



Заседание по реализации мер по вопросам человеческого измерения

РУКОВОДСТВО ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ

Документы рекомендуется предоставлять на стойку регистрации документов не позднее, чем за 30 минут до начала рабочей сессии, для которой они предназначаются. Это необходимо для того, чтобы сотрудники успели сделать копии и передать их переводчикам.

Документы будут разосланы через систему распространения и сайт в порядке получения; в зависимости от количества полученных документов, это может занять несколько часов.

Документы принимаются **только в одном** из следующих форматов:

- в виде электронного файла на стойке регистрации документов
- в виде приложения к письму на электронный адрес hdim@odhr.pl
- в виде бумажного документа

Просим предоставлять документы только в одном из указанных форматов.

Для публикации принимаются материалы только тех участников, которые прошли регистрацию **и** присутствуют на конференции. Документы требуется предоставлять точно под тем же именем/названием организации, под которым вы были зарегистрированы; невыполнение этого условия может привести к задержкам или отказу в публикации.

Документы должны предоставляться в понятной и легко читаемой форме — рукописные документы к публикации **НЕ** принимаются. Допустимые электронные форматы: MS Word и Adobe PDF. Документы на бумажных носителях должны быть понятны и легко читаться — документы сканируются с помощью технологии OCR, и если шрифт или формат сложны для распознавания, то качество сканирования значительно ухудшается, и публикация задерживается. Рекомендуемый размер шрифта: 12.

В документе необходимо четко обозначать рекомендации и кому они адресованы (делегация, НПО, ОБСЕ, БДИПЧ). Это помогает правильно их сгруппировать в сводные списки рекомендаций. Недостаточно четко обозначенные и описанные рекомендации затрудняют формирование понятного и точного сводного списка для заключительного отчета.

Убедительная просьба, проверять документы на наличие ошибок **до** их отправки. Замена документов приводит к значительным задержкам при публикации. Даже если ошибки исправляются вскоре после выявления, документ не будет опубликован до тех пор, пока не закончится проверка остальных документов.

Срок публикации документов в системе распространения или на сайте составляет пять дней после окончания закрывающего пленарного заседания. Рекомендуется предоставлять к этому сроку все документы для публикации —

Последнее обновление 31 июля 2014 года



Заседание по реализации мер по вопросам человеческого измерения

это позволит сотрудникам тщательно подготовить полный список рекомендаций и консолидированный отчет. Документы или исправленные документы, предоставленные после указанного срока, не будут приняты к публикации.

Документы, исправленные документы, вопросы или сообщения о проблемах просим направлять напрямую менеджеру по документообороту БДИПЧ hdim@odhr.pl