

11 January 2019
Russian
Original: English

**Группа экспертов Организации Объединенных
Наций по географическим названиям**
Сессия 2019 года
Нью-Йорк, 29 апреля — 3 мая 2019 года

Документация для сессии

Записка Секретариата

Языки представления и сроки

1. Официальными языками сессии будут шесть официальных языков Организации Объединенных Наций — английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский языки. Правительствам предлагается как можно скорее, но не позднее 18 марта 2019 года, направить в Секретариат по электронной почте полные тексты документов, подготовленных по пунктам предварительной повестки дня сессии 2019 года (GEGN.2/2019/1). Полный текст документов не должен превышать 3300 слов (примерно 10 страниц). К любому документу объемом свыше 330 слов (примерно 1 страница) должно представляться резюме. Для целей перевода и опубликования на всех шести официальных языках резюме, объем которых не должен превышать 500 слов, должны быть представлены до 28 января.
2. Крайне важно, чтобы правительства и эксперты соблюдали вышеуказанные сроки, с тем чтобы документы могли быть изданы и размещены до начала сессии на веб-сайте Группы экспертов Организации Объединенных Наций по географическим названиям (https://unstats.un.org/unsd/geoinfo/UNGEGN/1st_session_UNGEGN.html).

Формат и представление документов

3. Документы следует направлять по электронной почте в Секретариат (см. п. 10 ниже) в формате Microsoft Word. Должны указываться соответствующая резолюция и пункт предварительной повестки дня, по которому представляется документ. Правительства должны отдавать себе отчет в том, что для обеспечения завершения работы сессии в рамках запланированных заседаний некоторые документы могут рассматриваться в качестве документов, подготовленных для информации, а не для целей презентации.
4. Полные тексты документов будут распространяться на том официальном языке (тех официальных языках), на котором (которых) они были представлены.



Правительствам следует обеспечить развернутое написание акронимов и сокращений, когда они встречаются в тексте в первый раз. При большом числе акронимов и сокращений их следует помещать в соответствующий перечень в начале документа.

5. Вопрос о проведении специальных презентаций с использованием компьютерного проектора (например, в случае документов в формате PowerPoint) или других аудиовизуальных средств предварительно согласовывается с Секретариатом.

Национальные доклады (Пункт 5 а) предварительной повестки дня)

6. В соответствии с положениями резолюции V/7 пятой Конференции Организации Объединенных Наций по стандартизации географических названий (URL: www.ngii.go.kr/portal/ungn/mainEn.do) правительства при подготовке своих национальных докладов о прогрессе, достигнутом после проведения одиннадцатой Конференции Организации Объединенных Наций по стандартизации географических названий, предлагается придерживаться нижеследующих руководящих принципов. В национальные доклады следует включать:

- a) резюме объемом не более 500 слов с изложением в общих чертах основных рассматриваемых вопросов;
- b) справочную информацию или историческую справку (касается лишь стран, не представлявших национальные доклады на предыдущих конференциях);
- c) изложение целей и национальных программ;
- d) анализ проблем, решений и достигнутых результатов за отчетный период;
- e) выводы и рекомендации.

7. Определенную информацию по вопросам стандартизации на национальном уровне, возможно, целесообразно представлять в виде отдельных документов по другим пунктам повестки дня.

Доклады отделов (Пункт 5 b) предварительной повестки дня)

8. Доклады, представленные тем или иным отделом Группы экспертов, должны включать материалы, представляющие интерес для всех отделов. Некоторые данные, возможно, более целесообразно включать не в доклады отделов, а в национальные доклады либо представлять в контексте деятельности конкретных рабочих групп (или по другим пунктам повестки дня).

Доклад о работе сессии

9. По итогам сессии будет опубликован доклад. Технические документы, полученные к установленному крайнему сроку, будут размещены на веб-сайте Группы экспертов.

10. Корреспонденцию следует направлять в секретариат Группы экспертов на имя Сесиль Блейк (адрес электронной почты — blake1@un.org). Копии материалов также можно направлять Вильме Франи (адрес электронной почты — frani@un.org).