	Report of the Disarmament Commission	74(a)	A/53/42
43	Progress report of the High-level Open-ended Working Group on the Financial Situation of the United Nations	10	A/53/43
44	Report of the Committee against Torture	113(a)	A/53/44
45	Report of the Preparatory Commission for the Special session of the General Assembly on the Implementation of the outcome of the World Summit for Social Development	37	A/53/45
46	Report of the United Nations Scientific Committee on the Effects of Atomic Radiation	82	A/53/46
47	Report of the Open-ended Working Group on the Question of Equitable Representation on and	59	A/53/47

Supplement

No.*	Title	Item**	Symbol
	Increase in the Membership of the Security Council		
48	Report of the Ad Hoc Committee of the Whole of the General Assembly for the Mid-term Review of the Implementation of the United Nations New Agenda for the Development of Africa in the 1990s	24	A/53/48
49	Resolutions and decisions adopted by the General Assembly during its fifty-third session		

المرفق الثالث

قائمة بالاتفاقيات والإعلانات والصكوك الأخرى

في هذه القائمة مرجع للاتفاقيات والإعلانات والصكوك الأخرى الواردة نصوصها في مجلدات قرارات ومقررات الجمعية العامة حتى نهاية الدورة ٥٢.

المرفق الثالث (تابع)

رقم القرار	العنوان
٢٣٤٥ (د - ٢٢)	اتفاق إنقاذ الملاحين الفضائيين وإعادة الملاحين الفضائيين ورد الأجسام المطلقة في الفضاء الخارجي

٢٧/٥٢	اتفاق بشأن العلاقة بين الأمم المتحدة والسلطة الدولية
	لقاع البحار
١٥٦/٣٢	اتفاق التعاون والعلاقات بين الأمم المتحدة والمنظمة العالمية للسياحة
١٠٧/٣٢	الاتفاق المعقود بين الأمم المتحدة والصندوق الدولي للتنمية الزراعية
	الاتفاق المعقود بين الأمم المتحدة ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية
١٨٠/٤٠	
(٢٩ - د) ٣٣٤٦	الاتفاق المعقود بين الأمم المتحدة والمنظمة العالمية للملكية الفكرية
	الاتفاق المعقود بين الأمم المتحدة ومؤسسة كارنيجي بشأن استخدام مباني قصر السلام في لاهاي، والاتفاق التكميلي
(١ - د) ٨٤	
(٢٦ - د) ٢٩٠٢	الاتفاق المعقود بين الأمم المتحدة والولايات المتحدة الأمريكية بشأن مقر الأمم المتحدة
(٢ - د) ١٦٩	
	(صدر بالعربية في الوثيقة A/42/932)

المرفق الثالث (تابع)

رقم القرار	العنوان
٦٨/٣٤	الاتفاق المنظم لأنشطة الدول على القمر والأجرام السماوية الأخرى
١٦٥/٤٣	اتفاقية الأمم المتحدة للسفاتيح (الكمبيالات) الدولية والسندات الإذنية الدولية
٤٨/٥٠	اتفاقية الأمم المتحدة المتعلقة بالكفالات المستقلة وخطابات الاعتماد الضامنة
(١ - د) ٢٢ ألف	اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها
(٢ - د) ١٧٩	اتفاقية امتيازات الوكالات المتخصصة وحصاناتها
٥٩/٤٩	اتفاقية بشأن سلامة موظفي الأمم المتحدة والأفراد المرتبطين بها
(٢٤ - د) ٢٥٣٠	اتفاقية البعثات الخاصة والبروتوكول الاختياري المتعلق بالتسوية الإلزامية للمنازعات

٣٢٣٥ (د - ٢٩)	اتفاقية تسجيل الأجسام المطلقة في الفضاء الخارجي
١٠٤٠ (د - ١١)	اتفاقية جنسية المرأة المتزوجة
٢٨٢٦ (د - ٢٦)	اتفاقية حظر استحداث وإنتاج وتخزين الأسلحة البكتريولوجية (البيولوجية) والسامة وتدمير تلك الأسلحة
٧٢/٣١	اتفاقية حظر استخدام تقنيات التغيير في البيئة لأغراض عسكرية أو لأية أغراض عدائية أخرى
٦٣٠ (د - ٧)	اتفاقية الحق الدولي للتصحيح
٦٤٠ (د - ٧)	اتفاقية الحقوق السياسية للمرأة
٢٥/٤٤	اتفاقية حقوق الطفل
١٥٨/٤٥	الاتفاقية الدولية لحماية حقوق جميع العمال المهاجرين وأفراد أسرهم
٢١٠٦ ألف (د - ٢٠)	الاتفاقية الدولية للقضاء على جميع أشكال التمييز العنصري
٣٠٦٨ (د - ٢٨)	الاتفاقية الدولية لقمع جريمة الفصل العنصري والمعاقبة عليها

المرفق الثالث (تابع)

رقم القرار	العنوان
١٦٤/٥٢	الاتفاقية الدولية لقمع الهجمات الإرهابية بالقنابل
١٤٦/٣٤	الاتفاقية الدولية لمناهضة أخذ الرهائن
٣٤/٤٤	الاتفاقية الدولية لمناهضة تجنيد المرتزقة واستخدامهم وتمويلهم وتدريبهم
٦٤/٤٠ زاي	الاتفاقية الدولية لمناهضة الفصل العنصري في الألعاب الرياضية
١٦٧٣ ألف (د - ١٧)	اتفاقية الرضا بالزواج، والحد الأدنى لسن الزواج، وتسجيل عقود الزواج
٢٢٩/٥١	اتفاقية قانون استخدام المجاري المائية الدولية في الأغراض غير الملاحية
١٨٠/٣٤	اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة
٣١٧ (د - ٤)	اتفاقية قمع الاتجار بالأشخاص واستغلال بغاء الغير
٢٣٩١ (د - ٢٣)	اتفاقية عدم تقادم جرائم الحرب والجرائم المرتكبة ضد الإنسانية
٢٧٧٧ (د - ٢٦)	اتفاقية المسؤولية الدولية عن الأضرار التي تحدثها الأجسام الفضائية

٤٦/٣٩	اتفاقية مناهضة التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة
٣١٦٦ (د-٢٨)	اتفاقية منع الجرائم المرتكبة ضد الأشخاص المتمتعين بحماية دولية، بمن فيهم الموظفون الدبلوماسيون، والمعاقبة عليها
٢٦٠ ألف (د-٣)	اتفاقية منع جريمة الإبادة الجماعية والمعاقبة عليها
٢٤٠/٥١	خطة التنمية
٢٦٢٦ (د-٢٥)	الاستراتيجية الإنمائية الدولية لعقد الأمم المتحدة الإنمائي الثاني
٥٦/٣٥	الاستراتيجية الإنمائية الدولية لعقد الأمم المتحدة الإنمائي الثالث
١٩٩/٤٥	الاستراتيجية الإنمائية الدولية لعقد الأمم المتحدة الإنمائي الرابع
٢٠٣٧ (د-٢٠)	إعلان إشراب الشباب مثل السلم والاحترام المتبادل والتفاهم بين الشعوب

المرفق الثالث (تابع)

رقم القرار	العنوان
٦٠/٥١	إعلان الأمم المتحدة بشأن الجريمة والأمن العام
١٩٠٤ (د-١٨)	إعلان الأمم المتحدة للقضاء على جميع أشكال التمييز العنصري
١٩١/٥١	إعلان الأمم المتحدة لمكافحة الفساد والرشوة في المعاملات التجارية الدولية
١٣٥/٤٧	إعلان بشأن حقوق الأشخاص المنتمين إلى أقليات قومية أو إثنية وإلى أقليات دينية ولغوية
٢٢/٤٢	إعلان بشأن زيادة فعالية مبدأ الامتناع عن التهديد باستعمال القوة أو استعمالها في العلاقات الدولية
١٠٤/٤٨	إعلان بشأن القضاء على العنف ضد المرأة
٦/٥٠	إعلان بمناسبة الذكرى السنوية الخمسين لإنشاء الأمم المتحدة
٦٢/٤٥ ألف	إعلان التسعينات العقد الثالث لنزع السلاح
٢٥٤٢ (د-٢٤)	إعلان التقدم والتنمية في الميدان الاجتماعي
١٥٥/٣٢	إعلان تعميق وتدعيم الانفراج الدولي
١٦٥٣ (د-١٦)	إعلان حظر استعمال الأسلحة النووية والنووية الحرارية

١٢٨/٤١	إعلان الحق في التنمية
(٢٦ - د) ٢٨٥٦	إعلان حقوق الأشخاص المتخلفين عقليا
١٤٤/٤٠	إعلان حقوق الإنسان للأفراد الذين ليسوا من مواطني البلد الذي يعيشون فيه
(١٤ - د) ١٣٨٦	إعلان حقوق الطفل

المرفق الثالث (تابع)

رقم القرار	العنوان
(٣٠ - د) ٣٤٤٧	إعلان حقوق المعوقين
(٣٠ - د) ٣٤٥٢	إعلان حماية جميع الأشخاص من التعرض للتعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة
(٢٩ - د) ٣٣١٨	إعلان حماية النساء والأطفال في حالات الطوارئ والمنازعات المسلحة
١٢٢/٥١	الإعلان الخاص بالتعاون الدولي في مجال استكشاف الفضاء الخارجي واستخدامه لفائدة جميع الدول ومصالحها، مع إيلاء اعتبار خاص لاحتياجات البلدان النامية
(٣٠ - د) ٣٣٨٤	الإعلان الخاص بتسخير التقدم العلمي والتكنولوجي لمصلحة السلم وخير البشرية
(٢٥ - د) ٢٧٣٤	الإعلان الخاص بتعزيز الأمن الدولي
٦٣/٣٧	الإعلان الخاص بمشاركة المرأة في تعزيز السلم والتعاون الدوليين
١٠٥/٣٢ ميم	الإعلان الدولي لمناهضة الفصل العنصري في الألعاب الرياضية
(٢٥ - د) ٢٦٢٧	الإعلان الصادر بمناسبة الذكرى الخامسة والعشرين للأمم المتحدة
(٣ - د) ٢١٧ ألف	الإعلان العالمي لحقوق الإنسان
١٠٣/٣٦	إعلان عدم جواز التدخل بجميع أنواعه في الشؤون الداخلية للدول
(٢٠ - د) ٢١٣١	إعلان عدم جواز التدخل في الشؤون الداخلية للدول وحماية استقلالها وسيادتها
٤٦/٣٥	إعلان عقد الثمانينات العقد الثاني لنزع السلاح
(٢٢ - د) ٢٢٦٣	إعلان القضاء على التمييز ضد المرأة
١٠/٣٧	إعلان مانيليا بشأن تسوية المنازعات الدولية بالوسائل السلمية

إعلان مبادئ العدل الأساسية المتعلقة بضحايا الإجرام
والتعسف في استعمال السلطة
٣٤/٤٠

المرفق الثالث (تابع)

العنوان	رقم القرار
إعلان مبادئ القانون الدولي المتصلة بالعلاقات الودية والتعاون بين الدول وفقا لميثاق الأمم المتحدة	٢٦٢٥ (د - ٢٥)
إعلان المبادئ القانونية المنظمة لأنشطة الدول في ميدان استكشاف الفضاء الخارجي واستخدامه	١٩٦٢ (د - ١٨)
إعلان المبادئ المنطبقة على قاع البحار والمحيطات وباطن أرضها الموجودين خارج حدود الولاية الوطنية	٢٧٤٩ (د - ١٨)
إعلان المبادئ وبرنامج عمل برنامج الأمم المتحدة في مجالي منع الجريمة والعدالة الجنائية	١٥٢/٤٦
الإعلان المتعلق بإعداد المجتمعات للعيش في سلام	٧٣/٣٣
الإعلان المتعلق بإقامة نظام اقتصادي دولي جديد	٣٢٠١ (د١ - ٦)
الإعلان المتعلق بالاحتفال بالذكرى السنوية الخمسين لانتهاء الحرب العالمية الثانية	٥/٥٠
الإعلان المتعلق بالتدابير الرامية إلى القضاء على الإرهاب الدولي	٦٠/٤٩
الإعلان المتعلق بالتعاون الاقتصادي الدولي، وبخاصة تنشيط النمو الاقتصادي والتنمية في البلدان النامية	د١ - ٣/١٨
الإعلان المتعلق بالتعاون الدولي من أجل نزع السلاح	٨٨/٣٤
الإعلان المتعلق بتعزيز التعاون بين الأمم المتحدة والتنظيمات أو الوكالات الإقليمية في مجال صون السلم والأمن الدوليين	٥٧/٤٩
الإعلان المتعلق بتقصي الحقائق الذي تضطلع به الأمم المتحدة في ميدان صون السلم والأمن الدوليين	٥٩/٤٦
الإعلان المتعلق بجنوب أفريقيا	٩٣/٣٤ سين
الإعلان المتعلق بالحالة الاقتصادية الحرجة في أفريقيا	٢٩/٣٩
الإعلان المتعلق بحق الشعوب في السلم	١١/٣٩

المرفق الثالث (تابع)

العنوان	رقم القرار
الإعلان المتعلق بحماية جميع الأشخاص من الاختفاء القسري	١٣٣/٤٧

١/١٦-د	الإعلان المتعلق بالفصل العنصري ونتائجه المدمرة في الجنوب الأفريقي
٥٥/٣٦	الإعلان المتعلق بالقضاء على جميع أشكال التعصب والتمييز القائمين على أساس الدين أو المعتقد
(٢٢-د) ٢٣١٢	الإعلان المتعلق باللجوء الإقليمي
٨٥/٤١	الإعلان المتعلق بالمبادئ الاجتماعية والقانونية المتصلة بحماية الأطفال ورعايتهم مع الاهتمام الخاص بالحضانة والتبني على الصعيدين الوطني والدولي
٥١/٤٣	الإعلان المتعلق بمنع وإزالة المنازعات والحالات التي قد تهدد السلم والأمن الدوليين وبدور الأمم المتحدة في هذا الميدان
١٠٠/٣٦	الإعلان المتعلق بمنع وقوع كارثة نووية
(٢٦-د) ٢٨٣٢	إعلان المحيط الهندي منطقة سلم
١٤٢/٣٩	إعلان مكافحة الاتجار بالمخدرات وإساءة استعمال العقاقير
٢١٠/٥١	الإعلان المكمل للإعلان المتعلق بالتدابير الرامية إلى القضاء على الإرهاب الدولي لعام ١٩٩٤
(١٥-د) ١٥١٤	إعلان منح الاستقلال للبلدان والشعوب المستعمرة
١٥١/٤٦	برنامج الأمم المتحدة الجديد للتنمية في أفريقيا في التسعينات
١٢٨/٤٤	بروتوكول اختياري ثان للعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية، يهدف إلى إلغاء عقوبة الإعدام
(٢٩-د) ٣٣١٤	تعريف العدوان
٢٢٠ ألف	العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية
(٢١-د)	

المرفق الثالث (تابع)

رقم القرار	العنوان
٢٢٠ ألف	العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية والبروتوكول الاختياري
(٢١-د)	قواعد الأمم المتحدة الدنيا النموذجية لإدارة شؤون قضاء الأحداث (قواعد بيجين)
٣٣/٤٠	قواعد الأمم المتحدة الدنيا النموذجية للتدابير غير الاحتجازية (قواعد طوكيو)
١١٠/٤٥	قواعد الأمم المتحدة الدنيا النموذجية للتوفيق في المنازعات التي تنشأ بين الدول
٥٠/٥٠	

١١٣/٤٥	قواعد الأمم المتحدة بشأن حماية الأحداث المجردين من حريتهم
٩٦/٤٨	القواعد الموحدة بشأن تحقيق تكافؤ الفرص للمعوقين
١٦٢/٥١	القانون النموذجي بشأن التجارة الالكترونية للجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي
١٥٨/٥٢	القانون النموذجي للجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي بشأن الإعسار عبر الحدود
١٩٤/٣٧	مبادئ آداب مهنة الطب المتعلقة بدور الموظفين الصحيين، ولا سيما الأطباء، في حماية المسجونين والمحتجزين من التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة
١١١/٤٥	المبادئ الأساسية لمعاملة السجناء
١١٢/٤٥	مبادئ الأمم المتحدة التوجيهية للحيلولة دون جنوح الأحداث (مبادئ الرياض)
٩١/٤٦	مبادئ الأمم المتحدة المتعلقة بكبار السن
١١٤/٤٤ ألف	المبادئ التي ينبغي أن تنظم الإجراءات الأخرى للدول في ميدان تجميد الميزانيات العسكرية وتخفيضها

المرفق الثالث (تابع)

رقم القرار	العنوان
١١٩/٤٦	مبادئ حماية المصابين بمرض عقلي وتحسين العناية بالصحة العقلية
٦٨/٤٧	المبادئ المتصلة باستخدام مصادر الطاقة النووية في الفضاء الخارجي
٦٥/٤١	المبادئ المتعلقة باستشعار الأرض من بُعد من الفضاء
١٣٤/٤٨	المبادئ المتعلقة بمركز المؤسسات الوطنية لتعزيز وحماية حقوق الإنسان
٩٢/٣٧	المبادئ المنظمة لاستخدام الدول للتوابع الأرضية الاصطناعية في الإرسال التلفزيوني الدولي المباشر
١٧٣/٤٣	مجموعة المبادئ المتعلقة بحماية جميع الأشخاص الذين يتعرضون لأي شكل من أشكال الاحتجاز أو السجن
٥٩/٥١	المدونة الدولية لقواعد سلوك الموظفين العموميين
١٦٩/٣٤	مدونة قواعد سلوك الموظفين المكلفين بإنفاذ القوانين
٢٦٦٠ (د - ٢٥)	معاهدة حظر وضع الأسلحة النووية وغيرها من أسلحة التدمير الشامل على قاع البحار والمحيطات وفي باطن أرضها
٢٣٧٣ (د - ٢٢)	معاهدة عدم انتشار الأسلحة النووية

معاهدة المبادئ المنظمة لأنشطة الدول في ميدان استكشاف واستخدام الفضاء الخارجي بما في ذلك القمر والأجرام السماوية الأخرى	٢٢٢٢ (د - ٢١)
المعاهدة النموذجية بشأن نقل الإجراءات في المسائل الجنائية	١١٨/٤٥
المعاهدة النموذجية بشأن نقل الإشراف على المجرمين المحكوم عليهم بأحكام مشروطة أو المفرج عنهم بشروط	١١٩/٤٥
المعاهدة النموذجية لتبادل المساعدة في المسائل الجنائية والبروتوكول الاختياري الملحق بالمعاهدة	١١٧/٤٥
النموذجية لتبادل المساعدة في المسائل الجنائية بشأن عائدات الجريمة	١١٦/٤٥
المعاهدة النموذجية لتسليم المجرمين	٣٢٨١ (د - ٢٩)
ميثاق حقوق الدول وواجباتها الاقتصادية	٧/٣٧
الميثاق العالمي للطبيعة	

المرفق الرابع

موجز بأهم القرارات

التي اتخذها مجمع اللغة العربية
في القاهرة

تسهيلاً لعمل المترجمين وواضعي المصطلحات
العلمية والفنية والصناعية - مع أمثلة وتعليقات*

١- يجوز "النحت" عندما تُلجئ إليه الصّورة العلمية:

فنقول في كهربائي مغنطيسي كهرمغنطيسي، وفي كهربائي صوّي كهرضوّي، وفي شبه غروي شبغروي.
ويُفترض في الألفاظ المنحوتة أن تبقى ضمن حدود المفهوميّة^(١).

٢- يؤخذ بمبدأ "القياس" في اللغة^(٢).

٣- المصدر الصناعي: إذا أُريدَ صنّع مصدرٍ من كلمة يُزاد عليها "ياء النسبة والتاء":
من الأمثلة الحديثة على هذه المصادر قَلْوِيَّة، حِمْضِيَّة، قَاعِدِيَّة، مَفْهُومِيَّة وحَسَّاسِيَّة.

* (نقلا عن: أحمد شفيق الخطيب، معجم المصطلحات العلمية والفنية والهندسية، مكتبة لبنان، ١٩٩٧، الصفحات ٧٣٩ - ٧٤٢).

(١) أما النحتُ في مثل نَزَوْرَة (من نَزَعِ الورق)، وَزَهْرَجَ (من أزالَ الهيدروجين)، وَحَزَصَمَ (من حَزَرَ من الصَّمغ) فإنه لا يفي بالغرض لمُجَانِبَتِهِ حدودَ المفهومية. كذلك نُنْصَحُ بعدم نَحْتِ ألفاظٍ غير مُسْتَحَبَّةٍ مثل كَهْرَطِيس (من كَهْرِبَائِي مغنطيسي).

(٢) بدأ المُعْتَرِضُ الدُّعْوَةَ إلى الأخذ بِمَبْدَأِ القِيَّاسِ في اللغة منذ ألف عام باعتبار أن اللغة يجب أن تكون قياسيةً قبل أن تكون سماعية. وفي هذا القرار التاريخي للمجمع وفي القرارات التالية وما سيتبعها ما يَضَعُ الأُسُسَ لجعل اللغة العربية من أدقِّ اللغات الفنية في العالم.

٤ - يَصاغُ للدَّلالةِ على الحِرْفَةِ أو شِبْهِهَا من أي باب من أبوابِ الثَلَاثِي مَصْدَرٌ على وزن "فِعالَة"،
مثل: نِجَارَة، حِدادَة، سِباكَة، خِراطة.

٥ - يُقاسُ المَصْدَرُ على وزن "فَعْلان" لَفَعْلَ اللّازِمِ المَفْتُوحِ العَيْنِ إذا دلَّ على تَقَلُّبٍ واضطراب:
جَيْشان، غَلِيان، نَوَسان، نَبْضان، ثَوْران.

٦ - يُقاسُ من "فَعْل" اللّازِمِ المَفْتُوحِ العَيْنِ مَصْدَرٌ على وزن "فُعال" للدلالة على المَرَضِ:
صُداع، كُساح، سُعال، نُكاف.

٧ - يُجَازُ اشتِقاقُ "فُعال" و "فَعْل" للدلالة على الداءِ سِواءِ أوردَ له فعل أم لم يرد (٣):
مُعاد وُدوار وُخناق، سَدَر وِرَمَد وِخَصَر.

٨ - إن لم يَرِدْ في اللغة مَصْدَرٌ "لَفَعْل" اللّازِمِ مَفْتُوحِ العَيْنِ الدالِّ على صَوْتِ يَجُوزُ أن يُصاغَ له قِياساً مَصْدَر
على وزن "فُعال" أو "فَعيل"،
مثل: صُراخ وِشِواش، هَدِير وِصَفِير.

(٣) هذه الأوزان ليست مُستحدثة في العربية، فالمئات من أسماء الأمراض جاءت في اللغة على وزن فُعال وفَعْل، والجديد فقط هو تنسيقها واعتمادها لصياغة المرادفات المستحدثة.

٩ - يَصِحُّ أخذُ المَصْدَرِ الذي على وزن "تُفعال" من الفعل للدلالة على الكثرة والمبالغة: كما في تَهْطال وتَبْيان وكذلك تصح صياغة هذا الوزن مما لم يرد فيه فعل.

١٠ - تُتَّخَذُ صِیغَةُ "التفاعُل" للدلالة على الاشتراك مع المُساواة أو التماثل: كالترابط والتقارن والتوافق ...

١١ - يُصاغُ قِياساً من الفِعلِ الثَلَاثِي على وزن "مِفْعَل" و "مِفْعَلَة" و "مِفْعال" للدلالة على الآلة التي يُعالج بها الشيء:

مِبْرَد ومِثْقَب، مِخْرَطَة ومِلْزَمَة، مِثْقاب ومِظِیاف.

كذلك فإن استعمال صيغة "فَعالة" اسماً للآلة هو استعمال عربي صحيح: ثَقابَة، بَرادة، فَتّاحة.

١٢ - يُصاغُ "فَعال" قِياساً للدلالة على الاحتراف أو مُلارَمَة الشيء: رَجّاج، حَداد، سَباك، دَهّان.

- ١٣- يُصاغُ "فَعَالٌ" لِلْمُبَالَغَةِ من مَصْدَرِ الفِعْلِ الثَّلَاثِي اللّازِمِ وَالمْتَعَدِّي: ذَوَابٌ، أَكَالٌ، دَوَارٌ.
- ١٤- "فَعَلٌ" الْمُضَعَّفُ مَقْيَسٌ لِلتَّكْثِيرِ وَالمُبَالَغَةِ: كَسَّرَ، خَصَّرَ، لَمَعَ.
- ١٥- كل فِعْلٍ ثَلَاثِيٍّ مُتَعَدِّ دَالٌّ عَلَى مُعَالَجَةِ حِسِّيَّةِ فِمْطَاوَعِهِ القِيَاسِيِّ "انْفَعَلٌ": انكسر، انحنى، انفصل.
- أما إذا كانت فاءُ الفِعْلِ واوًا أو لامًا أو نونًا أو ميماً أو راءً فالقياسُ فيه "افْتَعَلَ": امتدَّ، التَّفَّ، ارتدَّ.
- ١٦- قِيَاسُ المُطَاوَعَةِ "لِفَعَّلٌ" مُضَعَّفُ العَيْنِ هُوَ "تَفَعَّلٌ": تَكَسَّرَ، تَعَدَّلَ، تَصَعَّدَ.
- ١٧- قِيَاسُ المُطَاوَعَةِ "لِفَاعَلٌ" الَّذِي أُرِيدَ بِهِ وَصْفُ مَفْعُولِهِ بِأَصْلِ مَصْدَرِهِ يَكُونُ "تَفَاعَلَ": تَبَاعَدَ، تَوَارَنَ.
- ١٨- قِيَاسُ المُطَاوَعَةِ مِنْ "فَعَّلَلٌ" وَمَا أُحِقَّ بِهِ "تَفَعَّلَلٌ": تَفَلَّطَحَ، تَدَخَّرَجَ.
- ١٩- صِبْغَةٌ "اسْتَفَعَلَ" قِيَاسِيَّةٌ لِإِفَادَةِ الطَّلَبِ أَوِ الصَّيرُورَةِ: اسْتَمَهَلَ وَاسْتَنْجَدَ، اسْتَحَجَرَ وَاسْتَطَالَ.
- ٢٠- يُنْسَبُ إِلَى لَفْظِ الجَمْعِ عِنْدَ الحَاجَةِ، كِإِرَادَةِ التَّمْيِيزِ أَوْ نَحْوِ ذَلِكَ: صُورِيٌّ، جُزْرِيٌّ، وَثَائِقِيٌّ، عُمَالِيٌّ، جَمَاهِيرِيٌّ.
- ٢١- يَجُوزُ جَمْعُ المَصْدَرِ عِنْدَمَا تَخْتَلِفُ أَنْوَاعُهُ: تَوْصِيلَاتٌ، إِرْسَابَاتٌ، تَمْدِيدَاتٌ، إِشْعَاعَاتٌ.
- ٢٢- تَعْدِيَّةُ الفِعْلِ الثَّلَاثِيِّ اللّازِمِ بِالْهَمْزَةِ قِيَاسِيَّةٌ: أَبَدَأُ، أَلَانَ، أَدَارَ.
- ٢٣- فِي تَرْجُمَةِ الصَّدْرِ a أَوْ an الَّذِي يَدُلُّ عَلَى مَعْنَى النِّفْيِ تَقَرَّرَ وَضْعُ لا النَافِيَةِ مَرَكِبَةً مَعَ الكَلِمَةِ المَطْلُوبَةِ فَيُقَالُ مِثْلًا:
- لا تَمَائِلِي، لا نُقْطِي، لا سِلْكِ، شَرَطَ أَنْ يُوَافِقَ هَذَا الِاسْتِعْمَالَ الذَّوْقَ وَلا يَنْفِرَ مِنْهُ السَّمْعُ.
- ٢٤- يَجُوزُ دُخُولُ "الـ" عَلَى حَرْفِ التَّغْيِ المُتَّصِلِ بِالِاسْمِ وَاسْتِعْمَالُهُ فِي لُغَةِ العِلْمِ: الَّلَّاسِلْكِ، الَّلَّاهَوَائِيِّ، الَّلَّاتَمَائِلِيِّ.
- ٢٥- تُفَضَّلُ الكَلِمَةُ الوَاحِدَةُ عَلَى كَلِمَتَيْنِ فَكَثَّرَ عِنْدَ وَضْعِ اصْطِلَاحٍ جَدِيدٍ إِذَا امْكَنَ ذَلِكَ، وَإِذَا لَمْ يُمَكِّنْ تُفَضَّلُ التَّرْجُمَةُ الحَرْفِيَّةُ.
- ٢٦- فِي صِبْغِ آلَاتِ الكَشْفِ وَالقِيَاسِ وَالرَّسْمِ تُلْتَزِمُ صِبْغَةُ "مِفْعَالٌ" لِمَا يُرَادُ بِهِ الكَشْفُ: مِظْيَافٌ، وَمِزْطَابٌ وَصِبْغَةُ "مِفْعَلَةٌ" لِمَا يُرَادُ بِهِ الرَّسْمُ: مِرْسَمَةٌ، مِئْطَرَةٌ.
- إِذَا لَمْ يَمْكَنِ اشْتِقَاقُ اسْمِ الآلَةِ مِنَ المَعْنَى أَوْ حَالَتْ دُونَ ذَلِكَ صُعُوبَاتٌ أُخْرَى وَضِعَ لِاسْمِ الآلَةِ اسْمٌ "مِكَشَافٌ" مُضَافًا إِلَى عَمَلِ الآلَةِ، فَنَقُولُ: مِكَشَافُ المَغْنَطِيسِيَّةِ، مِكَشَافُ كَهْرِبَائِيٍّ.
- ٢٧- تَقَرَّرَ أَنْ يُتْرَجَمَ الصَّدْرُ hyper بِكَلِمَةِ "فَرَطٌ"،
وَالصَّدْرُ hypo بِكَلِمَةِ "هَبِطٌ"^(٤).
- ٢٨- تُتْرَجَمُ الكَلِمَاتُ المُنتَهِيَّةُ بِـ able "بِالفِعْلِ المَضْرَاعِ المَبْنِيِّ لِلْمَجْهُولِ"، كَمَا فِي:
- يُؤْكَلُ edible يُنْقَلُ أَوْ يُحْمَلُ portable
يُبَاعُ salable يُطْرَقُ^(٥) malleable
- وَيُتْرَجَمُ الِاسْمُ مِنْهَا بِالمَصْدَرِ الصَّنَاعِيِّ فَيُقَالُ: مَنقُولِيَّةٌ، مَطْرُوقِيَّةٌ وَمَبِيعِيَّةٌ.
- ٢٩- تُتْرَجَمُ الكَاسِعةُ oid بِكَلِمَةِ "شِبْهٌ" فَيُقَالُ:

شبهه فلز metalloïd شبهه عَرَوِي colloid

-

(٤) ترجمة hyper بـ "فَرْط" سارت وشاعت، أما ترجمة hypo بـ "هَبْط" فلم تلق نجاحاً يُذكر.

(٥) شاع أيضاً استعمال "قابل لـ" أو "يَصْلُح لـ" فيقال: يَصْلُح للأكل في "يُؤْكَل" وقابل للطرق في "يُطْرَق" – وقد يُستعمل في هذا المجال أحياناً صيغة "فَعُول" مثل صَهْوَر (قابل للصهر) وطروق (قابل للطرق).

كذلك يَصْحُ ترجمة هذه الكاسعة في الاصطلاحات العلمية "بالنَّسَبِ مع الألف والنون" فتقول:

فلزاني metalloïd

عَرَوَانِي colloid

٣٠- عند تعريب أسماء العناصر الكيماوية التي تنتهي بالمقطع ium يُعَرَّبُ هذا المقطع بـ "يُوم" (ما لم يكن لاسم العنصر تعريباً أو ترجمة شائعة) كما في: ألومنيوم، بوتاسيوم، كالسيوم.

٣١- تُتَّخَذُ الحُرُوفُ العربية أساساً لترجمة رموز العناصر الكيماوية على أن يُتْرَكَ لِلْمُخْتَصِّينِ اختيار الحروف التي ترمز لكل عنصر.

٣٢- يُجِيزُ المَجْمَعُ أن يُسْتَعْمَلَ بعض الألفاظ الأعجمية – عند الضرورة – على طريقة العرب في تعريبهم^(٦).

٣٣- يُفَضَّلُ اللفظ العربي القديم على المعرب إلا إذا اشتهر المعرب.

٣٤- يُرَجَّحُ أسهل نُطْقٍ في رسم الألفاظ المعربة عند اختلاف نُطْقِهَا في اللغات الأجنبية.

٣٥- يُرَسَّمُ حَرْفُ G في الكلمات المعربة "جيماً" أو "غيناً": غرام، انجلترا.

-

(٦) يُبْدِي الكثير من اللغويين تحفظاً له ما يُبَرِّره في مدى التعريب الذي ينبغي السماح به، فمع اهتمامنا ونشوقنا لإنماء الثروة اللفظية يجب أن يبقى اهتمامنا في نفس الوقت مُوجَّهاً إلى ضرورة صيانة التراث اللغوي وسلامة اللغة القومية، فما من أحد يُريد للألفاظ الدخيلة أن تحتل مكانة الألفاظ الأصلية في اللغة، لذا فنحن نُركِّزُ على الاهتمام بالقياس والاشتقاق قبل التعريب.

٣٦- الكلمات العربية التي نُقِلَتْ إلى اللغات الأجنبية وحُرِّفَتْ تُعَوَّدُ إلى أصلها العربي إذا ما نُقِلَتْ إلى العربية مرةً أخرى، فيقال في Alhamabra "الحمراء" لا "ألهمبرا"، وفي Arsenal "دار الصناعة" لا "تَرْسانة"^(٧).

٣٧- تُرَجَّحُ كِتَابَةُ الكلمات الأجنبية المعربة المنتهية بـ logy الدالة على العلم بـ "تاء" في آخرها فيقال: جيولوجية، بيولوجية، سوسولوجية.

٣٨- الكلمات التي شاعت بصيغة خاصة تَبَقِيَ كما اشتهرت نُطْقاً وكتابةً.

٣٩- قَبِلَ المَجْمَعُ إدخال حَرْفِ "ب" ليقابل الحرف P.

٤٠- الاشتقاق من الجامد أجيز للضرورة في لغة العلوم، كما في:

مُهَدَّرَج، مُكْرَبِن، مُكْبَرَت، مُبَلَمَر – كصفات للمواد المُعالِجة بالهيدروجين والكربون والكبريت أو بالبلمرة.

(٧) تَرْسانة تعريب عن التركية، واللفظة التركية عن الفرنسية D'arsenal واللفظة في الفرنسية (وسواها من اللغات اللاتينية) مأخوذة عن العربية الأندلسية.