**内容说明和翻译注意事项**

**关于国际法内容的说明**

 本板块的内容源于实际翻译工作中积累的资料，仅用于方便翻译工作，并非全面、有系统的国际法参考资料。在整理和挑选这些资料时难免出现差错。对于本板块所收录的联合国文件，特别是常用的国际法文书，读者如欲引用其中案文并标注出处，请引用联合国相应官方网站、联合国文件数据库或联合国条约数据库中的文本并以这些网站或数据库为引文出处。读者如发现本板块内容任何地方有误，欢迎批评、指正。

**日常处理的国际法文件**

 中文科日常处理的国际法文件均为国际法委员会开会所产生的文件，分为会期文件和会后文件。会期文件主要是委员会年度报告各章草稿和起草委员会的报告；会后文件主要是经过编辑的完整的委员会年度报告和各次会议的简要记录。各个特别报告员的报告为会前文件。

 委员会围绕各个专题进行的工作往往持续多年，故委员会各类文件（特别报告员的报告、委员会的年度报告等）中的用语会发生变化。有的变化源于专题题目和内容的调整或演化，有的变化源于译法的订正与更新。

**年度报告草稿的审订**

委员会年度报告是联合国大会每年审议的重要报告之一。委员会开会期间陆续产生各章草稿，会议结束后对草稿进行编辑，产生完整的英文定本。英文科以外其他各科依完整英文定本对各章草稿进行审订，产生其他正式语文的完整报告定本。委员会报告以A/.../10编号，例如2017年的报告是A/72/10，2018年的报告是A/73/10。

 审订报告草稿的一般步骤：

* 查看gDoc里的Special Instructions。
* 下载并浏览FileDesk中的所有文件。
* 依照参考文件清单，选择适当报告草稿为底稿。报告草稿如有修改，应以修改本为底稿。暂未敲定修改意见时，应以初步修改本为底稿。
* 初步修改：将英文标记本中的修改纳入中文本并进行审查、核对。
* 通读修改：打印中文本初步修改清样和英文本清样，逐段逐句审核：消除错误和不当，确保前后统一。将所有修改键入电子本中。
* 打印通读修改后的清样，进行最后通读、检查、核对。
* 提交最后修改本的清样。

 特别注意事项：

* 二读通过的条款草案（结论草案、准则草案、指南草案）在收到国际法委员反馈后会做相应修改。敲定后的案文将保持不变。
* 一读通过的条款草案（结论草案、准则草案、指南草案）在修改时采取谨慎态度。如发现错误或不当，在讨论之后进行修改。
* 注意条款草案（结论草案、准则草案、指南草案）的案文前后统一，尤其是有评注时和评注里直接引用时。
* 注意目录和正文部分标题、专题名称、公约名称、案例名称的译法统一。
* 注意程序性文字的统一。程序性文字应尽可能与以往报告保持一致。
* 脚注处理办法：参考以往委员会报告对脚注的通常处理。

**简要记录的翻译**

 国际法委员会每次议都有简要记录，反映了委员会对各专题进行讨论的具体过程。简要记录在编入《国际法委员会年鉴》正式出版之前称作临时简要记录，因此在翻译阶段处理的简要记录都是临时简要记录。

 简要记录由英文翻译科和法文翻译科轮流整理，故简要记录的原文有的是英文，有的是法文。简要记录文字简练，内容浓缩，翻译并不容易。需要注意以下几点：

* 在翻译简要记录之前和过程中，译者须浏览简要记录里提到的委员会所讨论的报告和其他文件。在翻译对条款草案（结论草案、准则草案、指南草案）的修改时，修改前的文字使用特别报告员报告中所提议的草案的措辞，修改后的文字使用委员会年度报告审订本中最后通过的草案的措辞。
* 委员会年度报告汇集了委员会每项专题的最新工作成果，其中载录的委员会通过的条款草案中文本是经过修订的文本。请勿使用报告草稿中的条款草案中文本。
* 委员会网站提供了委员会印发过的所有文件，包括委员会报告。按专题查阅文件，可点击“Analytical Guide”。
* 必要时可查联合国正式文件系统，任何文件只要知道文号，均可查到。
* 简要记录首页脚注比较特别，请采用整理过的统一译法（2018年第一期会议简要记录例外），而不必紧跟英文本或法文本首页脚注的具体写法。简要记录中文本首页脚注的统一译法是：

对本记录的更正应以工作语文之一提出，以备忘录说明更正之处，并改在一份已印发的记录上。更正应在本文件印发两周内送交日内瓦万国宫E.5108室编辑科。

（2018年10月）