

## البرنامج الرئيسي ١٦

### خدمات الدعم الإداري

١ - ١٦	الأعمال المالية
٢ - ١٦	دائرة الاستثمارات وإدارة الأموال
٣ - ١٦	دائرة الخدمات اللغوية
٤ - ١٦	دوائر المؤتمرات والاتصالات وإدارة السجلات
٥ - ١٦	دوائر اعداد المنشورات

**ملخص**  
ستستمر خدمات الدعم الإداري في تقديم خدمات فعالة الى الدول الأعضاء والأمانة والجمهور بشكل عام . وسيبقى تطوير الخدمات المحسنة بفضل الانتقاع بتكنولوجيا المعلومات في اطار البرامج الفرعية ، يظفر بالأولوية وكذلك الحال بالنسبة للانتفاع الى أبعد حد ممكن بالموارد للتأكد من استمرارية تجاوب البرنامج ومردديته العالية وفعاليتها .

وستستفيد الأعمال المالية من المبادرات الجديدة في مجال تكنولوجيا المعلومات المنفذة في فترة السنتين ١٩٩٨ و ١٩٩٩ . ويسمح نظام متكامل جديد لكشف المرتبات والأعمال المتعلقة بالموظفين بانجاز جميع العمليات المتعلقة بكشف المرتبات وبالموظفين بطريقة أكثر فعالية . وستدخل مكونات جديدة على نظام الحاسوب الخاص بالمالية بدلا من أنظمة الحواسيب المستعملة منذ عدة سنوات . ومن شأن آثار هذا المحيط الجديد القائم على الأتمتة ضمان انجاز الأعمال المالية بطريقة منتظمة وموثوق بها وتوفير أساليب حديثة للعمل بأنظمة أخرى غير مالية .

وستواصل دائرة الاستثمارات وإدارة الأموال عملها بالامتثال للمبادئ التوجيهية الموافق عليها وباتباع نصائح اللجنة الاستشارية المعنية بالاستثمارات ، فضلا عن توخي الحذر عند السعي الى تحقيق أكبر قدر من العائدات .

وستتولى دائرة الخدمات اللغوية ترجمة منشورات الويبو ووثائقها ومواد أخرى الى لغات عمل الويبو الست أي الاسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية . وستكون هناك مراقبة مكثفة على تقدم تكنولوجيا المعلومات في مجال الترجمة مع الانتفاع بهذا التقدم عند الاقتضاء .

وستساعد تكنولوجيا المعلومات على ترشيد اجراءات العمل داخل الوحدات الثلاث التي تضم دوائر المؤتمرات والاتصالات وإدارة السجلات . وسيؤدي اعتماد وسائل جديدة

مثل التوزيع الإلكتروني لوثائق الاجتماعات والنظام الرقمي لمسك المحفوظات والاستخدام المتزايد لشبكتي انترنت وانترنت الى تقديم خدمات أكثر فعالية .

وستحسن الخدمات التي توفرها دائرة اعداد المنشورات بما يتمشى مع التقدم التكنولوجي . وسيدفع تطبيق أوجه التكنولوجيا الجديدة الى تغيير طريقة تسليم المواد وتوزيعها نظرا الى اتساع نطاق الانتفاع بنظام الطباعة بناء على الطلب والنشر الإلكتروني مما يستتبع زيادة في الفعالية والمردودية وبالتالي تقديم خدمات عالية الجودة قادرة على المنافسة . وستواصل مراعاة المردودية العالية عند التعاقد مع الخارج لاجراء بعض أعمال الطباعة .

## البرنامج الفرعي ١٦ - ١

### الأعمال المالية

الأهداف :	
◆	الاستمرار في تحديث أنظمة المعلومات المالية .
◆	و ضمان استلام الويبو للايرادات المستحقة حسب الأصول وتسديد كل المصروفات كما يجب ودون تأخير .
◆	و ضمان الالتزام باللوائح والقواعد والمعايير المطبقة في أعمال المحاسبة ومسك الحسابات بالشكل الصحيح .
◆	وتزويد الدول الأعضاء والمسؤولين الإداريين بمعلومات مالية واضحة ووجيهة .

مؤشرات الأداء	النتائج المرغوبة
□ وضع مكونات النظام الجديد للمعلومات المالية وتطبيقه بنجاح .	١- من المتوقع أن تفضي التحسينات الواسعة على أنظمة المعلومات المستخدمة في شعبة المالية الى فعالية أكبر في الأعمال والى أمان أفضل وزيادة في إنتاجية الموظفين .
□ انجاز دقيق لجميع الأعمال المالية مع تقارير مرضية من مراجعي حسابات خارجيين .	٢- سيستمر تنفيذ جميع الأعمال المالية بدقة ونزاهة وأمانة .

<p>□ اعداد تقارير مالية في المهل المحددة وتسليم معلومات مالية الى المحتاجين اليها من الخارج والداخل في المهل المحددة .</p> <p>□ وتوزيع الرسوم المحصلة بناء على نظمي مدريد ولاهاي على الدول الأعضاء في المهل المحددة .</p>	<p>٣- سترفع تقارير مالية مرضية الى الدول الأعضاء والمسؤولين عن البرامج داخل الأمانة تعزز الشفافية وامكانية المساءلة والانتفاع الفعال بالموارد .</p>
---	---

### الأنشطة

- ◆ انجاز جميع الأعمال المالية (كما وردت أسفله) بشأن الويبو والاتحادات التي تديرها الويبو والاتحاد الدولي لحماية الأصناف النباتية الجديدة (الأوبوف) وأنشطة التعاون لأغراض التنمية التي يمولها برنامج الأمم المتحدة الانمائي وصناديق الاستئمان التي توفرها الدول الأعضاء وصندوق الويبو (المغلق) للمعاشات التقاعدية . وتنفذ الأعمال المالية طبقاً لأحكام الاتفاقيات والمعاهدات المطبقة ونظم الويبو المالي ولائحته وقواعد المحاسبة للأمم المتحدة .
- ◆ وتطبيق مختلف وحدات النظام الجديد للمعالجة المؤتمتة للمسائل المالية (FINAUT 2000) وتطويره وتحديث أنظمة أخرى للمعلومات المالية بالتنسيق مع البرنامج الرئيسي ١٢ .
- ◆ وتسلم اشتراكات جميع الدول الأعضاء والرسوم (بناء على معاهدة التعاون بشأن البراءات وأنظمة مدريد ولاهاي ولشبونة ومركز الويبو للتحكيم والوساطة) والإيرادات المحصلة من بيع المنشورات وتأجير المباني والإيرادات المتنوعة ومتابعة المدينين .
- ◆ وتسديد كل المدفوعات بما فيها كشوف المرتبات ومدفوعات الموظفين والمدفوعات المستحقة لموردي السلع والخدمات وتوزيع الرسوم المحصلة لفائدة الدول الأعضاء بناء على اتفاق مدريد وبروتوكله وعلى اتفاق لاهاي على تلك الدول .
- ◆ ومسك الحسابات واعداد التقارير المالية بما فيها تقرير الادارة المالية في شكل سهل للقراءة .
- ◆ وتزويد مكتب الميزانية والمراقبة المالية ومراجعة الحسابات ومراجع الحسابات الخارجي ولجنة البرنامج والميزانية والجمعيات بمعلومات مالية كاملة .
- ◆ وتوفير معلومات على الخط في التوقيت المناسب لكبار المسؤولين الإداريين عن حالة الإيرادات والنفقات الراهنة والمسؤولين عن البرامج عن حالة الانفاق والالتزامات الراهنة حسب البرامج الرئيسية والبرامج الفرعية .
- ◆ وادارة الحسابات الجارية وأموال الودائع الخاصة بالمنتفعين بأنظمة الويبو للتسجيل والمستخدمين الخارجيين للشبكة .

◆ والاشتراك في لجنة الأمم المتحدة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية (الشؤون المالية والميزانية) لمناقشة المسائل المالية .

## البرنامج الفرعي ١٦ - ٢

### دائرة الاستثمارات وادارة الأموال

#### الهدف :

◆ تعزيز قدرة الأمانة على استثمار أموالها لتحقيق أقصى عائد ممكن دون المساس بالموارد المالية للويبو .

مؤشرات الأداء	النتائج المرقبة
□ العائد المحقق من الأموال المستثمرة (مع الاقرار بأن الأمر يتوقف الى حد بعيد على وضع السوق) .	١- سيُحفظ بالأموال المتاحة للاستثمار وسيحقق أقصى حد من العائدات بالاعتماد على مشورة خبراء الاستثمار .
□ معلومات وارده من الدول الأعضاء .	٢- سترفع تقارير واضحة الى الدول الأعضاء عن ادارة الأموال .

◆ **الأنشطة** استثمار الاحتياطات المتاحة وصناديق رأس المال العامل وأرصدة الخزنة العاملة(\*) طبقاً للمبادئ التوجيهية الموافق عليها في مجال الاستثمارات ولمشورة اللجنة الاستشارية المعنية بالاستثمارات .

◆ والتفاوض مع البنوك للحصول على شروط خاصة بشأن الاستثمارات وأسعار الصرف والخدمات التي تقدمها الى الأمانة .

(\*) في ٣١ ديسمبر/كانون الأول ١٩٩٨ ، كانت الأموال المتاحة للاستثمار تبلغ نحو ٣٦٢ مليون فرنك سويسري تشمل أساساً ما يلي : ٢٢٣ر٨ ملايين فرنك سويسري في الصندوق الاحتياطي الخاص للمباني الإضافية والحوسبة ، و٤٦٧ر٧ ملايين فرنك سويسري في صناديق رأس المال العامل والاحتياطات لاتحادات معاهدة التعاون بشأن البراءات ومدريد ولاهاي ، و ١٠ ملايين فرنك سويسري في الصندوق الاحتياطي لنهاية الخدمة ، و ٢٤٣ر٣ ملايين فرنك سويسري تحوي الرسوم الإضافية والتكميلية المحصلة بناء على اتفاق مدريد سنة ١٩٩٨ والرسوم المحصلة للدول بناء على اتفاق لاهاي سنة ١٩٩٨ لتوزع في سنة ١٩٩٩ ، و ٥٧٢ر٢ مليون فرنك سويسري نتيجة حركة الأموال النقدية في الخزينة . (لم تكن أموال صناديق رأس المال العامل واحتياطات الاتحادات الممولة من الاشتراكات متاحة نظراً الى أن قسطاً كبيراً منها قد استعمل في تغطية الاشتراكات المتأخرة للدول الأعضاء) .

◆ والاشتراك في اجتماعات أمناء خزائن منظمات الأمم المتحدة .

### البرنامج الفرعي ١٦ - ٣

## دائرة الخدمات اللغوية

الأهداف :
◆ تسهيل التفاهم بين الأمانة والدول الأعضاء وفيما بين الدول و إتاحة المعلومات على نطاق أوسع عن طريق ترجمة المنشورات والوثائق والمواد الأخرى الى أكبر عدد ممكن من اللغات بالاستناد الى معايير عالية الجودة في أعمال الترجمة سعيا الى التوصل الى إنتاج وثائق خالية تماما من الأخطاء .
◆ ووضع سياسة للغات والمصطلحات .
◆ وزيادة الانتفاع بتكنولوجيا المعلومات بما فيها قواعد بيانات واسعة للمصطلحات مع امكانية الاستفادة من نظامي الترجمة بمساعدة الحاسوب والتعرف على الصوت .

مؤشرات الأداء	النتائج المرقبة
<input type="checkbox"/> رضا المندوبين بجودة النصوص المترجمة . <input type="checkbox"/> واعداد النصوص المترجمة في المهل المحددة . واستناد الى الاحصائيات الأخيرة المتاحة فانه ينبغي أن يكون حجم أعمال الترجمة مقابل أيام العمل كما هو مبين في الجدول أسفله .	١- جودة عالية في ترجمة الوثائق الى عدد أكبر من لغات العمل ستجعل الاجتماعات والمناقشات أكثر فعالية بفضل توفير الوثائق و مواد أخرى في عدد أكبر من اللغات .
<input type="checkbox"/> عدد المشروعات الرائدة وتنوعها .	٢- اذا تبين أن الترجمة بمساعدة الحاسوب وبالتعرف على الصوت أمر عملي ومنخفض التكلفة ، فان الاستفادة من هذين النظامين سترفع من الانتاجية في بعض الميادين .

لغة الترجمة	الرقم الفعلي لسنة ١٩٩٨	الرقم المقدر لسنة ١٩٩٩	الرقم المقترح لسنة ٢٠٠٠	الرقم المقترح لسنة ٢٠٠١
العربية	٥٥٦	٥٨٠	٦٢٠	٦٥٠
الصينية	٤٠٥	٤٢٠	٤٥٠	٤٨٠
الانكليزية	٣٩٩	٤٢٠	٤٢٠	٤٢٠
الفرنسية	١ ٦٥٤	١ ٧٠٠	١ ٨٠٠	١ ٩٠٠
الروسية	٤٣٠	٤٨٠	٥٠٠	٥٣٥
الاسبانية	٩٧٨	١ ٠١٠	١ ٠٧٠	١ ١٣٠
المجموع	٤ ٤٢٢	٤ ٦١٠	٤ ٨٦٠	٥ ١١٥

#### ◆ الأنشطة

تضم شعبة اللغات ثمانية مترجمين يترجمون الى اللغة الفرنسية وخمسة آخرين الى اللغة الاسبانية ومترجمين اثنين الى كل من اللغات الانكليزية والروسية والصينية والعربية . وتنفذ بعض أعمال الترجمة بالاستعانة بمترجمين خارجيين وبعقود خارجية . وتؤدي شعبة اللغات الخدمات التالية :

- ترجمة المعاهدات والصكوك الدولية أو الثنائية الأخرى والقوانين الوطنية وقوانين الويبو النموذجية ووثائق جمعيات الدول الأعضاء في الويبو والمنشورات وتقارير المؤتمرات وأوراق العمل للجان الخبراء والأفرقة العاملة ومواد أخرى الى اللغات الاسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية حسب المطلوب . كما سترجم بعض النصوص الى الألمانية في اطار الدعم الإداري المقدم الى الأوبوف والى لغات أخرى في اطار أنشطة محددة تنفذ لصالح بعض الدول الأعضاء .
- وضبط النصوص التي تعدها الأمانة أو تعد لها ومراجعتها وتصحيحها .
- والنظر في سياسة اللغات والمصطلحات التي تنتهجها الأمانة وتطويرها ولا سيما فيما يتعلق بوضع مسارد الكلمات وقوائم المصطلحات والمختصرات وما الى ذلك ، والاجابة عن استفسارات الموظفين فيما يتعلق بالصياغة أو اللغة أو الأسلوب . واستخدام قواعد البيانات الخاصة بالمصطلحات على الخط .
- وستعد دراسات لتقييم امكانية تطبيق نظامي الترجمة بمساعدة الحاسوب والتعرف على الصوت .
- والاشتراك في اجتماعات الأمم المتحدة المشتركة بين الوكالات بشأن الترتيبات المتعلقة باللغات والوثائق والمنشورات .

## البرنامج الفرعي ١٦ - ٤

### دوائر المؤتمرات والاتصالات وادارة السجلات

الأهداف :	
◆	تقديم خدمات فعالة الى المندوبين والأمانة لضمان سلاسة أعمال المؤتمرات والاجتماعات الأخرى .
◆	وتقديم خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية والبريد الداخلي والخارجي بطريقة موثوق بها ومنخفضة التكلفة .
◆	وتوفير ادارة مركزية فعالة للسجلات فيما يتعلق بالمراسلات الرسمية على الورق أو الكترونيا .

مؤشرات الأداء	النتائج المرقبة
<input type="checkbox"/> رضا المندوبين بالخدمات المقدمة أثناء المؤتمرات .	١- تقديم خدمات فعالة للمندوبين والأمانة لتيسير أعمال المؤتمرات والاجتماعات الأخرى .
<input type="checkbox"/> توزيع الوثائق والبريد والمراسلات الداخلية بدقة وفي التوقيت المناسب .	٢- من شأن اتاحة وثائق الاجتماعات على شبكة انترنت والاستفادة من الطباعة بناء على الطلب ومن الأنظمة الالكترونية المرقمنة لحفظ الوثائق واستخدام شبكة انترنت للمواد الخاصة بالمنظمة ، أن يزيد من سرعة الحصول على المعلومات ويقلل من حجم الوثائق المطبوعة وحجم الوثائق المخزونة ويحقق وفورات في تكاليف البريد .
<input type="checkbox"/> الانخفاض بالاتصالات السلكية واللاسلكية دون تكلفة عالية وتخصيص التكاليف حسب البرنامج أو الوحدة على وجه الدقة .	٣- من المرقب أن تظل تكاليف الاتصالات السلكية واللاسلكية الاجمالية على المستوى الذي سجلته في فترة السنتين ١٩٩٨ و١٩٩٩ بالرغم من زيادة حجم الاتصالات . وتخصيص تكاليف المكالمات الهاتفية البعيدة حسب البرنامج أو الوحدة .
<input type="checkbox"/> تطبيق أنظمة ادارة السجلات بفعالية ودون تأخير . <input type="checkbox"/> والانخفاض بخدمات البريد ومؤسساته دون تكاليف باهظة .	٤- ادارة السجلات وتقديم خدمات البريد الداخلي والخارجي بشكل فعال .

الأنشطة ◆ تضطلع الشعبة التي تضم دائرة المؤتمرات ودائرة الاتصالات وادارة السجلات (التي تشمل بدورها وحدات معنية بالاتصالات السلكية واللاسلكية وارسال البريد

وإدارة السجلات) ووحدة البريد الداخلي والسائقين ، بمسؤولية تقديم سلسلة من خدمات الدعم الإداري تأتي كما يلي :

- اتخاذ الترتيبات اللازمة من حيث النقل والإمداد لأغراض المؤتمرات والاجتماعات بما في ذلك تحديد المواعيد وحجز القاعات (في مقر الويبو أو في مكان آخر) وتعيين المترجمين الفوريين ومهندسي تسجيل الصوت وإرسال بطاقات الدعوة ووثائق الاجتماعات (الالكترونية وعلى الورق وباللغات الرسمية) وتوزيع الوثائق وحفظها وتقديم الدعم اللازم لأغراض عقد الاجتماعات بالفيديو والاستعمال أجهزة العرض متعددة الوسائل وتنظيم احتفالات الاستقبال الرسمية .
- وضمان إدراج جميع وثائق الاجتماعات في موقع الويبو على نافذة الوب ، ومواصلة تطوير الأنظمة المحوسبة لإدارة الوثائق والبريد والنهوض بخدمات دائرة المؤتمرات على الخط عبر شبكة انترنت لتمكين المندوبين من تسجيل أنفسهم في الاجتماعات ولإحاطتهم علما بتطورات الاجتماعات ، بالتنسيق مع شعبة تكنولوجيا المعلومات .
- وتسلم البريد وفرزه ومواصلة تطوير نظام مؤتمت لإدارة السجلات لتصنيف جميع المراسلات الرسمية الورقية أو الالكترونية وإرسالها وحفظها ومتابعتها .
- وتوزيع البريد على كامل المباني التي تشغلها الأمانة . وتوزيع التعميمات الداخلية والتعليمات الإدارية والاحذارات والمعلومات العامة عبر شبكة انترنت . وتوفير خدمات نقل البريد والأشخاص داخل منطقة جنيف .
- وإرسال البريد الخارجي بما في ذلك كتيبات معاهدة التعاون بشأن البراءات (وفقا للمهل المحددة) والوثائق والرسائل ومواد أخرى عن طريق مكتب البريد وغيره من مؤسسات البريد الخاصة بأقل تكلفة وفي المواعيد المحددة .
- وتوفير خطوط هاتفية جديدة واعداد طلبات أجهزة الاتصالات الجديدة والبديلة وتوصيلها (لا سيما أجهزة الهاتف والبريد الصوتي وأجهزة المودم (Modems) والفاكس) . وتشغيل شبكة الهاتف المركزية وخدمات الفاكس التي توصل بين جميع مباني الأمانة . والتفاوض للحصول على أفضل الشروط لخدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية على السوق السويسرية بعد تحريرها . ووضع نظام للمحاسبة المؤتمتة يطبق لتخصيص تكاليف المكالمات الهاتفية البعيدة حسب البرنامج ، والمحافظة على ذلك النظام .



## البرنامج الفرعي ١٦ - ٥

### دوائر اعداد المنشورات

#### الهدفان :

- ◆ تزويد المنظمة بجميع متطلباتها في الطباعة والنشر على الورق وفي شكل الكتروني .
- ◆ وتحسين خدمات الطباعة وجعلها أقل تكلفة بالاعتماد على التكنولوجيا الجديدة .

مؤشرات الأداء	النتائج المرتقبة
<input type="checkbox"/> زيادة طاقة المطبعة الداخلية دون زيادة عدد الموظفين .	١- القدرة على طباعة قدر متزايد من كتيبات معاهدة التعاون بشأن البراءات والمنشورات والوثائق دون زيادة عدد الموظفين .
<input type="checkbox"/> تسليم المنشورات والوثائق والمطبوعات الأخرى دون تأخير . <input type="checkbox"/> والتعاقد مع الخارج لنشر بعض المواد بتكلفة منخفضة .	٢- اعداد منشورات عالية الجودة ومنخفضة التكلفة على الورق وفي شكل الكتروني .
<input type="checkbox"/> تخفيض أماكن التخزين اللازمة لوثائق الويبو .	٣- اعتماد نظام للطباعة بناء على الطلب يكون متصلا بالشبكة .

#### الأنشطة

- ◆ استخدام أحدث المعدات وأسرعها في المطبعة الداخلية وطباعة منشورات الويبو ووثائقها بما فيها كتيبات معاهدة التعاون بشأن البراءات بالترتيب المرغوب لكل جهة وفي المهل المحددة واعداد هذه الكتيبات في شكل الكتروني .
- ◆ واجراء بحوث واعتماد أوجه التكنولوجيا الجديدة كلما اقتضت الحاجة وانخفضت التكلفة ، بما في ذلك التخزين الضوئي لوثائق الويبو ونتاج الأقراص المدمجة للقراءة داخل المنظمة وتوفير أجهزة طباعة جد سريعة وتحسين النشر بمساعدة الحاسوب والطباعة بالألوان.
- ◆ وانشاء شبكة طباعة داخل الأمانة باستخدام نظام الطباعة بناء على الطلب بعد ربطه بشبكة انترانت .
- ◆ وادارة التعاقد مع الخارج لطباعة المنشورات الدورية وغيرها .
- ◆ وصيانة أجهزة الاستساخ الموجودة في كامل الأمانة .

## ملخص مقارن للميزانية (بآلاف الفرنكات السويسرية)

### احتياجات الموظفين وتكلفتهم

هناك حاجة الى موظفين ثابتين وموظف بدوام جزئي (بالمقارنة مع الميزانية المعدلة لفترة السنتين ١٩٩٨ و ١٩٩٩) يوزعون على النحو التالي : موظف في شعبة المالية (لتقديم الدعم اللازم في معالجة الحجم المتزايد للايرادات والنفقات) ، والموظف الآخر في شعبة اللغات (ليحل محل موظف تم نقله داخل الأمانة ، وللمحافظة على طاقة قسم الترجمة الفرنسي) ، وموظف بدوام جزئي في دائرة المؤتمرات والاتصالات وادارة السجلات (لمواجهة زيادة عدد المترجمين الفوريين الموظفين لتغطية المزيد من الاجتماعات بعدد أكبر من اللغات) .

ويلزم زيادة تكاليف الموظفين المؤقتين بغية تقديم الدعم الاداري الكافي لتطبيق الأنشطة المتوقعة خلال فترة السنتين .

**ملخص ميزانية البرنامج**  
**(بالآلاف الفرنكات السويسرية)**