



**Программа Организации  
Объединенных Наций по  
окружающей среде**

Distr.: General  
31 October 2008

Russian  
Original: English

Восьмое совещание Конференции  
Сторон Венской конвенции  
об охране озонового слоя

Двадцатое Совещание Сторон Монреальского  
протокола по веществам, разрушающим  
озоновый слой

Доха, 16–20 ноября 2008 года

**"Вместе мы добьемся изменений": информация о системе  
безбумажного делопроизводства для проведения совещания**

**Введение**

1. На своем девятнадцатом совещании, состоявшемся в сентябре 2007 года в Монреале, Канада, Стороны Монреальского протокола по веществам, разрушающим озоновый слой, тепло приветствовали предложение правительства Катара провести в 2008 году совместное восьмое совещание Конференции Сторон Венской конвенции и двадцатое Совещание Сторон в Дохе.
2. Незамедлительно после состоявшихся в сентябре 2007 года девятнадцатого совещания и мероприятий, посвященных двадцатилетнему юбилею, секретариат по озону и правительство Катара провели обсуждение о способах широкого применения имеющихся информационных технологий, которые способствовали бы проведению совещаний в Дохе с целью реализации преимуществ, присущих существующим информационным технологиям, главным из которых является сведение к минимуму использование бумаги. Правительство Катара с самого начала приняло это предложение и прилагало все усилия для воплощения его в жизнь.
3. Правительство Катара в консультациях с секретариатом по озону, секретариатом Многостороннего фонда и группами по проведению конференций из Катара и Отделения Организации Объединенных Наций в Найроби разработали пакет программного и аппаратного обеспечения для проведения безбумажных многосторонних совещаний, который будет применен на практике в ходе грядущих совещаний по озону в ноябре 2008 года.
4. В действительности концепция безбумажного совещания достаточно проста, однако в то же время она представляет собой новаторскую попытку провести полномасштабное переговорное совещание Организации Объединенных Наций с участием более чем 700 делегатов, представляющих 193 Стороны, а также ряд научных учреждений, учреждений Организации Объединенных Наций, межправительственных и неправительственных организаций.

K0842458 071108 071108

5. Система спроектирована и разработана с целью обеспечить участникам совещания следующие возможности:

- a) доступ в режиме реального времени ко всем документам совещания и вспомогательным документам на всех официальных языках Организации Объединенных Наций, на которых представлены эти документы;
- b) доступ в режиме реального времени ко всем сессионным документам, включая документы зала заседаний и проекты докладов, на всех языках Организации Объединенных Наций, на которых представлены эти документы;
- c) подготовка и представление секретариату в режиме реального времени документов зала заседаний;
- d) получение информации о совещаниях контактной группы, других параллельных совещаниях и различных мероприятиях, а также получение административных объявлений.

6. Правительство Катара предоставит каждому участнику ноутбук с уже установленным программным обеспечением, необходимым для проведения безбумажных совещаний. Кроме того, участникам, пользующимся собственными компьютерами, может быть оказано содействие в установке необходимого программного обеспечения на их личные ноутбуки. В настоящее время проводится работа по формированию отдельной группы специалистов по информационным технологиям, которые будут присутствовать в зале заседаний с целью обеспечить участникам оперативную помощь в использовании системы и устранение неисправностей по мере необходимости.

7. Правительство Катара и секретариат по озону с удовлетворением отмечают, что эта инициатива является показателем серьезных изменений и отхода от традиционного метода проведения совещаний с использованием бумажных документов, а также требует значительного культурного сдвига в том, что касается управления документооборотом и проведения совещаний. Секретариат и правительство Катара призывают Стороны поддержать эту инициативу и просят их о снисхождении и терпении, с тем чтобы этот экспериментальный проект оказался успешным. Девиз этого совещания "Вместе мы добьемся изменений" оправдывает себя. Работая вместе, участники, несомненно, смогут установить новые стандарты проведения совещаний Организации Объединенных Наций и подать всему миру положительный пример.

8. В настоящей записке, которая призвана служить руководством для участников, описываются важнейшие функции системы. Вопросы, которые могут возникнуть у пользователей системы, и ответы на них приведены в приложении к настоящей записке.

## **I. Использование системы безбумажного документооборота**

### **A. Процесс регистрации и получения ноутбуков**

9. В ходе процесса регистрации на месте проведения совещания вскоре после получения идентификационной карточки каждому участнику будут выданы предварительно настроенный ноутбук, флэш-накопитель и присвоены учетная запись и пароль для доступа к системе. В конце совещания ноутбуки необходимо будет вернуть; однако участники смогут оставить у себя флэш-накопители. Участники, имеющие собственные ноутбуки, могут воспользоваться ими для доступа к системе. Сотрудники по информационным технологиям будут оказывать содействие участникам в установке необходимого программного обеспечения и обсуждать объем функциональности, предоставляемый участникам.

### **B. Обучение и поддержка при работе с системой безбумажного документооборота для проведения совещания**

10. Демонстрация системы безбумажного документооборота и обучение работе с ней запланированы к проведению 15 ноября в месте проведения совещания; кроме того демонстрация и обучение будут проводиться в первое утро каждого совещания в месте проведения совещания. Отдельная группа специалистов по информационным технологиям будет работать ежедневно с целью оказания помощи пользователям в случае необходимости.

### С. Запуск системы на вашем компьютере или ноутбуке

11. На рабочем столе выданных ноутбуков будет располагаться ярлык "Conference Portal" ("Портал Конференции"), схожий с тем, который изображен на рис. 1; этот ярлык можно использовать для доступа к системе. Кроме того, участники, особенно пользующиеся собственными ноутбуками, могут получить доступ к системе на месте проведения совещания набрав веб-адрес <http://unepserver/> в любом браузере:



Рис. 1 – Ярлык доступа к безбумажной системе для проведения совещания

12. После первоначального запуска в системе будет отображаться стартовая страница конференции, как показано на рис. 2. На этой странице участники могут выбрать конкретное совещание, документы которого они хотят просмотреть. Участники смогут получить доступ к документам только тех совещаний, в которых они участвуют.



Рис. 2 - Стартовая страница конференции

### D. Доступ к распространенным документам

13. После выбора совещания, документы к которому они хотят рассмотреть, как разъяснено в разделе выше, участники увидят, что документы сгруппированы в три или более чем три следующие категории, как показано на рис. 3 ниже: объявления, документы зала заседаний, предсессионные документы, вспомогательные документы, выступления и проекты докладов. Участники могут выбрать, какую категорию документов они желают просмотреть, выбрав соответствующую закладку, и затем - чтобы просмотреть конкретный документ - соответствующее название документа на экране.

14. Документы зала заседаний, предсессионные документы и проекты докладов будут представлены на шести официальных языках Организации Объединенных Наций. Участники могут получить доступ к документам на желаемом языке, выбрав соответствующую закладку.



Рис. 3– Документы зала заседаний, предсессионные документы и проекты докладов будут представлены на шести официальных языках Организации Объединенных Наций

**Е. Представление секретариату документа зала заседаний или любого другого документа, включая объявления**

15. Каждая Сторона назначает одно лицо, которое будет наделено обязанностями по представлению секретариату документов, включая документы зала заседаний, выступления и объявления. Затем назначенному лицу будут присвоены особые учетная запись и пароль, которые позволят ему представлять документы от имени своей делегации. Все члены одной делегации будут иметь возможность просматривать собственные документы, поданные в секретариат, однако лишь назначенное лицо сможет представлять (или загружать) эти документы и осуществлять управление ими, а также взаимодействовать с секретариатом с использованием функций, представленных на этой странице с документами. Название ссылки будет соответствовать названию страны или организации. Например, на рис. 4 показана ссылка, которую будет использовать правительство Катара для представления документов зала заседаний и других документов.

16. В ситуациях, когда группа Сторон пожелает представить совместный документ зала заседаний, ей будет необходимо назначить одну Сторону, которая фактически представит документ секретариату. Поэтому Сторонам необходимо обеспечить, чтобы в содержимом документа был отражен полный перечень Сторон, участвующих в подаче конкретной информации. Как правило, это обеспечивается путем включения информации в заголовки документа.



Рис. 4 – Ссылка для представления секретариату любых документов, включая документы зала заседаний, выступления и объявления

**Ф. Контактные группы**

17. Когда будут сформированы контактные группы, для членов контактных групп будут созданы специальные отдельные рабочие зоны. Поскольку члены контактных групп, как правило, не известны заранее, лица, фактически присутствующие на совещаниях конкретной группы, смогут обратиться к сотруднику по информационным технологиям на месте проведения совещания, который добавит этих участников в группу пользователей, имеющих разрешение на просмотр документов, которые группа, возможно, выпустит.

18. Из числа членов контактной группы необходимо будет назначить одного члена или, если будет принято такое решение, секретариат, который будет отвечать за создание,

редактирование любых документов, которые, возможно, выпустит эта контактная группа, и управление работой с этими документами.

### **G. Запрос о поддержке в службу помощи**

19. Во время проведения совещаний технические сотрудники специальной группы по информационным технологиям будут присутствовать как внутри, так и снаружи залов совещаний с целью оказания поддержки и содействия участникам по всем их техническим вопросам. Кроме того, пользователи могут направить запрос об оказании помощи по ссылке "My Helpdesk" ("Служба помощи").

### **H. Совместное использование документов участниками**

20. Когда два или более двух участников из разных делегаций пожелают вместе работать над документом или распределить документ между собой, любой из них может подать запрос персоналу по информационной поддержке с использованием системы службы помощи, указав имена участников или названия Сторон, которые следует включить в этот список. Будет создано отдельное совместное рабочее пространство, видимое и доступное только для этих пользователей. Доступ к совместной папке можно получить по ссылке "Shared Workspace" ("Совместное рабочее пространство").

## **II. Более подробная информация и контактная информация**

21. Для получения более подробной информации о системе вы можете посетить веб-сайт <http://www.qatarozone.com/> или связаться с секретариатом по озону по адресу [OzoneInfo@unep.org](mailto:OzoneInfo@unep.org).

## Приложение

### Вопросы и ответы

- В. Каким образом я получу свой ноутбук?**
- О.** После регистрации пройдите в секцию обслуживания по информационным технологиям, предъявите вашу карточку и удостоверение личности и получите конференционный ноутбук. Каждый делегат получает один ноутбук, который он должен будет вернуть после совещания. Кроме того, каждый делегат получает флэш-накопитель, который он сможет забрать с собой после совещания.
- В. Каким образом я смогу получить пароль?**
- О.** Учетная запись пользователя и пароль будут выдаваться каждому делегату в секции обслуживания по информационным технологиям вместе с ноутбуком. Просим сохранять учетную запись и пароль в тайне.
- В. Могу ли я воспользоваться своим ноутбуком?**
- О.** Да, однако конференционные ноутбуки уже настроены заранее с целью предоставления необходимых услуг, и, к сожалению, новые документы не будут автоматически загружаться на ваш ноутбук. Настоятельно рекомендуется использование конференционных ноутбуков для доступа к системе безбумажного документооборота, особенно для тех участников, которые, как ожидается, будут подавать документы зала заседаний.

Если вы хотите использовать собственный ноутбук, просим удостовериться в наличии у вас собственного адаптера питания, пригодного для использования в Катаре. Тем не менее, вам необходимо будет подойти в секцию обслуживания по информационным технологиям для получения ваших учетной записи и пароля.

- В. Могу ли я получить доступ к системе безбумажного документооборота за пределами зала конференции "Шератон"?**
- О.** Нет, но если вы пользуетесь конференционными ноутбуками, распространяемые документы будут автоматически загружаться в ваш ноутбук, таким образом, вы сможете работать с ними независимо от того, где вы находитесь. Кроме того, вы можете загружать документы совещания на ваш флэш-накопитель, который будет выдан после регистрации.
- В. Что нужно делать при возникновении технических проблем?**
- О.** Если вы находитесь в главном зале совещания "Аль Дафна Холл", просим уведомить члена группы по технической поддержке, который будет находиться на виду и будет легко опознаваем. Также вы можете подойти непосредственно в секцию обслуживания по информационным технологиям, которая будет работать каждый день с 8 ч. 00 м. до 20 ч. 00 м.
- В. Сможем ли мы выносить конференционные ноутбуки за пределы места проведения конференции?**
- О.** Да, вы будете нести ответственность за них в течение вашего пребывания или до возвращения их в секцию обслуживания по информационным технологиям перед вашим отъездом.
- В. Все ли могут видеть документы зала заседаний?**
- О.** Да, каждый участник, присутствующий на конкретном совещании, сможет просматривать документы, относящиеся к этому совещанию.
- В. Все ли могут подавать документы зала заседаний?**

- О.** Нет, подавать документы зала заседаний смогут только назначенные лица от каждой делегации.
- В.** **Когда мы сможем ознакомиться с обучающими материалами на веб-сайте?**
- О.** Руководство по системе безбумажного документооборота находится на веб-сайте <http://www.qatarozone.com/>.
- В.** **Будет ли проводиться обучение на месте проведения совещания?**
- О.** Запланированные на 15 ноября демонстрационные мероприятия пройдут в зале "Шератон" с 10 ч. 00 м. до 17 ч. 00 м.; также демонстрации будут проводиться в первое утро каждого совещания.
- В.** **Каким образом создать совместное рабочее пространство?**
- О.** Подав запрос по ссылке в службу технической поддержки. Подробности этого процесса приведены в обучающих материалах на веб-сайте.
- В.** **Каким образом представить документ залу заседаний?**
- О.** По ссылке "Documents" ("Документы"), относящейся к вашей делегации. Подробности этого процесса приведены в обучающих материалах на веб-сайте.
- В.** **Что делать в случае потери пароля?**
- О.** Просим обратиться за содействием в секцию обслуживания по информационным технологиям.
- В.** **Что делать в случае потери ноутбука?**
- О.** Просим сообщить об этом в секретариат и секцию обслуживания по информационным технологиям, с тем чтобы проверить, не вернули ли его. При необходимости будет направлено заявление в полицию.

При наличии любых других вопросов просим направлять их на адрес электронной почты [ozoneinfo@unep.org](mailto:ozoneinfo@unep.org).