



## Генеральная Ассамблея

Distr.  
GENERAL

A/41/328  
9 May 1986  
RUSSIAN  
ORIGINAL: ENGLISH

Сорок первая сессия  
Пункт 113 первоначального перечня\*

### БЮДЖЕТ ПО ПРОГРАММАМ НА ДВУХГОДИЧНЫЙ ПЕРИОД 1986-1987 ГОДОВ

#### Оценка Информационной службы Департамента по политическим вопросам и делам Совета Безопасности

#### Записка Генерального секретаря

1. Согласно просьбе Комитета по программе и координации, с которой он обратился на своей двадцать пятой сессии, к настоящему документу прилагается доклад Административно-управленческой службы об оценке Информационной службы Департамента по политическим вопросам и делам Совета Безопасности. Доклады Административно-управленческой службы являются, как правило, документами Секретариата, предназначенными исключительно для внутреннего пользования. Однако, поскольку члены Комитета по программе и координации и государства-члены проявили особый интерес к этому вопросу, настоящий доклад об оценке был подготовлен - в виде исключения - в качестве открытого документа. Доклад об оценке изложен полностью, т.е. в том виде, как он был подготовлен Административно-управленческой службой, однако в целях сокращения расходов приложения были опущены.
2. Генеральный секретарь считает, что выводы и рекомендации этого доклада являются, в целом, хорошо обоснованными и имеют оговорки лишь в отношении рекомендации о том, чтобы количество ежедневных бюллетеней было сокращено с четырех до двух в день. Полезность этих бюллетеней во многом определяется их своевременностью. Если их количество будет сокращено до двух в день, то в определенной степени они будут представлять меньшую ценность. Поэтому Генеральный секретарь предпочел бы, чтобы количество ежедневных бюллетеней было сокращено только на один. Как представляется, эта точка зрения совпадает с мнениями, высказанными другими конечными пользователями.

---

\* A/41/50/Rev.1.

3. Поскольку, как выяснилось в ходе оценки, количество источников, используемых для ежедневных обзоров прессы, было увеличено, а сфера охвата обзоров расширена, Генеральный секретарь считает, что было бы полезным продолжить подготовку таких обзоров прессы в течение еще трех месяцев, с тем чтобы оценить их ценность в свете этих изменений.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Оценка Информационной службы Департамента по политическим вопросам  
и делам Совета Безопасности

(Подготовлено Административно-управленческой службой Секретариата)

СОДЕРЖАНИЕ

		<u>Пункты</u>	<u>Стр.</u>
I.	ВВЕДЕНИЕ .....	1 - 7	4
	А. Общие сведения .....	1 - 4	4
	В. Цели оценки и методология ее проведения .....	5 - 7	4
II.	АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ ДЕПАРТАМЕНТА ПО ПОЛИТИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ И ДЕЛАМ СОВЕТА БЕЗОПАСНОСТИ ....	8 - 59	5
	А. История создания и мандат Информационной службы ЦДСБ .....	8	5
	В. Задачи Информационной службы .....	9 - 12	5
	С. Описание и оценка результатов работы .....	13 - 40	6
	Д. Укомплектование кадрами и перераспределение должностей .....	41 - 49	16
	Е. Расходы Информационной службы Департамента по политическим вопросам и делам Совета Безопасности	50 - 53	23
	Ф. Круглосуточное дежурство у телетайпов .....	54 - 59	24
III.	ВЫВОДЫ .....	60 - 69	26
IV.	РЕКОМЕНДАЦИИ .....		27

/...

## I. ВВЕДЕНИЕ

### A. Общие сведения

1. Настоящая оценка Информационной службы Департамента по политическим вопросам и делам Совета Безопасности (ПДСБ), именуемой далее как Информационная служба, была подготовлена Административно-управленческой службой (АУС) по просьбе Генерального секретаря. План проведения оценки был одобрен от имени Генерального секретаря начальником Канцелярии 14 ноября 1985 года.

2. Настоящий заключительный доклад является расширенным и более подробным вариантом доклада о ходе работы, который был представлен Административной канцелярией Генерального секретаря 23 декабря 1985 года.

3. Следует напомнить, что со времени, прошедшего после начала оценки, Пятый комитет Генеральной Ассамблеи подробно обсудил вопрос об Информационной службе. В докладе о ходе работы от декабря 1985 года приводится резюме обсуждений, состоявшихся в Комитете по этому вопросу. 14 декабря 1985 года Генеральная Ассамблея в разделе XI резолюции 40/252 постановила:

"сохранить в 1986 году нынешние штатные ресурсы Информационной службы Департамента по политическим вопросам и делам Совета Безопасности до рассмотрения Комитетом по программе и координации и Генеральной Ассамблеей доклада Генерального секретаря об оценке Информационной службы".

4. Секретариат обещал, что "результаты оценки будут представлены Комитету по программе и координации (КПК) ко времени проведения его двадцать шестой сессии", которая в настоящее время планируется на 28 апреля-30 мая 1986 года.

### B. Цели оценки и методология ее проведения

5. Мандат на проведение оценки предусматривал две задачи:

а) дать оценку как полезности Информационной службы для клиентов, так и ее эффективности в отношении внутренних договоренностей;

б) вынести рекомендации относительно любых возможных улучшений.

6. Путем проведения тематических интервью, выборки подготовленных материалов и классификации поступающих сообщений, используя различные методы и системы изучения подготовленных материалов и анализируя соответствующие процедуры, группа по проведению оценки осуществила:

а) обзор операций, графика, методов сбора и отбора информационных материалов, получаемых от информационных агентств;

б) обзор методов подготовки и публикации ежедневных и еженедельных информационных бюллетеней и сводок;

в) техническое исследование каналов распространения и методов размножения ежедневных и еженедельных информационных бюллетеней и сводок;

/...

d) подробный анализ обязанностей персонала Информационной службы и объема выполняемой им работы;

e) выборочный анализ содержания репортажей в ежедневных и еженедельных информационных бюллетенях и сводках;

f) обследование мнений пользователей относительно полезности расширения Информационной службы;

g) обзор организационных взаимоотношений, связанных с функционированием и задачами Информационной службы, включая взаимосвязь с другими информационными каналами, имеющимися в распоряжении Административной канцелярии Генерального секретаря, и соответствующую связь с Департаментом общественной информации и другими департаментами и отделами.

7. Прежде чем приступить к изучению работы сотрудников и проведению опросов соответствующего персонала, группа по оценке достаточно подробно ознакомилась со справочной информацией, касающейся Информационной службы. Она тщательно проследила за ходом обсуждений в Пятом комитете и приняла во внимание вопросы, поднятые в ходе двадцать пятой сессии Комитета по программе и координации. Группа уделила особое внимание вопросу о возможном дублировании результатов работы других департаментов Секретариата, в первую очередь Департамента общественной информации (ДОИ). Для уточнения этого вопроса она провела несколько интервью с персоналом ДОИ и посетила ряд подразделений этого Департамента.

## II. АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ ДЕПАРТАМЕНТА ПО ПОЛИТИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ И ДЕЛАМ СОВЕТА БЕЗОПАСНОСТИ

### A. История создания и мандат Информационной службы ПДСБ

8. Сбор информации, касающейся политических проблем, и предоставление ее Генеральному секретарю и другим соответствующим должностным лицам осуществлялись в Секретариате задолго до того, как нынешний Генеральный секретарь заявил о своем намерении "создать более широкие и используемые на более систематической основе возможности в целях установления фактов в потенциально конфликтных районах", о чем говорилось в его докладе о работе Организации за 1982 год. Информационная служба ПДСБ, которая была создана Генеральным секретарем как главным административным сотрудником Организации, не подменяет собой никаких других организационных подразделений Департамента по политическим вопросам и делам Совета Безопасности. Ее задачи стали составной частью программы работы и деятельности Секции по координации и политической информации этого Департамента, которая была создана в 1975 году в результате слияния двух подразделений (одного по вопросам координации, другого - по вопросам политической информации) в Канцелярии заместителя Генерального секретаря.

### B. Задачи Информационной службы

9. Следует напомнить, что в своем нынешнем виде Информационная служба сформировалась благодаря годовому докладу о работе Организации, представленному Генеральным секретарем Генеральной Ассамблее на ее тридцать седьмой сессии, и подробному анализу имеющихся источников общественной информации, проведенному впоследствии рабочей группой трех заместителей Генерального секретаря. В своем докладе Генеральный секретарь, в частности, указал: "Чтобы эффективно выполнять

превентивную роль Генерального секретаря, предусмотренную в статье 99, я намерен создать более широкие и используемые на более систематической основе возможности в целях установления фактов в потенциально конфликтных районах. Подобные усилия, естественно, будут предприниматься в тесном сотрудничестве с Советом Безопасности" 1/.

10. Для осуществления своих функций в соответствии со статьей 99 Устава Генеральный секретарь может создавать системы для сбора информации, в общем объеме которой общественная информация составляет лишь часть. Он поддерживает постоянные контакты с правительствами государств-членов на высоком уровне, а также с их представителями при Организации. Аналогичным образом, он поддерживает постоянную связь со своими коллегами, занимающими руководящие должности как в Центральных учреждениях, так и на местах, а также со своими непосредственными помощниками. Информационная служба является не более чем одним из источников общественной информации, которыми может пользоваться Генеральный секретарь. Его Административная канцелярия на еженедельной основе подготавливает для него подробное резюме содержащихся в международной печати и в сводках телеграфных агентств сообщений и комментариев по широкому кругу вопросов, включая ситуации, которые могут поставить под угрозу поддержание международного мира и безопасности. Его представитель, подчиненные которого следят за сообщениями информационного агентства Рейтер и который поддерживает постоянные контакты со всеми членами Ассоциации корреспондентов Организации Объединенных Наций, периодически информирует его и его помощников о новостях, которые, возможно, заслуживают их внимания. Представители Генерального секретаря в регионах, где Организация проводит операции по поддержанию мира, ежедневно представляют ему резюме местной прессы. Кроме того, открытая информация из местных источников, предоставляемая отделениями Информационного центра Организации Объединенных Наций (ИЦООН) во всем мире, анализируется в Административной канцелярии и резюмируется на еженедельной основе. По мере того, как деятельность этих источников информации совершенствовалась и активизировалась, они стали высоко цениться Генеральным секретарем и его непосредственными помощниками.

11. Суммируя вышесказанное, важно отметить, что Информационную службу необходимо рассматривать в качестве составной части весьма разветвленной сети источников информации, которыми пользуется Генеральный секретарь и его персонал. Ей отведена весьма важная роль, однако этот вопрос следует рассматривать в соответствующем контексте.

12. На основе этой информации был сделан вывод о том, что двуединой задачей Информационной службы является:

- а) предоставление Генеральному секретарю своевременной информации о событиях, касающихся международного мира и безопасности, и
- б) предоставление – на выборочной основе – соответствующей текущей информации другим должностным лицам Секретариата.

### С. Описание и оценка результатов работы

13. Основным источником информации для Информационной службы являются восемь телетайпов информационных агентств Рейтер, ЮПИ, АФП, ТАСС, ДПА, ЭФЭ, ТАНОГ и Синьхуа. Дополнительным источником информации служат ежедневные газеты. Хотя

/...

Информационная служба, как правило, получает от ИЦООН телеграммы, сообщения и газетные вырезки, которые, впрочем, поступают с опозданием, эта информация весьма редко используется при подготовке сообщений Информационной службы. Ежемесячные журналы, крупные еженедельники и научные журналы не используются Службой в качестве дополнительного источника информации. Кроме того, что еще более важно, непосредственное использование новостей, передаваемых электронными средствами массовой информации – радио и телевидением, не практикуется. Некоторые дополнительные сообщения, публикуемые в печати за пределами Соединенных Штатов, используются на несистематической основе.

14. Проводя обзор результатов работы, группа твердо придерживалась мнения о том, что Информационная служба должна стремиться к возможно более оперативному обеспечению конечных пользователей информацией в ее первоначальной форме. Анализом должны заниматься те, кто имеет для этого необходимую квалификацию, т.е. ряд департаментов по политическим вопросам и Административная канцелярия Генерального секретаря.

15. Следует отметить, что помимо подготовки шести основных бюллетеней, Служба недавно – не расширяя численность своего персонала – начала работать по таким новым направлениям, как сбор и еженедельное распространение газетных вырезок в рамках Департамента по политическим вопросам и делам Совета Безопасности, а также подготовка небольшого числа специальных справок по политическим вопросам.

16. Оценивая полезность Службы для ее клиентов, группа по оценке уделила особое внимание мнениям, которые были высказаны коллегами Генерального секретаря, занимающими руководящие должности, в ходе опроса, проведенного Департаментом в октябре 1985 года. Группа по оценке также провела интервью с участниками опроса или их заместителями, которые высказали ценные дополнительные замечания и предложения.

#### 1. Ежедневные информационные бюллетени

17. Четыре бюллетеня, каждый из которых объемом приблизительно две страницы, выходят ежедневно в 9 ч. 30 м., 11 ч. 30 м., 14 ч. 30 м. и 16 ч. 30 м. По данным группы по оценке, специальный или чрезвычайный бюллетень вышел только один раз, в октябре 1983 года. Информационная служба не следит за сообщениями, поступающими от информационных агентств в выходные дни, праздники или в нерабочие часы. (Для подготовки бюллетеня, который выходит в 9 ч. 30 м., два сотрудника начинают работать в 7 ч. 00 м.) Телетайпы автоматически включаются в 3 часа утра для того, чтобы могли быть получены сводки новостей, поступающие от информационных агентств в ранние утренние часы; выключаются они в 15 ч. 00 м. Информационные сообщения классифицируются по темам и регионам с указанием источников; по одному экземпляру бюллетеня рассылается 152 сотрудникам Секретариата. Хотя от сотрудника, занимающегося определением и выбором информации, требуются хорошее понимание происходящего и оперативность в работе, основные операции Информационной службы представляют собой относительно простой производственный процесс. Процесс отбора поступающей от информационных агентств информации может быть усовершенствован путем использования тщательно разработанных руководящих принципов и тематических контрольных перечней, основанных на требованиях внутренних пользователей. После завершения этого первого этапа подготовки ежедневных информационных бюллетеней начинается весьма конкретная работа, связанная с резюмированием, печатанием, размножением и рассылкой материалов.

/...

18. Группа по оценке считает, что ежедневные информационные бюллетени действительно являются весьма полезными, поскольку они позволяют старшим должностным лицам, занимающимся политическими вопросами, получить текущую информацию, с которой не всегда можно ознакомиться из других источников. Вопросы, охватываемые в бюллетенях, часто не освещаются в местной прессе, имеющейся в Центральных учреждениях. Сотрудники Административной канцелярии Генерального секретаря доводят информацию, содержащуюся в бюллетенях, до сведения Генерального секретаря, и зачастую именно через этот канал он впервые узнает о тех или иных событиях.

19. Представляется, что в условиях 12-часового охвата информация, содержащаяся в четвертом ежедневном бюллетене, который выходит в 16 ч. 30 м., может повторяться. После тщательного изучения содержания нескольких отобранных бюллетеней, группа по оценке пришла к выводу о том, что подготовка одного бюллетеня в ранние утренние часы, а второго – в начале второй половины дня, не скажется отрицательно на общей полезности этих бюллетеней.

20. Представляется, что выпуск двух ежедневных информационных бюллетеней и издание в дополнение к ним по мере необходимости специальных бюллетеней, а также более широкое распространение телетайпных распечаток позволили бы добиться чрезвычайно высокой эффективности и весьма широкого охвата текущих событий в этих изданиях на основе 12-часового освещения новостей. Что касается 24-часового освещения (о котором говорится в пунктах 54–58), то можно было бы организовать выпуск ежедневного бюллетеня силами в общей сложности семи сотрудников. Это, в частности, позволило бы сократить число устанавливаемых крайних сроков подачи материалов, которые ежедневно должны выполнять сотрудники. В то же время группа по проведению оценки глубоко убеждена в том, что возможности телетайпного обслуживания резко сужаются в результате ограничения срока освещения новостей 12 часами вместо 24 часов в рабочие дни и отсутствием какого-либо освещения новостей в выходные и праздничные дни.

21. Что касается содержания ежедневных бюллетеней, то, как подтвердил начальник службы и сотрудники, никаких четко установленных письменных инструкций, регулирующих процесс отбора и подачи материалов, не существует. Начальник службы информировал группу о том, что занимается разработкой инструкции, которая, насколько известно группе, еще не завершена. В целом, сотрудникам предлагается освещать темы политического характера и вопросы, касающиеся деятельности Генерального секретаря и Совета Безопасности. В прошлом сотрудники очень редко получали от своих начальников указания изымать сообщения по щекотливым политическим вопросам, которые признавались неподходящими для печати. Это свидетельствует о расширении опыта и компетентности сотрудников, участвующих в процессе отбора материалов, и предполагает, что выполнение сотрудниками уровня С-3 и С-2 своих функций руководством требуется в минимальном объеме.

22. Группа по оценке рассмотрела содержание этих бюллетеней, проанализировав на выборочной основе 20 бюллетеней, выпущенных 4, 18, 19 и 20 ноября и 2 декабря 1985 года, а также 19 бюллетеней, выпущенных в период с 10 по 16 января 1986 года. Ниже приводится тематическая разбивка этих бюллетеней:

/...



Таблица 1

Выборка А: 19 ежедневных информационных бюллетеней, выпущенных  
с 10 по 16 января 1986 года

Анализ бюллетеней показал, что в них было помещено 196 сообщений в общей сложности по 25 следующим темам:

<u>Тема</u>	<u>Число сообщений</u>
1. Ближний Восток	68
2. Отношения между государствами (разбивка приводится ниже)	41
3. Иран (Исламская Республика) - Ирак	13
4. Разоружение	12
5. Юг Африки	11
6. Демократический Йемен	10
7. Южная Африка	7
8. Организация Объединенных Наций	6
9. Центральная Америка	5
10. Шри Ланка	4
11. Сальвадор	2
12. Европейское сообщество	2
13. Организация африканского единства	2
14. Западная Европа	2
15. Кипр	1
16. Эфиопия	1
17. Индия	1
18. Италия	1
19. Латинская Америка	1
20. Мали - Буркина Фасо	1
21. НАТО	1
22. Нигерия	1
23. Норвегия	1
24. Филиппины	1
25. Сирийская Арабская Республика	1
Общее число помещенных сообщений	<u>196</u>

Таблица 1а

Тематическая разбивка 41 сообщения об отношениях между государствами

	<u>Число сообщений</u>
Залив	4
Индия	4
Африка	3
Индокитай	3
Союз Советских Социалистических Республик - Япония	2
Афганистан	2
Афро-арабские отношения	2
Испано-арабские отношения	2
Китай - Союз Советских Социалистических Республик	1
Внешняя задолженность	1
Франция - Германии, Федеративная Республика	1
Германии, Федеративная Республика - Центральная Америка	1
Греция - Югославия	1
Святейший Престол	1
Иран (Исламская Республика) - Ирак	1
Ливийская Арабская Джамахирия - Йемен	1
Турция - Тунис	1
Соединенное Королевство - Испания	1
Соединенные Штаты - страны Карибского бассейна	1
Соединенные Штаты - Германии, Федеративная Республика	1
Соединенные Штаты - Германская Демократическая Республика	1
Соединенные Штаты - Ливийская Арабская Джамахирия	1
Союз Советских Социалистических Республик - Албания	1
Союз Советских Социалистических Республик - Аргентина	1
Западная Сахара	1
	<hr/>
Всего	<u><u>41</u></u>

Таблица 2

Выборка В: 20 бюллетеней, выпущенных 4, 18, 19 и 20 ноября 1985 года  
и 2 декабря 1985 года

В бюллетенях было помещено 210 сообщений в общей сложности по 33 следующим темам:

<u>Тема</u>	<u>Число сообщений</u>
1. Отношения между государствами (разбивка приводится ниже)	64
2. Ближний Восток	60
3. Южная Африка	18
4. Юг Африки	10
5. Организация Объединенных Наций	10
6. Иран (Исламская Республика) – Ирак	9
7. Уганда	4
8. Центральная Америка	3
9. Разоружение	3
10. НАТО	3
11. Афганистан	2
12. Европейское сообщество	2
13. Корейская Республика	2
14. Африка	1
15. Аргентина	1
16. Австрия	1
17. Чили	1
18. ССЗ	1
19. Греция	1
20. Гватемала	1
21. Индия	1
22. Либерия	1
23. Люксембург	1
24. Малайзия	1
25. Никарагуа	1
26. Движение неприсоединения	1
27. ОАГ	1
28. Филиппины	1
29. Польша	1
30. Судан	1
31. Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии	1
32. Варшавский Договор	1
33. Западноевропейский Союз	1
Общее число помещенных сообщений	<u>210</u>

Таблица 2а

Тематическая разбивка 64 вопросов об отношениях между государствами

	<u>Число сообщений</u>
Соединенные Штаты - Союз Советских Социалистических Республик	20
Восточная Европа	7
Центральная Америка	5
Индия	5
Залив	4
Африка	3
Китай	3
Индокитай	3
Иран (Исламская Республика) - Ирак	3
Афганистан	2
Кипр	2
Франция	2
Зимбабве - Восточная Европа	2
Иордания - Люксембург	1
Корейская Республика	1
Соединенные Штаты - Исландия	1
Всего	<u>64</u>

23. Учитывая особую озабоченность, выраженную государствами-членами в отношении разнообразия привлекаемых источников, группа по проведению оценки также проанализировала выборку бюллетеней с этой точки зрения.

Таблица 3

Информационные агентства, данные которых использовались в ежедневных  
информационных бюллетенях

А. Выборка 20 бюллетеней, выпущенных  
с 10 по 17 января 1986 года

В. Выборка 20 бюллетеней, выпу-  
щенных 4, 18, 19 и 20 нояб-  
ря и 2 декабря 1985 года

Информационное агентство и число  
случаев использования представляемых  
им данных

1. Рейтер:	114
2. АФП:	53
3. ТАНЮГ:	51
4. ЮПИ:	33
5. Синьхуа:	19
6. ЭФЭ:	15
7. ТАСС:	9
8. ДПА:	<u>5</u>
Всего	<u>299</u>

Информационное агентство и число  
случаев использования представ-  
ляемых им данных

1. Рейтер:	117
2. АФП:	61
3. ТАНЮГ:	60
4. ЮПИ:	31
5. Синьхуа:	29
6. ЭФЭ:	22
7. ТАСС:	20
8. ДПА:	<u>12</u>
Всего	<u>352</u>

/...

24. Следует учитывать, что агентство ТАНЮГ фактически действует от имени всех агентств неприсоединившихся стран. Представляется, что частота использования в бюллетенях сообщений агентств Синьхуа и ТАНЮГ (23 процента в обеих выборках) обеспечивает в значительной, если не в полной мере надлежащее представительство мнений развивающихся стран. В то же время, расширение числа телетайпных служб привело бы не только к расходам на их создание, но и к росту оперативных расходов. Учитывая вышеприводимые цифры, представляется, что такие расходы на данном этапе неоправданы. Тем не менее, группа считает, что необходимо приложить все усилия, с тем чтобы на постоянной основе обеспечить надлежащее представительство сообщений ТАНЮГ и Синьхуа и постоянно держать в поле зрения положения в этом вопросе.

## 2. Ежедневный обзор печати

25. Ежедневный обзор печати представляет собой документ объемом в среднем в две страницы, в котором содержится резюме редакционных и других статей ряда ведущих газет. Он выпускается за таким же тиражом, что и ежедневные информационные бюллетени. Как правило, в каждом выпуске журнала освещаются два вопроса. Некоторые конечные пользователи считают, что отношениям между Востоком и Западом уделяется в этих обзорах чрезмерно пристальное внимание. Как правило, обзоры составляются по материалам следующих газет: "Нью-Йорк таймс", "Вашингтон пост", "Крисчен сайенс монитор", "Уолл стрит джорнел" и "Файнэншл таймс". Время от времени используются также газеты "Лондон таймс" и "Монд". Работа составителей осложняется тем обстоятельством, что неамериканские издания поступают с опозданием. Таким образом, своевременность обзора печати можно обеспечить лишь в ущерб его полноте, а его исчерпывающий характер – лишь в ущерб своевременности – что возможно лишает его полезности.

26. По мнению группы, специализированные политические департаменты, занимающиеся вопросами, освещаемыми в ежедневных обзорах печати, выполняя свои обычные обязанности, так или иначе будут осведомлены о комментариях печати в отношении входящих в круг их ведения областей. У них есть собственные возможности учитывать такие комментарии при анализе событий и подготовке рекомендаций для Генерального секретаря. Кроме того, специализированные политические департаменты лучше чем кто-либо другой выполняют любые аналитические функции, связанные с подготовкой обзоров печати. Что касается Генерального секретаря, то ему, конечно, и так представляется всеобъемлющий обзор сообщений печати по важным международным вопросам, который составляется в его Административной канцелярии. С другой стороны, в Секретариате столь оперативной сводки не распространяется. Группа считает, что такая сводка была бы полезной для широкого круга руководящих сотрудников Секретариата.

27. В целом, конечные пользователи считают обзоры печати менее ценными документами по сравнению с ежедневными информационными бюллетенями. Некоторые из них отметили преобладание в них информации, взятой из западных печатных изданий.

## 3. Еженедельная сводка

28. Еженедельная сводка международных событий по политическим вопросам и вопросам безопасности, включая события в Организации Объединенных Наций, выпускается по четвергам. Этот состоящий из двух частей документ объемом, как правило, около

/...

15 страниц, рассылается приблизительно 70 сотрудникам в Центральном учреждении и 80 сотрудникам в местных отделениях. В части I сводки освещаются деятельность Организации Объединенных Наций, доклады комитетов, документы Организации Объединенных Наций и т.д. Что касается штатных потребностей, то, как отмечается, в период между сессиями Генеральной Ассамблеи объем деятельности значительно сокращается. Часть II сводки представляет собой систематизированную тематическую разбивку информации ежедневных бюллетеней и сообщений других средств печати о международных событиях. (Первоначально эта еженедельная сводка предназначалась исключительно для внутреннего пользования ПДСБ.)

29. Группа по проведению оценки убедилась в том, что информация, содержащаяся в части I – сводке деятельности Совета Безопасности, Генерального секретаря и главных комитетов Генеральной Ассамблеи, – составлена непосредственно на основе материалов, уже выпущенных в других подразделениях Секретариата. Например, Отдел по делам Совета Безопасности и политических комитетов выпускает сводку заседаний и документов Совета Безопасности. В выпускаемой ДОИ еженедельной информационной сводке Организации Объединенных Наций обобщается и получает широкое распространение та же информация. Часть II еженедельной сводки новостей не только выполняет полезную функцию поддержки других информационных источников, но и используются в Центральном учреждении главным образом в справочных или архивных целях.

30. Что касается полезности еженедельной сводки для сотрудников местных отделений, то следует учитывать, что все информационные центры Организации Объединенных Наций и так получают на систематической основе информацию о деятельности Организации Объединенных Наций из двух различных источников: Секция информационного обеспечения ДОИ рассылает в информационные центры Организации Объединенных Наций сводки всех пресс-релизов, выпускаемых в Центральном учреждении или через них, а Управление оперативной деятельности на местах и деятельности по оказанию внешней поддержки (УОДМВП) в сотрудничестве с ДОИ представляет краткие телеграфные сводные текущих событий в Организации Объединенных Наций особенно в политической области в соответствии с Бюллетенем ST/SGB/185 Генерального секретаря от 20 января 1982 года.

31. Группа по проведению оценки считает, что хотя над составлением еженедельных сводок добросовестно работают способные и ответственные сотрудники и хотя эти сводки могут играть полезную роль сборников информации и использоваться в качестве бюллетеней, представляется, что они не выполняют задач, поставленных перед этим конкретным видом информационного обслуживания и заключающихся, в частности, в том, чтобы: а) обеспечивать Генерального секретаря своевременной информацией о событиях, касающихся международного мира и безопасности (представляется, что ко времени получения еженедельных сводок их содержание уже доведено до его сведения) и б) распространять соответствующую информацию о текущих событиях среди отдельных сотрудников Секретариата (этим руководящим сотрудникам, как правило, полностью известно содержание сводок по вопросам, входящим в их компетенцию).

32. Материалы ДОИ и УОДМВП в значительной степени дублируют друг друга, что явно свидетельствует о необходимости уделения этому обстоятельству пристального внимания со стороны сотрудников руководящего звена Секретариата. Весьма полезные результаты можно было бы также получить в результате объединения материалов ДОИ, ПДСБ и УОДМВП.

#### 4. Отдельные телетайпные распечатки

33. Отдельные телетайпные распечатки используются не только для информационного обеспечения ежедневных информационных бюллетеней; они распределяются по темам и трижды в день: в 11 ч., 15 ч. и в 16 ч. 30 м. рассылаются в соответствующие политические департаменты. Эти "необработанные" распечатки поступают от информационных агентств Рейтер, АФП, ТАНЮГ, ТАСС и Синьхуа. Их содержание не обобщается и не анализируется; они используются исключительно для привлечения внимания к тому или иному вопросу. Эти "необработанные" информационные сообщения чрезвычайно полезны для заместителей Генерального секретаря по политическим вопросам и сотрудников их канцелярий, которые, как правило, широко используют их при составлении рекомендаций Генеральному секретарю, а также в работе своих департаментов. Отмечается, что система телетайпов может быть компьютеризована, с тем чтобы предварительную сортировку отдельных тем, ключевых слов и т.д. могла осуществлять машина.

#### 5. Материалы, поступающие из информационных центров Организации Объединенных Наций

34. В настоящее время Информационная служба обрабатывает и распространяет материалы, поступающие из ИЦООН. Исходя из конкретных положений ежегодного доклада Генерального секретаря за 1982 год, заместитель Генерального секретаря по общественной информации в середине 1983 года рекомендовал ИЦООН направлять в Центральные учреждения краткие еженедельные доклады о важных событиях, влияющих на внешние сношения страны или стран, в которых они аккредитованы, особенно, когда эти события имеют важные последствия для международного мира и безопасности. В ответ на эту просьбу приблизительно 25 из 65 ИЦООН предоставляют еженедельные резюме событий в форме меморандумов. Их доклады, согласно строгому указанию, основаны исключительно на такой информации, которая уже стала достоянием гласности, и, как правило, сопровождаются множеством выдержек из сообщений печати. Кроме того, опять же по просьбе заместителя Генерального секретаря по общественной информации, многие ИЦООН в дополнение к своим еженедельным докладом посылают телеграммы с изложением экстренных новостей.

35. Все еженедельные доклады направляются Начальнику кабинета, а один экземпляр поступает к заместителю Генерального секретаря по общественной информации и затем распространяется по внутренним каналам в рамках ДОН. Исполнительная канцелярия Генерального секретаря подробно изучает представляемые Начальнику кабинета оригиналы, с тем чтобы подготовить для Генерального секретаря их еженедельные резюме до того, как они будут препровождены в ДПСБ для более широкого распространения среди старших сотрудников Секретариата в соответствии с их полномочиями.

36. Как представляется, качество, а следовательно, и полезность докладов ИЦООН являются нестабильными. Это, конечно, отчасти объясняется тем фактом, что директора ИЦООН не всегда знакомы с потребностями конечных потребителей в Центральных учреждениях. Кроме того, опыт работы и подготовка директоров ИЦООН являются далеко не одинаковыми. В течение некоторого времени в дополнение к

/...

письменным инструкциям, которыми снабжаются директора ИЦООН, в Центральных учреждениях проводятся также устные брифинги. Благодаря этому качество и полезность получаемых материалов стали заметно – хотя и медленно – улучшаться. Для развития этой тенденции нет никаких препятствий, и после того, как будут устранены нынешние недостатки, данный вид обслуживания должен приобрести большую ценность.

37. Известная немногочисленность ИЦООН, представляющих доклады в рамках этой рекомендации (38 процентов), возможно, связана с тем, что те директора ИЦООН, которым было дано другое указание, – а именно, представлять аналогичные доклады только ДОИ – оказались в некотором заблуждении. По этой причине некоторые ИЦООН представляют свои доклады непосредственно в секцию информационного обеспечения того департамента, к которому они относятся, в соответствии со следующим разделом руководства ДОИ для ИЦООН:

"С целью обеспечения необходимого единообразия при передаче информационных материалов в Центральные учреждения комментарии и выдержки из печати следует всегда направлять в Секцию информационного обеспечения, в обязанности которой входит обработка таких материалов и препровождение их соответствующим основным подразделениям в Центральных учреждениях".

38. Для претворения в жизнь этого замечательного замысла, несомненно, потребуется улучшить координацию и повысить эффективность обработки материалов в Центральных учреждениях, а также наладить более тесное взаимодействие между основными конечными потребителями и теми, кто занимается подготовкой еженедельных докладов, распространяемых ДПСБ.

39. Группа по оценке считает, что многие ИЦООН слишком часто прибегают к помощи срочных телеграмм, забывая о том, что в Центральных учреждениях имеется широкая система телефонно-телетайпной связи. Телеграммы направляются ИЦООН Начальнику кабинета, а их копии рассылаются между старшими сотрудниками Секретариата. Они изучаются Исполнительной канцелярией и оттуда поступают к Генеральному секретарю и, по мере необходимости, к другим старшим должностным лицам.

## 6. Видеомонитор

40. Видеомонитор, установленный в комнате отдыха рядом с залом заседаний Совета Безопасности, используется для показа информационных программ агентства Рейтер и предназначен для членов Совета. Расходы на обеспечение этого полезного вида обслуживания весьма незначительны.

## D. Укомплектование кадрами и перераспределение должностей

### 1. Штатное расписание и перераспределение должностей

41. В настоящее время в Информационной службе занято 13 сотрудников. Первоначальное штатное ядро в составе 7 сотрудников, работающих в Секции по координации и политической информации (1 С-4, 1 С-3, 1 С-2, 1 О-5, 3 О-4), начиная с января 1984 года постепенно укреплялось за счет внутреннего перераспределения



должностей. Начальник Информационной службы (Д-1) до того, как ему было доверено управление ею, работал в качестве помощника Директора Канцелярии заместителя Генерального секретаря по политическим вопросам и делам Совета Безопасности. На должность начальника Информационной службы он был назначен с 1 сентября 1984 года, о чем было объявлено в распоряжении по департаменту от 10 сентября 1984 года. В настоящее время он обладает исключительными полномочиями по управлению Информационной службой и подотчетен только заместителю Генерального секретаря по политическим вопросам и делам Совета Безопасности. Однако согласно информации, которая была представлена группе по оценке Бюджетным отделом, в штатном расписании ДПСБ не предусмотрено должности Д-1 для начальника Информационной службы; финансирование его должности обеспечивается за счет использования открытых вакансий в других подразделениях Секретариата.

42. В дополнение к должности Д-1 начиная с 1 января 1984 года из Центра против апартеида была временно передана на шестимесячной возобновляемой основе одна должность С-2. Сотрудник, занимающий сейчас эту должность, работает в Информационной службе с указанного времени. Еще одна должность С-2 была временно передана Центром против апартеида в 1980 году еще до создания Информационной службы как таковой. Ввиду того, что Секции по координации и политической информации и Центру против апартеида соответствуют два разных раздела бюджета (соответственно, разделы 2 и 3), для любого перераспределения должностей необходима санкция Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам. В данном случае Департамент воспользовался соглашением о продленной передаче. Как бы то ни было, с точки зрения бюджета, эта конкретная должность не может рассматриваться как должность, относящаяся к штатному расписанию Секции по координации и политической информации, и поэтому ее передача была отнесена к разряду соглашений *ad hoc*.

43. Одна должность С-4 передана на временной основе Отделом по делам Совета Безопасности и политических комитетов. Сотрудник, занимающий ее в настоящее время, начал работать в Информационной службе 15 августа 1985 года. Одна должность О-4 передана Центром против апартеида; занимающий ее сотрудник работает в Информационной службе с 1 августа 1984 года. Еще одна должность О-4 передана Отделом по делам Совета Безопасности и политических комитетов; занимающий ее сотрудник работает в Информационной службе с 1 марта 1985 года. В общем и целом, для укрепления Информационной службы по внутренним каналам было перераспределено шесть должностей (1 Д-1, 1 С-4, 2 С-2 и 2 О-4) (см. таблицу 4).

Таблица 4

Укомплектование штатами на основе ad hoc

Штатный сотрудник	Первоначальное подразделение	Дата поступления на работу в Инфор- мационную службу	Вид деятель- ности
Д-1	Канцелярия ЗГС/ДПСБ	1 сентября 1984 года	начальник
С-4	Отдел по делам Совета Безопасности и политиче- ских комитетов	15 августа 1985 года	распечатка сооб- щений, передава- емых телефонно- телетайпной связью
С-2	Центр против апартеида	1 января 1984 года	подготовка ежене- дельного резюме
С-2	Центр против апартеида	1980 год	подготовка еже- годного резюме и распечатка сооб- щений, передава- емых телефонно- телетайпной связью
О-4	Центр против апартеида	1 августа 1984 года	подготовка ежене- дельных резюме и ежедневных бюлле- теней
О-4	Отдел по делам Совета Безопасности и политиче- ских комитетов	1 марта 1985 года	подготовка еже- дневных бюллете- ней и пресс-рели- зов

/...

44. Тринадцать (13) штатных сотрудников, которые в настоящее время приписаны к Службе, могут быть сгруппированы следующим образом:

Таблица 5

Штатное расписание Информационной службы ДПСБ

<u>Штатные сотрудники</u>		<u>Сотрудники, нанятые в соответствии с укомплектованием ad hoc</u>	
<u>Должность</u>	<u>Сотрудник а/</u>	<u>Должность</u>	<u>Сотрудник а/</u>
1 С-4	(A)	1 Д-1	(R)
1 С-3	(B)	1 С-4	(S)
1 С-2	(C)	2 С-2	(T)(U)
1 О-5	(D)	1 О-4	(V)
3 О-4	(E)(F)(G)	1 О-4	(W)
<u>7 сотрудников</u>		<u>6 сотрудников</u>	

а/ Буквенные обозначения приведены для указания на то, какими из перечисленных в пункте 46 видов деятельности занимаются сотрудники.

45. Географическое распределение работающих в Службе сотрудников категории специалистов в настоящее время является следующим:

1 Д-1	Пакистан
1 С-4	Чехословакия
1 С-4	Венгрия
1 С-2 (на должности С-3)	Германии, Федеративная Республика
1 С-2	Индия
1 С-2	Соединенные Штаты Америки
1 С-2	Тринидад и Тобаго

2. Распределение мероприятий среди сотрудников

46. В настоящее время мероприятия распределены среди сотрудников следующим образом:

а) четыре ежедневных информационных бюллетеня: 1 С-4 (А), 1 С-3 (В) - выпуск бюллетеней в 9 час. 30 мин., 11 час. 30 мин. и 14 час. 30 мин.; 1 С-2 (С) - выпуск бюллетеня в 16 час. 30 мин.; 4 сотрудника категории общего обслуживания (F)(G)(V)(W);

б) один ежедневный пресс-релиз: 1 С-4 (А); 1 С-2 (С); 1 О (W);

с) одно еженедельное резюме международных событий, касающихся политических вопросов и вопросов безопасности: 1 С-4 (А), 2 С-2 (Т)(U), 1 О (D) – для вспомогательной деятельности; 1 О (V);

д) ежедневная рассылка докладов, телеграмм и подборок газетных материалов, подготавливаемых ИЦООН, заместителям и помощникам Генерального секретаря: 1 О (D); 1 О (E);

е) выборочная распечатка сообщений, передаваемых телефонно-телетайпной связью и направляемых три раза в день заместителям и помощникам Генерального секретаря сразу после выхода с распечатывающих устройств: 1 С-4 (S), 1 С-2 (U), 1 О (D);

ф) сбор и распространение газетных вырезок (по состоянию на 1 ноября 1985 года): 2 сотрудника категории общего обслуживания (F)(G).

3. Оценка времени, затрачиваемого сотрудниками на выполнение служебных обязанностей

47. Каждому сотруднику было поручено заполнить распространенную АУС анкету, подробно указав в ней количество времени, которое он/она ежедневно уделяют различным аспектам своих служебных обязанностей. Все сотрудники сообщили, что они полностью заняты работой, связанной с выпуском основных материалов Информационной службы. Оценки расхода времени, представленные сотрудниками, в целом были подтверждены начальником Службы, который использовал те же анкеты. Соответствующие цифры приведены ниже в пункте 48. Следует отметить, что один из сотрудников, согласно его ответу, затрачивает около 50 процентов своего времени на выполнение недавно порученного Службе задания – подборку газетных вырезок. Кроме того, три других сотрудника сообщили о затрате рабочего времени на написание докладов, что также является новым видом деятельности. Один из сотрудников категории специалистов в своем ответе указал, что ему приходится работать сверх 40-часовой рабочей недели.

48. Результаты статистического анализа объема работы являются следующими:

а) Нынешняя организация.

Общее рабочее время:  $13 \times 8 = 104$  человеко-часа ежедневно (13 человеко-дней) (см. таблицу 6 ниже).

б) Сокращение операций.

Нынешняя организация:

категория А:	еженедельная сводка	– минус	87,0 часов (11 человеко-дней)
категория В:	обзор печати	– минус	94,7 часов (12 человеко-дней)
категория С:	ИЦООН	– минус	100,0 часов (13 человеко-дней)
категория D:	служба подготовки		
	подборки материалов	– минус	96,4 часа (12 человеко-дней)

/...

с) Основные операции (только распространение ежедневных бюллетеней и телетайпных распечаток).

категория Е:	три ежедневных бюллетеня и телетайпные распечатки	41,4 часа (6 человеко-дней)
--------------	--	-----------------------------

категория F:	два ежедневных бюллетеня и телетайпные распечатки	37,3 часа (5 человеко-дней)
--------------	--	-----------------------------

категория F экономит 66,7 человеко-часов ежедневно, или 8 человеко-дней, и может функционировать при минимальном укомплектовании штатов пятью сотрудниками.

Таблица 6

Распределение рабочего времени сотрудников, подтвержденное начальником и результатами обзора АУС

Сотрудники	Ежедневные бюллетени	Телетайпная служба	Ежедневная сводка	Обзор печати	ИЦООН	Подборки материалов	Чтение	Управление/проч.	Всего
г Д-1	0,5	0,8	0,5	0,3		0,5		5,4	8,0
а С-4	2,2		1,5	0,5			3,8		8,0
б С-3	6,5						1,3	0,2	8,0
с С-2	2,5			4,0			1,5		8,0
д О-5		4,0			2,0		1,0	1,0	8,0
е О-4					2,0			6,0	8,0
ф О-4	2,5					4,6	0,5	0,4	8,0
г О-4	5,0			0,5		2,5			8,0
с С-4		5,0					1,0	2,0	8,0
т С-2			6,0				2,0		8,0
и С-2		4,0	1,0				0,5	2,5	8,0
у О-4	0,3		6,0					1,7	8,0
у О-4	3,0	0,8		2,0			0,5	1,7	8,0
<hr/>									
ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАТРАТЫ									
ТРУДА В ЧЕЛОВЕКО-ЧАСАХ	22,5	14,6	15,0	7,3	4,0	7,6	12,1	20,9	104,0
В ПРОЦЕНТАХ ОТ ОБЩЕГО ПОКАЗАТЕЛЯ	21,6	14,0	14,0	7,0	3,8	7,3	11,7	20,1	100,0

/...

49. Изучив указанную информацию и обстоятельно ознакомившись с работой сотрудников, группа по проведению оценки подтвердила данные об относительных затратах рабочего времени сотрудниками на осуществление каждого вида деятельности и исходя из таблицы и описания служебных обязанностей сотрудников, содержащегося в пункте 46 выше, пришла к заключению, что объем работы распределяется неадекватным образом.

Е. Расходы Информационной службы Департамента по политическим вопросам и делам Совета Безопасности

1. Оборудование и принадлежности

50. За счет средств, уже ассигнованных в счет двухгодичного периода 1984-1985 годов, Управлением общего обслуживания были закуплены телетайпы восьми информационных агентств (Рейтер, ЮПИ, АФП, ТАСС, ДПА, ЭФЭ, ТАНЮГ и Синьхуа), которые были установлены летом 1984 года на 35-м этаже здания Секретариата. Стоимость закупленного оборудования составила 14 080 долл. США (по 1 760 долл. США на каждый телетайп), а расходы на установку - 766 долл. США. Ввиду того, что эти восемь каналов связи были уже арендованы ДООИ, никаких дополнительных расходов в этом отношении понесено не было. Обслуживание этих восьми телетайпов осуществляется персоналом Группы технического обеспечения (ГТО), который обслуживает и оборудование Телеграфного сектора.

51. Первоначальная заявка на оборудование для электронной обработки текстов была сделана Канцелярией заместителя Генерального секретаря по политическим вопросам и делам Совета Безопасности для четырех подпрограмм его Департамента. Дополнительная заявка на приобретение и техническое обслуживание оборудования для электронной обработки текстов была представлена в бюджете по программам на двухгодичный период 1986-1987 годов. Согласно оценке Бюджетного отдела, пропорциональная доля информационной службы в этой общей заявке на сумму 38 400 долл. США составляет 12 800 долл. США на двухгодичный период.

52. Что касается принадлежностей, то расходы на бумагу для телетайпов составляют 11 431 долл. США в год. Стоимость снятия фотокопий оценивается округленно в 67 долл. в месяц (30 480 копий в месяц при средней стоимости одной фотокопии в 0,218 цента), или 804 долл. США в год. Подробная информация о расходах на фотокопирование представлена Секцией закупок и транспорта (СЗТ), а данные о количестве снятых копий - ПДСБ.

2. Общий объем расходов

53. В целом, в ходе двухгодичного периода 1984-1985 годов были понесены следующие единовременные расходы:

В долл. США

а) приобретение восьми (8) телетайпов "Экстел"	14 080
б) расходы на установку	766
с) общий объем разовых расходов	14 846

/...

В ходе двухгодичного периода 1986-1987 годов будут произведены следующие расходы:

В долл. США

a) расходы по персоналу:	
i) штатные сотрудники	605 100
ii) разовые договоренности	614 200
iii) общий объем расходов по персоналу	1 219 300*
b) оборудование и мебель	12 800
c) бумага для телетайпов	22 862
d) фотокопирование	<u>1 608</u>
e) общие расходы на двухгодичный период 1986-1987 годов	<u>1 256 570</u>

\* Следует напомнить, что создание информационной службы не было сопряжено с утверждением каких-либо новых должностей и, таким образом, не возложило на Организацию никаких дополнительных расходов по персоналу.

#### F. Круглосуточное дежурство у телетайпов

54. Очевидный недостаток нынешнего функционирования системы дежурств в информационной службе связан с перерывом в сборе телетайпных сообщений с 15 ч. 00 м. до 3 ч. 00 м., когда происходит автоматическое включение машин. Кроме того, дежурство у телетайпов не ведется по выходным дням и официальным праздникам. Для устранения этого недостатка в работе службы в рамках нынешних процедур потребуются дополнительный персонал, а это не соответствует вынесенным рекомендациям.

55. Однако, указанный недостаток можно устранить путем сокращения функций информационной службы (без какого-либо существенного сокращения предоставляемых услуг) до основного контроля за поступлением телетайпных сообщений, главной целью которого явилось бы информирование конечных пользователей о скоротечных событиях путем распространения необработанных телетайпных сообщений и двух ежедневных информационных бюллетеней. Эти функции могли бы выполняться силами пяти сотрудников. По имеющимся оценкам, ежедневный объем работы составит 37,3 человеко-часа.

56. Будет выделено два дополнительных сотрудника для образования новой вечерней смены. Предлагается следующий распорядок работы (следует отметить, что аналогичный график смен используется в настоящее время Департаментом по обслуживанию конференций):

a) утренняя группа (один сотрудник категории специалистов и один старший сотрудник категории общего обслуживания) начинает работу в 7 ч. 00 м. и заканчивает ее в 15 ч. 00 м.;

/...



b) вечерняя группа (такой же штатный состав, как и утренней группы) начинает работу в 16 ч. 00 м. и заканчивает ее в полночь;

c) начальник, его секретарь и еще один сотрудник категории общего обслуживания, выполняющий преимущественно канцелярские функции, работают с 9 ч. 00 м. до 17 ч. 00 м.

57. Служебные обязанности распределяются следующим образом:

a) начальник: осуществляет руководство, редактирует выпускаемые материалы, разрабатывает и обновляет директивные указания, обращает внимание заместителя Генерального секретаря по политическим вопросам и делам Совета Безопасности на важные события, участвует в подготовке специальных бюллетеней, если таковая поручается;

b) один сотрудник категории специалистов (утро): сортирует и обобщает материалы, поступающие с телетайпов, готовит бюллетени, выходящие в 9 ч. 30 м. и 14 ч. 00 м., включает ночную сводку в бюллетень, выходящий в 9 ч. 30 м.;

c) один сотрудник категории специалистов (вечер): сортирует и обобщает материалы, поступающие с телетайпов; составляет вечерний бюллетень; готовит ночную сводку, которая печатается в 23 ч. 00 м. на автоматизированном печатном устройстве и включается утренней сменой в бюллетень, выходящий в 9 ч. 30 м.;

d) один старший сотрудник категории общего обслуживания (утро): сортирует, отбирает, помечает и рассылает соответствующие телетайпные распечатки отдельным заместителям и помощникам Генерального секретаря; печатает черновые варианты информационных бюллетеней;

e) один старший сотрудник категории общего обслуживания (вечер): сортирует, отбирает, помечает и рассылает соответствующие телетайпные распечатки отдельным заместителям и помощникам Генерального секретаря. Занимается подготовкой конвертов, содержащих распечатки сообщений, полученных и рассортированных во второй половине дня и вечером (последний сбор сообщений в 23 ч. 00 м.). Печатает черновые варианты информационных бюллетеней и/или специальных информационных бюллетеней;

f) секретарь начальника: выполняет секретарскую и административную работу для начальника и секции; оказывает помощь в печатании информационных бюллетеней;

g) технический сотрудник: производит сбор материалов с телетайпов, сортирует и распространяет экземпляры среди соответствующих сотрудников секции, подшивает материалы, фотокопирует ежедневные бюллетени (если они размножаются не с помощью электронной передачи через сеть устройств "Ванг"); наполняет конверты; осуществляет связь со службой курьеров.

58. Необработанные телетайпные распечатки распространяются четыре раза в день:

- в 9 ч. 00 м.: распечатки с телетайпов, полученные за период с 3 ч. 30 м. до 23 ч. 00 м. предыдущего дня и рассортированные вечерней сменой;

/...

- 10 ч. 30 м.: распечатки с телетайпов, полученные с 23 ч. 00 м. предыдущего дня до 7 ч. 00 м. следующего дня;
- 13 ч. 00 м.: распечатки с телетайпов, получаемые в период с 7 ч. 00 м. до 11 ч. 00 м.;
- 17 ч. 00 м.: распечатки, поступающие с телетайпов с 11 ч. 00 м. до 15 ч. 30 м.

59. В рамках предлагаемой организации персонал информационной службы (семь сотрудников) не сможет обеспечить работу в выходные дни. Группа по проведению оценки рекомендует процедуру, в соответствии с которой, например, сотрудники по политическим вопросам политических департаментов будут нести поочередное дежурство в выходные дни, приходя на работу на короткий период времени утром и вечером для приемки материалов с телетайпов и сообщения соответствующим старшим должностным лицам о любых новых и важных событиях, которые могут потребовать их неотложного внимания.

### III. ВЫВОДЫ

60. Ни Генеральный секретарь, ни старшие сотрудники его аппарата не используют информационную службу в качестве единственного источника для получения информации о текущих событиях, касающихся международного мира и безопасности. Более того, в существующих условиях сложно представить себе такую ситуацию, в которой можно было бы отдать предпочтение какому-либо одному источнику общественной информации. Информационная служба является одним из многочисленных источников информации. Наличие такого многообразия источников вполне целесообразно для обеспечения широкого охвата в освещении событий, при условии отсутствия дублирования их функций.

61. В этих обстоятельствах информационная служба в целом вполне успешно осуществляет свои двойные функции. В Секции создан орган экспертов по вопросам функционирования службы, и такую работу следует осуществлять и в дальнейшем. Однако в его работе существуют отдельные организационные недостатки, которые необходимо ликвидировать для обеспечения наибольшей эффективности. Значение и полезность разных информационных материалов носит неадекватный характер.

62. Бюллетени, выпускаемые четыре раза в день, являются высококачественными и весьма полезны как для Генерального секретаря, так и для старших сотрудников его аппарата. Выпуск таких бюллетеней наряду с распечатками необработанных сообщений телеграфных агентств должен лечь в основу круглосуточного функционирования службы. В период оценки элементы, составляющие такие информационные материалы, были в целом отобраны в сбалансированной форме. Обеспечивается значительное, однако все же недостаточное освещение сообщений, поступающих из информационных агентств развивающихся стран.

63. Подготовка еженедельного резюме событий, хотя и обеспечивается на хорошем уровне, все же не оправдывает выделяемые в этих целях ресурсы, учитывая ту степень, в которой оно используется. Это особо актуально в свете значительного дублирования с деятельностью других подразделений.

64. Выпуск ежедневного резюме материалов прессы, несмотря на то значение, которое ему придается старшими должностными лицами Секретариата, также затрудняется ограниченным своевременным доступом к материалам международной прессы. Для того, чтобы сделать такое резюме более содержательным, например, посредством использования прессы развивающихся стран, а также более актуальным, вероятно, потребуются дополнительные ресурсы.

65. Имеются значительные трудности организационного характера в обработке докладов, поступающих из информационных центров Организации Объединенных Наций. Группа не убеждена в необходимости участия ДПСБ в распространении таких докладов. В этой области существует значительное дублирование с деятельностью Секции информационного обеспечения ДОН. Кроме того, директора информационных центров Организации Объединенных Наций не имеют необходимых конкретных руководящих принципов в отношении составления докладов. Такие руководящие принципы могли бы быть разработаны прежде всего Административной канцелярией Генерального секретаря в консультации со старшими сотрудниками, непосредственно занимающимися этими вопросами.

66. Предусмотренные функции по выпуску информационных материалов не оправдывают наличия 13 штатных должностей. Кроме того, распределение обязанностей представляется далеко неравномерным.

67. Для отбора материалов для включения в ежедневные бюллетени нужны сотрудники категории специалистов, которые бы хорошо разбирались в политической обстановке и представляли разные регионы. В помощь таким сотрудникам, которые должны работать на основе общих руководящих принципов, необходимо предоставить хорошо подготовленный вспомогательный персонал, способный осуществлять свои функции в условиях постоянно меняющихся предельных сроков. Помимо разработки таких руководящих принципов существует необходимость в минимальном контроле за деятельностью вышеупомянутых сотрудников.

68. Телемонитор, установленный в комнате, прилегающей к залу заседаний Совета Безопасности, является полезным механизмом, находящимся в распоряжении членов Совета.

69. Согласно оценкам, для обеспечения общего функционирования информационной службы, предусматривающего выпуск двух бюллетеней в день и распространение большего числа необработанных сообщений телеграфных агентств, необходимо 37,3 человеко-часа в день, или задействование до пяти сотрудников. Для обеспечения круглосуточной работы на телетайпах и освещения получаемой информации потребуется семь сотрудников. Это было бы оптимальным штатным расписанием для информационной службы. (Такое штатное расписание также позволило бы выпускать дополнительный - третий ежедневный бюллетень.)

#### IV. РЕКОМЕНДАЦИИ

##### Рекомендация 1

Информационной службе рекомендуется продолжить выполнение своих функций в рамках ДПСБ главным образом в качестве службы по освещению сообщений телеграфных агентств со следующими изменениями в области политики, программы и процедур, а также штатного расписания и других ресурсов.

/...

Рекомендация 2

Что касается выпускаемых в настоящее время службой шести информационных материалов, то рекомендуется следующее:

a) Ежедневные бюллетени

Сократить число бюллетеней с 4 до 2 и выпускать их в 9 ч. 30 м. и 14 ч. 00 м. соответственно. Дополнительные специальные бюллетени могут выпускаться по необходимости. В контексте круглосуточного освещения событий третий бюллетень может выпускаться в 17 ч. 00 м.;

b) Ежедневный обзор сообщений прессы

Прекратить выпуск обзора, если в короткий промежуток времени не будет установлено, что в него можно будет включать большее число источников без привлечения дополнительного персонала;

c) Еженедельное резюме

Выпуск еженедельного резюме событий эффективно координировать с аналогичными мероприятиями, осуществляемыми в настоящее время ДОИ и УОДМВП. В отсутствие такой координации группа по оценке считает нецелесообразным рекомендовать продолжать выпуск еженедельного резюме в его существующей форме. (Естественно, что группа не имела полномочий детально анализировать информационные материалы, выпускаемые ДОИ и УОДМВП);

d) Распечатки необработанных сообщений телеграфных агентств

Увеличить число этих крайне важных материалов с 3 до 4 и выпускать их ежедневно соответственно в 9 ч. 00 м., 10 ч. 30 м., 13 ч. 00 м. и 17 ч. 00 м.;

e) Материалы ИЦООН

Функции по распространению материалов ИЦООН, осуществляемые в настоящее время ДПСБ, передать ДОИ и более тщательно координировать с другой деятельностью Департамента, предусмотренной его мандатом. Предварительный анализ и доведение соответствующей информации до сведения Генерального секретаря на основе этих материалов будет оставаться исключительно функцией Административной канцелярии Генерального секретаря;

f) Телемонитор

Продолжать использование телемонитора, установленного в настоящее время в комнате, прилегающей к залу заседаний Совета Безопасности, в качестве полезного механизма, находящегося в распоряжении членов Совета.

/...

Рекомендация 3

Далее рекомендуется прекратить выпуск подборок материалов прессы и подготовку специальных тематических докладов.

Рекомендация 4

Рекомендуется наладить круглосуточный прием сообщений телеграфных агентств, и в выходные дни и праздники использовать для этого дежурного сотрудника.

Рекомендация 5

Рекомендуется для подготовки бюллетеней и их передачи пользователям с помощью электронных средств более широко использовать оборудование для обработки буквенной информации 2/.

Рекомендация 6

Рекомендуется предпринять конкретные усилия по разработке четких руководящих принципов и критериев отбора, касающихся информации, получаемой из телеграфных агентств.

Рекомендация 7

В дополнение к руководящим принципам, представленным всем информационным центрам Организации Объединенных Наций заместителем Генерального секретаря, ДОО, для использования при подготовке еженедельных докладов, рекомендуется обеспечить директоров информационных центров Организации Объединенных Наций на индивидуальной основе конкретными инструкциями. Такие инструкции будут разработаны с учетом непосредственных условий функционирования каждого информационного центра Административной канцелярией Генерального секретаря в консультации с ДОО и основными конечными пользователями в каждом конкретном случае. Кроме того, следует четко разъяснить директорам информационных центров Организации Объединенных Наций тот факт, что они могут использовать телеграфные средства лишь в экстренных случаях и что в их телеграммах должна содержаться информация, которая не может быть направлена в Центральные учреждения с помощью других средств.

Рекомендация 8

Рекомендуется планировать штатное расписание информационной службы в соответствии с выводами, содержащимися в настоящем докладе (см. пункты 60-69 выше).

Примечания

1/ Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, тридцать седьмая сессия, Дополнение № 1 (A/37/1), стр. 4.

2/ Группа по оценке определила программное обеспечение ЭВМ, которое позволяет принимать сообщения телеграфных агентств и предварительно систематизировать их по темам, ключевому слову и т.д. Однако стоимость такой системы в настоящее время превышает 100 000 долл. США, ввиду чего ее использование не рекомендуется.