



Генеральная Ассамблея

Distr.
GENERAL

A/47/336
30 July 1992
RUSSIAN
ORIGINAL: ENGLISH

Сорок седьмая сессия
Пункт 112 предварительной повестки дня*

ПЛАН КОНФЕРЕНЦИЙ

Обзор Управления по обслуживанию конференций

Доклад Генерального секретаря

СОДЕРЖАНИЕ

	<u>Пункты</u>	<u>Стр.</u>
I. ВВЕДЕНИЕ	1 - 2	2
II. РЕЗЮМЕ ОСНОВНЫХ ВЫВОДОВ	3 - 34	2
A. Рабочие методы	3 - 26	2
B. Технические новшества	27 - 32	8
C. Организационная структура	33 - 34	10
III. ДЕЙСТВИЯ СЕКРЕТАРИАТА	35 - 37	10
IV. РЕКОМЕНДАЦИИ	38	13
V. ФИНАНСОВЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ	39	14

* A/47/150.

I. ВВЕДЕНИЕ

1. Генеральная Ассамблея в своей резолюции 46/190 от 20 декабря 1991 года напомнила о сделанном Генеральным секретарем на ее сорок четвертой сессии предложении провести обзор Департамента по обслуживанию конференций в течение двухгодичного периода 1990-1991 годов, а также о соответствующих решениях Ассамблеи на этот счет, и в пункте 26 Ассамблея просила

"Генерального секретаря при поддержке целевой группы, сформированной из соответствующих подразделений Секретариата с привлечением, в надлежащих случаях, внешних по отношению к Организации Объединенных Наций экспертов, при координации со стороны Консультативно-управленческой службы и финансировании за счет имеющихся ресурсов Департамента по обслуживанию конференций, провести с учетом результатов предыдущих исследований обзор организационной структуры, внедрения новой техники и рабочих методов Департамента в целях повышения его оперативности и эффективности и представить свои рекомендации Генеральной Ассамблее на ее сорок седьмой сессии через Комитет по конференциям и Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам".

2. Генеральный секретарь провел обзор Управления по обслуживанию конференций в соответствии с вышеупомянутой резолюцией и в настоящем докладе представляет основанные на данном обзоре выводы и рекомендации. С учетом ограниченности имеющихся ресурсов и острой нехватки времени проведение обзора было сосредоточено в Управлении по обслуживанию конференций в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций. При проведении обзора также использовались выводы и рекомендации многих предыдущих докладов и исследований по различным аспектам конференционного обслуживания, а также исследования внешних экспертов.

II. РЕЗЮМЕ ОСНОВНЫХ ВЫВОДОВ

A. Рабочие методы

3. В целом рабочие методы Управления по обслуживанию конференций были сочтены эффективными и действенными, хотя, как указывается в последующих пунктах, по ряду направлений есть резервы для улучшения. Однако по ряду важных моментов проблемы, с которыми сталкиваются конференционные службы, являются результатом действия внешних факторов:

a) растущие потребности в проведении заседаний и их обслуживании в результате новых глобальных задач и событий;

b) концентрация конференций и заседаний в определенные периоды года, и их неровное распределение в течение года и в рамках системы;

c) значительное число заседаний либо созывается, либо отменяется в самый последний момент;

/...

d) позднее представление документов на обработку;

e) представление документов, которые являются неполными, трудными для чтения или не отвечающими каким-либо другим критериям, установленным соответствующими редакторскими инструкциями.

1. Планирование заседаний

4. Особо важную роль в обслуживании заседаний играет их хорошее планирование, и значительная часть времени и ресурсов Управления по обслуживанию конференций уделяется вопросам планирования: подготовка расписания конференций и заседаний, составление графика работы устных переводчиков и контроль обработки документов. Для обеспечения действенной и эффективной координации работы по составлению расписания, прогнозированию и планированию конференций и заседаний во всех конференционных центрах Организации Объединенных Наций и для оптимального использования имеющихся в системе ресурсов по обслуживанию конференций важное значение имеет глобальное планирование использования ресурсов конференционного обслуживания. Между конференционными службами и основными подразделениями должны проводиться систематические обязательные консультации. Несмотря на важное значение тесной координации планирования работы между конференционными службами в Центральных учреждениях, в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве и в Отделении Организации Объединенных Наций в Вене, эти службы еще не имеют автоматизированной системы программирования и планирования.

2. Устный перевод

5. В Службе устного перевода в Центральных учреждениях в настоящее время для составления расписания работы устных переводчиков используется компьютерная система; эта система полезна, однако могла бы использоваться более эффективно, если имела бы доступ к электронной базе данных по расписанию конференций. Планирование работы устных переводчиков, а также других сотрудников, необходимых для обслуживания заседаний, значительно затрудняется из-за непредсказуемости потребности в их услугах. Например, в 1991 году из общего числа запланированных в Центральных учреждениях заседаний с обеспечением устного перевода было отменено 32 процента. Хотя практика перепрограммирования (недонабора, т.е. набора меньшего числа устных переводчиков, чем требуется для удовлетворения официальных запросов на обслуживание) позволяет в основном компенсировать последствия таких отмен заседаний, некоторое недоиспользование ресурсов по-прежнему случается. Отмена заседаний имеет особо большие финансовые последствия, если происходит в самый последний момент, когда уже поздно остановить набор временных сотрудников, поскольку контракты уже подписаны.

6. Устных переводчиков можно было бы использовать более эффективно за счет обмена сотрудниками между Нью-Йорком, Женевой и Веной, особенно если учесть недоиспользование в определенные периоды времени устных переводчиков в Отделении Организации Объединенных Наций в Вене. Хотя обмен устными переводчиками налажен между Нью-Йорком и как Женевой, так и Веной, подобные процедуры еще не полностью отработаны для обменов между Женевой и Веной. Наибольшую пользу подобные обмены могли бы принести в том случае, если периоды пиковой нагрузки в одном месте службы можно было бы совместить с периодами

недогруженности в другом месте службы. Другой проблемой является острый дефицит в Нью-Йорке местных квалифицированных внештатных устных переводчиков с определенным сочетанием рабочих языков. Кроме того, заполнение вакансий занимает весьма продолжительное время, отчасти из-за того, что нынешняя система набора через глобальные конкурсные экзамены функционирует медленно, и отчасти из-за того, что квалифицированных устных переводчиков трудно заинтересовать работой в Центральных учреждениях на постоянной основе.

3. Составление стенографических и кратких отчетов

7. Помимо описанных выше проблем непредсказуемости спроса и необходимости координации с основными службами, что затрагивает как составителей стенографических отчетов, так и устных переводчиков и составителей кратких отчетов, следует отметить и еще одну трудность: продолжительные задержки с выпуском окончательных текстов стенографических отчетов из-за времени, необходимого для редактирования, приводящие к накоплению значительного объема документации, выпуск которой просрочен.

8. Краткие отчеты для органов, имеющих на них право, составляются письменными переводчиками; на эффективность их использования влияют изменения в расписании заседаний, которые вносятся в самый последний момент. Нехватка сотрудников приводит к задержкам с переводом кратких отчетов, что, в свою очередь, ведет к задержке их одновременного распространения на всех официальных языках.

4. Обработка документации

9. В некоторых случаях задержки с представлением документов в Управление по обслуживанию конференций обуславливают установление чрезвычайно сжатых сроков их обработки, ослабление контроля за качеством и приводят к необходимости сверхурочной работы, что увеличивает расходы и снижает эффективность. В других случаях на обработке документов также негативно сказывается представление документов, не отвечающих установленным критериям. Как документы, так и государства-члены, представляющие документы, недостаточно строго соблюдают установленные конференционными службами инструкции и нормы в отношении своевременного представления документов для обработки и их качества.

a) Редактирование

10. Организация редакционных служб в Секретариате в целом, как она описана в докладе Генерального секретаря, представленном Генеральной Ассамблее на ее сорок шестой сессии (A/C.5/46/47), в настоящее время анализируется в свете последующей перестройки Секретариата. Поэтому замечания в настоящем докладе ограничиваются вопросами, касающимися стенографических отчетов (что описано в пункте 8 выше), а также общими замечаниями, касающимися необходимости соблюдения существующих стандартов качества документов и их своевременного представления.

b) Письменный перевод

11. Помимо проблем позднего представления и качества документов (см. пункт 8 выше) и растущей нагрузки, которая требует все более широкого использования переводов, выполняемых на контрактной основе, службы письменного перевода хронически страдают от острой нехватки соответствующих служебных помещений.

12. Также трудно набрать квалифицированных письменных переводчиков, особенно с определенным сочетанием рабочих языков. Конкурсные экзамены не всегда дают достаточное для заполнения существующих вакансий число кандидатов, успешно сдавших экзамены. В периоды пиковой нагрузки также весьма трудно найти достаточное число квалифицированных внештатных письменных переводчиков, что объясняется узким переводческим рынком и бюджетными ограничениями. В Центральных учреждениях также относительно мало термиологов, и соотношение термиологов и письменных переводчиков (1:50) там значительно ниже, чем в других организациях, например, в канадском бюро письменных переводов (1:25) или в Комиссии европейских сообществ (1:30).

c) Обработка текстов

13. Текстопроцессорные подразделения, продолжая успешно использовать современное текстопроцессорное программное обеспечение и оборудование для удовлетворения лингвистических потребностей Организации, переходят на более мощное программное обеспечение и более гибкие современные технические средства, основанные на микрокомпьютерах, связанных в локальную сеть.

d) Размножение

14. Подразделения, занимающиеся размножением документов, достаточно хорошо оснащены и размещены. Их мощности позволяют издавать внутри Секретариата практически всю рабочую документацию. В рамках нынешнего обзора внешними экспертами было проведено подробное изучение типографских мощностей, и, по их мнению, типография способна работать с постоянно высоким качеством, и они рекомендуют ее максимально широко использовать. Было отмечено, что все большее число публикаций печатается "внутри". Однако эксперты также отметили, что особые потребности Организации Объединенных Наций в плане размножения чрезвычайно большого объема документации, подчас в весьма срочном порядке, для удовлетворения потребностей заседаний межправительственных органов ведут к низкой эффективности и высоким издержкам. Они также сочли, что необходимо укрепить руководящее звено и усовершенствовать процессы управления, особенно в области калькуляции расходов и планирования.

15. В ходе предыдущих обзоров документации Организации Объединенных Наций указывалось на возможность получения крупной экономии расходов на печатание, распространение и хранение за счет сокращения размера документов путем улучшения набора и более эффективного форматирования страниц. Хотя в прошлом предложенные изменения было весьма трудно претворить в жизнь, устанавливаемое в настоящее время новое текстопроцессорное и электронное издательское оборудование и программное обеспечение позволят легко осуществлять подобный набор без дополнительных издержек.

e) Распространение и хранение

16. Поскольку распространение замыкает цепочку рабочих операций, связанных с обработкой документов, любые задержки, которые имеют место в начале цепочки, существенно сказываются на этих операциях, большая часть из которых осуществляется вручную. Задержка с выпуском документа на каком-либо языке может привести к скоплению распространяемых одновременно документов на других языках, осложняя и без того серьезную проблему нехватки помещений.

5. Публикации

17. Хотя департаменты-авторы публикаций при представлении своих программ публикаций должны представлять соответствующие графики, эти графики являются недостаточно конкретными и редко соблюдаются. Кроме того, публикации не являются первоочередными в графике распространения документов и запускаются в работу, когда имеются свободные мощности.

18. Хотя главная функция издательского отдела заключается в том, чтобы отпечатать или организовать печатание в другом месте рабочих документов (см. пункт 14 выше), материалов Департамента общественной информации, материалов, включенных в программу публикаций Организации, и печатных материалов, необходимых для внутренних административных целей, за последние три года он взял на себя ряд дополнительных функций как издатель. Создана Группа по издательской деятельности для определения областей, в которых наличие рыночного спроса оправдывало бы публикацию книг, которые, в свою очередь, хотя и не подготавливаются по решению того или иного межправительственного органа, но способствовали бы углублению понимания общественностью целей и деятельности Организации Объединенных Наций. В задачи Группы также входит представление предложений в отношении публикаций для удовлетворения имеющегося спроса.

19. Хотя в деятельности Секции продажи изданий отмечается обнадеживающая тенденция, сохраняется ряд проблемных областей:

- a) недостаточное участие сотрудников Секции продажи изданий на начальных этапах подготовки рукописей;
- b) задержки в выполнении, упаковке и отправке по почте заказов;
- c) редкое изучение рынка и прогнозируемого объема продаж по регионам и типам публикаций;
- d) отсутствие системы учета, пригодной для коммерческих операций.

Осуществление многих проектов было отложено из-за отсутствия средств. В связи с проработкой идеи о реинвестировании части доходов, полученных от продажи публикаций, был проведен сбор данных по другим организациям системы Организации Объединенных Наций. Было отмечено, что одна из крупнейших организаций системы Организации Объединенных Наций инвестирует 75 процентов поступлений от продажи своих изданий в фонд оборотных средств.

6. Библиотечно-информационное обслуживание

20. Методы работы Библиотеки им. Дага Хаммаршельда по предоставлению ряда библиотечных и информационных услуг связаны с большими затратами труда и времени. Хотя некоторые функции, такие, как приобретение материалов, индексация и каталогизация, автоматизированы, эта автоматизация является неполной. Некоторые из наиболее трудоемких функций, таких, как составление контрольных списков продолжающихся изданий и документов, осуществляются вручную и ведут в ряде случаев к дублированию работы. Библиотека в настоящее время завершает подготовку объявления о конкурсе на предложения по разработке

и установке библиотечной комплексной системы управленческой информации (ЮНЛИМИС). Подобная система объединит все функции и процедуры управления Библиотекой, включая библиографические функции, выполняемые системой ЮНБИС, которая заложена в настоящее время в центральную ЭВМ в вычислительном центре Нью-Йорка. Это будет одним из ключевых факторов повышения эффективности работы Библиотеки им. Дага Хаммаршельда.

21. Другим ключевым фактором повышения эффективности работы Библиотеки им. Дага Хаммаршельда является внутренняя перестройка ее организационной структуры. Для реализации изложенной в среднесрочном плане на период 1992-1997 годов цели обеспечения функционирования библиотек Организации Объединенных Наций как сети сотрудничающих информационных центров в рамках более широкого спектра сотрудничества с библиотеками других организаций системы через КККИС, с одной стороны, в плане производства и обработки данных и, с другой, в плане обеспечения делегаций, сотрудников представительств и Секретариата и исследователей со стороны необходимой документацией и фактологической информацией, в ближайшее время в Библиотеке будет реализована весьма упрощенная организационная структура. Необходимо укрепить руководящее звено Библиотеки им. Дага Хаммаршельда.

22. Индексация документов лежит в основе системы обработки информационных ресурсов, и индексация документов Организации Объединенных Наций является одной из основных функций Библиотеки, хотя это также делается библиотекой в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве. Однако существуют пробелы в индексации документов, изданных до 1980 года, и некоторые документы так и не были индексированы. Библиографическая информационная система Организации Объединенных Наций (ЮНБИС), используемая Библиотекой им. Дага Хаммаршельда с 1980 года, заложена в память центральной ЭВМ вычислительного центра в Нью-Йорке, а также доступна в диалоговом режиме для пользователей вне Организации Объединенных Наций через внешнюю Информационную систему научных библиотек (ИСНБ) и вскоре будет доступна также на компактдисках (ПЗУ). Как отмечалось в докладе Генерального секретаря Экономическому и Социальному Совету по вопросу о международном сотрудничестве в области информатики 1/, весьма желательно обеспечить более легкий доступ не только к ЮНБИС, но и к существующим базам документов системы Организации Объединенных Наций в целом. ЮНБИС останется общей базой данных для библиотек Организации Объединенных Наций.

23. Другим важным процессом в организации использования информационных ресурсов является каталогизация. С 1980 года было прекращено использование карточных каталогов. Хотя работа по ретроактивному переводу каталогов периодических изданий в машинный формат почти закончена, монографии, изданные до 1980 года, еще не обработаны. В рамках соглашения с Информационной системой научных библиотек Библиотека им. Дага Хаммаршельда использует уже имеющиеся в ИСНБ библиографические описания материалов, подлежащих каталогизации, что несколько снижает объем связанной с этим работы.

24. Что касается обслуживания пользователей, то Библиотека им. Дага Хаммаршельда обеспечивает доступ к внешним базам данных, таким, как ДИАЛОГ, ЛЕКСИС, НЕКСИС и ИСНБ, что позволяет использовать сотни внешних источников. Соображения экономии ограничивают использование библиографов в Библиотеке, хотя их роль заключается в помощи пользователям в плане оптимального использования информационных ресурсов. В настоящее время также рассматривается вопрос о создании исследовательской службы Организации Объединенных Наций по аналогии с подобными службами в Библиотеке конгресса Соединенных Штатов и Библиотеке парламента Канады. В библиотеке им. Дага Хаммаршельда имеются читальный зал и различные службы, которые размещены на трех разных этажах, что приводит к определенному дублированию и создает неудобства для посетителей.

25. Система библиотек-депозитариев, в которых хранятся документы и издания Организации Объединенных Наций, охватывает 330 библиотек в различных государствах-членах. В соответствии с положениями подписанных ими соглашений с Организацией Объединенных Наций эти библиотеки обязаны обеспечивать, чтобы полученными материалами занимался квалифицированный библиотечный персонал, хранить их в надлежащем порядке и бесплатно выдавать населению в часы работы. Организация Объединенных Наций может проверить соблюдение условий хранения путем рассылки вопросников или посещения самих библиотек, хотя последнему препятствует ограниченность ресурсов, выделенных на эти цели. Регулярный контроль за деятельностью многих библиотек-депозитариев и хранением ими подборок документов и изданий Организации Объединенных Наций не осуществляется.

26. В Библиотеке им. Дага Хаммаршельда также остра проблема помещений. Хотя Библиотека обязана хранить оригиналы документов Организации Объединенных Наций на всех языках, на которых они изданы, для хранения документов, которые будут изданы с 1993 года, не будет места. Для определения того, можно ли использовать на третьем подвальном уровне полки для компактного хранения документов, потребуется провести инженерные испытания.

В. Технические новшества

27. Стратегия внедрения технических новшеств в области обслуживания конференций описывается в пункте 39.11 среднесрочного плана на период 1992-1997 годов 2/. Эта стратегия с определенным успехом реализуется в деятельности по созданию Системы регистрации документации, информации и контроля за прохождением документов (ДРИТС), в составлении графика работы и в системе административной информации для устных переводчиков, в текстопроекторной системе, в применении технических новшеств в Секции стенографических отчетов, во внедрении электронной почты, во внедрении картографической системы на основе настольных персональных компьютеров в Картографической секции, а также в различных электронных издательских системах, включая использование настольных персональных компьютеров при считке корректуры и в издании "Журнала Организации Объединенных Наций". Внешние эксперты, как и Объединенная инспекционная группа, подтвердили, что предпочтительным способом хранения полных текстов документов является использование оптических дисков; прогрессу в осуществлении первого этапа проекта по созданию системы хранения и поиска информации на основе оптических дисков будет посвящен отдельный доклад Генеральной Ассамблее.

28. Тем не менее проблемы в области внедрения технических новшеств остаются. Ограниченные ресурсы вынуждают идти на неравномерное обеспечение подразделений компьютерами; отсутствие охватывающей все Центральные учреждения кабельной инфраструктуры не позволяет осуществлять электронную передачу документации как в рамках Управления по обслуживанию конференций, так и между ним и другими департаментами; не была хорошо продумана и система подключения устройств сканирования документации и факсимильных машин. В результате нельзя полностью использовать преимущества и достоинства этой техники. Хотя система ДРИТС в настоящее время обеспечивает современные средства для отслеживания и контроля процесса подготовки и производства документов и для сбора управленческой информации и статистики, необходимых для принятия решений и отчетности, разработка и отлаживание этой системы заняли очень много времени, и эта система могла бы быть улучшена за счет подключения дополнительных подсистем.

29. При обзоре рабочих методов также рассматривались возможности повышения эффективности труда за счет дополнительных технических новшеств. Необходимо ускорить компьютеризацию составления расписания конференций и заседаний, и последние успехи в технической области могут оправдать возвращение к идее видеоконференционного обслуживания вместо направления полной команды устных и письменных переводчиков и других сотрудников для обслуживания заседаний в других местах службы. Весьма обнадеживающим был опыт использования в Секции составления стенографических отчетов сканирующих устройств для считывания и внесения в память ЭВМ текстов выступлений, представляемых делегациями, и в этой области есть перспективы дальнейшего повышения производительности труда.

30. Отдел письменного перевода в Центральных учреждениях занимается решением проблемы обеспечения более легкого и эффективного доступа к системе перевода с помощью ЭВМ, благодаря которой письменные переводчики смогут пользоваться компьютеризированной системой библиографии и терминологии. Было обращено внимание на повышение производительности труда в результате внедрения в бюро переводов правительства Канады переводческих компьютерных рабочих мест, подключенных к другим переводческим компьютерным системам.

31. Однако передача документов в электронной форме, расширение системы ДРИТС, создание подсистем ДРИТС, улучшение условий работы в "передовом эшелоне", создание системы компьютерных рабочих мест письменных переводчиков и редакторов и электронная передача результатов голосования - все это зависит от реализации запланированных улучшений в сетевой инфраструктуре через замену проводки в помещениях в Центральных учреждениях и других местах службы и осуществляемой в настоящее время модернизации глобальной сети связи Организации Объединенных Наций.

32. Что касается распространения документов, то для поиска документов и контроля их количества при рассылке больших объемов используется подсистема ДРИТС, функционирующая с июля 1991 года. Она является полезным подспорьем для сотрудника, занимающегося планированием работы и контролем за распространением документации; когда система штриховых кодов будет охватывать все документы, процесс распространения значительно ускорится. В Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве устанавливается дополнительное сортировочное и упаковочное оборудование для использования в целях распространения документов;

эта автоматизированная система сокращает объем ручной обработки документов и обеспечивает значительные преимущества с точки зрения повышения производительности труда и сокращения задержек в обработке документов на всех этапах.

C. Организационная структура

33. Хотя нынешняя общая структура Управления по обслуживанию конференций считается достаточной для текущих целей, она анализируется в контексте более широкого обзора структуры Секретариата в целом.

34. Тем временем внутри отделов принимаются меры по совершенствованию организационной структуры, такие, например, как официальное создание отдельного организационного подразделения по контрактному переводу в рамках Отдела письменного перевода, создание Программы внедрения новой техники (являющейся в настоящее время частью Отдела редакционного контроля и официальных отчетов) в качестве независимого организационного подразделения, подчиняющегося непосредственно помощнику Генерального секретаря по обслуживанию конференций, создание Секции публикаций Организации Объединенных Наций в Издательском отделе, официальное создание Сектора публикационной деятельности (который сейчас существует на неофициальной основе) и возможное объединение функций, связанных с внутренним и внешним печатанием, в рамках единой Издательской секции, а также создание вместо нынешних двух служб в Библиотеке им. Дага Хаммаршельда трех секций, занимающихся, соответственно, материалами Организации Объединенных Наций, внешними материалами и обслуживанием читателей.

III. ДЕЙСТВИЯ СЕКРЕТАРИАТА

35. Многие из выдвинутых в ходе обзора предложений могут быть реализованы в рамках уже имеющихся у Управления по обслуживанию конференций полномочий и руководящих указаний, и эти предложения уже осуществляются, насколько это позволяют имеющиеся ресурсы. Ниже приводится ряд примеров:

а) Создание базы данных по планированию заседаний: Разработана компьютерная программа и установлено необходимое оборудование для планирования заседаний в Центральном учреждении. Отныне информация, касающаяся расписания конференций, будет вводиться в базу данных;

б) Взаимный обмен сотрудниками языковых служб: Для обеспечения полного использования службы устного перевода в Отделении Организации Объединенных Наций в Вене должен быть налажен более широкий обмен сотрудниками языковых служб. Между Нью-Йорком и Женевой, а недавно и между Нью-Йорком и Веной налажено сотрудничество по использованию сотрудников языковых служб в периоды пиковой нагрузки; например, устные переводчики из Вены были направлены обслуживать Конференцию Организации Объединенных Наций по окружающей среде и развитию, что позволило более полно использовать возможности венской секции и сократило потребности во временной помощи для обслуживания этой Конференции. В настоящее время предпринимаются меры по укреплению сотрудничества между Женевой и Веной по аналогии с тем, которое существует между Нью-Йорком и Женевой;

с) Подготовка документов: Курсы по редактированию, которые проводит Служба профессиональной подготовки, будут пересмотрены, с тем чтобы обеспечить знание сотрудниками департаментов - авторов публикаций редакционных требований к документам и публикациям Организации Объединенных Наций. Существующее редакционное руководство Editorial Manual будет тщательно пересмотрено, и на его основе будет подготовлено отдельное руководство для авторов. Для документов, представляемых в электронном виде, будет установлен стандартный формат;

д) Издание всех стенографических отчетов в окончательном виде (при условии одобрения заинтересованными органами): Стенографические отчеты Совета Безопасности и пленарных заседаний Генеральной Ассамблеи издавались сначала в предварительном виде, а затем в окончательном отредактированном виде в качестве официальных отчетов этих органов. С учетом длительных задержек с изданием окончательного текста и возросшей пропускной способностью Секция составления стенографических отчетов в результате внедрения новой техники в настоящее время прорабатывается вопрос, при условии одобрения соответствующими органами, об издании всех стенографических отчетов в окончательном виде, но с возможностью внесения поправок. Секцией будет периодически издаваться сводное исправление. Это позволит обеспечивать делегации окончательным текстом отчетов о заседаниях с минимальной задержкой и, после обработки накопившегося отставания, приведет к сокращению расходов по набору и изданию. Секция редактирования официальных отчетов сосредоточится на ликвидации отставания, накопившегося в обработке отчетов за последнее десятилетие, начав с отчетов 1991 года и переходя затем к более старым отчетам. После ликвидации этого отставания редакторы смогут уделять больше времени и внимания редактированию других официальных отчетов, с тем чтобы обеспечить их своевременное издание.

е) Контрактный письменный перевод: С учетом сделанных Объединенной инспекционной группой (ОИГ) в 1980 году рекомендаций внешний контрактный письменный перевод стал использоваться шире; в настоящее время планируется создать отдельное организационное подразделение по контрактному переводу в рамках Отдела письменного перевода. В настоящее время предпринимаются шаги по созданию этого подразделения, которое первоначально будет состоять из одного сотрудника категории специалистов (С-5) и трех сотрудников категории общего обслуживания, которые в настоящее время работают в канцелярии Директора Отдела и выполняют функции, связанные с решением административных вопросов контрактного перевода.

ф) Новые форматы документов: С учетом планов перехода в течение двухгодичного периода 1992-1993 годов текстопроцессорных служб на использование программного обеспечения "Уордперфект" и объединенных в единую сеть компьютерных рабочих мест и оснащения наборных и издательских служб. Издательского отдела электронной техникой, для сокращения использования внешнего набора и печатания и получения экономии за счет сокращения производственных расходов и потребностей в складских помещениях для хранения документации будут введены новые форматы и типы набора документов Организации Объединенных Наций. Хотя в ходе предыдущих обзоров документации Организации Объединенных Наций отмечалась возможность получения экономии при печатании и распространении и хранении документов за счет сокращения их размера путем более эффективного набора форматирования страниц, в прошлом подобные изменения

было весьма трудно реализовать. Однако вводимое сейчас в практику текстовое программное обеспечение позволяет легко перейти на такой набор с минимальными дополнительными издержками или без таковых. Управление по обслуживанию конференций рассматривает различные предложения по установлению нового двойного столбцового формата рабочей документации, чтобы определить их пригодность для документов на всех официальных языках и чтобы детально проанализировать предполагаемые расходы и выгоды от введения таких форматов. Как уже отмечалось, полномасштабное введение любого нового формата невозможно до тех пор, пока не будет завершен переход на новое текстовое программное обеспечение;

г) Совершенствование калькуляции расходов и планирования при издании документов: Был проведен системный анализ потребностей в области планирования и калькуляции расходов в Издательском отделе и подготовлены предложения по созданию системы учета и контроля за прохождением документов для программы публикаций Организации Объединенных Наций, которая будет реализована на основе локальной сети персональных компьютеров с использованием стандартных наборов программ и будет полностью интегрирована в ДРИТС, а также будет отвечать стандартам Организации Объединенных Наций и архитектуре ИМИС;

h) Хранение документов в библиотеке: Изучается вопрос об использовании компактных полок, и будут приняты временные меры по удовлетворению самых насущных потребностей в дополнительных помещениях для хранения документов.

36. Другие меры, хотя и охватываются имеющимися полномочиями и директивными указаниями, не могут быть осуществлены в рамках ресурсов, выделенных на 1992-1993 годы; предполагаемые расходы и выгоды от реализации этих рекомендаций будут детально проанализованы, и соответствующие предложения будут включены в предложения по бюджету по программам на 1994-1995 годы. Сюда входит ряд рекомендаций по применению технических новшеств в различных областях конференционного и библиотечного обслуживания, например расширение системы регистрации документации, информации и контроля за прохождением документов (ДРИТС) для повышения ее быстродействия и установки ряда подсистем, создание автоматизированной системы распространения документов в Центральном учреждении, аналогичной существующей в Женеве, увеличение числа объединенных в единую сеть компьютерных рабочих мест для письменных переводчиков и редакторов, а также создание эффективной локальной сети или коммуникационных связей.

37. С учетом просьбы Генеральной Ассамблеи в разделе VI ее резолюции 46/185 от 20 декабря 1991 года Генеральному секретарю "провести обзор общей политики Организации в области публикаций, включая ее технические аспекты и возможную координацию на общесистемном уровне, и представить доклад Генеральной Ассамблее на ее сорок восьмой сессии" настоящий доклад не включает каких-либо рекомендаций, касающихся деятельности в области публикаций. Выводы и рекомендации нынешнего обзора, касающиеся деятельности в области публикаций, будут включены в более широкое исследование, запрошенное в резолюции 46/185 Ассамблеи.

IV. РЕКОМЕНДАЦИИ

38. Следующие рекомендации требуют политического решения или других действий со стороны государств-членов:

a) Лучшее планирование заседаний:

- i) точные потребности какого-либо органа и расписание его заседаний должны определяться заблаговременно, с тем чтобы сократить недоиспользование ресурсов и избежать их излишка;
- ii) Комитет по конференциям должен рассмотреть вопрос об объеме ресурсов, выделяемых органам, у которых коэффициент их использования в течение определенного времени ниже установленного стандарта, с тем чтобы определить, отражает ли уровень выделяемых для них ресурсов их действительные потребности;
- iii) хотя нормы обслуживания директивных органов хорошо известны заранее, от некоторых видов обслуживания эти органы отказываются подчас в самый последний момент. Прежде всего речь идет о заседаниях экспертных органов с ограниченным числом участников, которые подчас отказываются от устного перевода на некоторые языки в самый последний момент. Следует обратиться с просьбой к подобным органам предупредить Управление по обслуживанию конференций заранее о любых изменениях в их потребностях в языковом обслуживании;

b) Видеоконференционное обслуживание: Видеоконференционное обслуживание заседаний упоминалось в качестве альтернативы направлению устных переводчиков для обслуживания заседаний в других странах. Первоначально его стоимость превышала получаемую экономию; однако с ростом числа крупных конференций идея видеоконференционного обслуживания заседаний вновь стала актуальной. В этом году 100 устных переводчиков было направлено в Рио-де-Жанейро для обслуживания Конференции Организации Объединенных Наций по окружающей среде и развитию, а в феврале около 80 переводчиков было направлено на восьмую сессию Конференции Организации Объединенных Наций по торговле и развитию в Картахене (Колумбия). Если государства-члены не возражают против использования этих методов, будет проведен всесторонний анализ издержек и выгод использования современного телеконференционного обслуживания.

c) Право на документы: Поскольку заседания, созываемые для целей подготовки докладов или выработки текста резолюций, обычно не предусматривают отражение дискуссии в каких-либо отчетах, межправительственным органам следует предлагать обсуждать проекты на неофициальных сессиях, для которых не требуются краткие или стенографические отчеты.

V. ФИНАНСОВЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ

39. Ни одна из рекомендаций, предложенных к осуществлению в ходе двухгодичного периода 1992-1993 годов, не имеет финансовых последствий. Их реализация либо не связана с расходами, либо будет осуществляться в пределах финансовых средств, предусмотренных в бюджете по программам на 1992-1993 годы. Что касается периода 1994-1995 годов, то возможные новшества или реформы, отмеченные в ходе обзора, будут изучены дополнительно в контексте общего наличия ресурсов и других приоритетов для возможного включения в предлагаемый бюджет по программам на 1994-1995 годы. Это включает разработку подсистем для ДРИТС, создание автоматизированной системы распространения документов в Центральных учреждениях, дальнейшее расширение объединенных в единую сеть компьютерных рабочих мест для редакторов и письменных переводчиков, а также дальнейшую разработку системы хранения и поиска рабочих документов на основе оптических дисков и, возможно, введение методов телеконференционного обслуживания заседаний.

Примечания

1/ E/1992/78.

2/ Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, сорок пятая сессия, Дополнение № 6 (A/45/6/Rev.1), том II.
