



第五十六届会议

临时议程 * 项目 136

会议时地分配办法

秘书长关于提供政府间机构正常运作
所需文件情况的报告**

摘要

本报告编列收自政府间机构的关于会前文件的提供情况及各机构与编写文件部门一道进行的审查过程的资料。本报告属临时性报告。在两年一度的会议周期结束后，将进行更全面的分析，以便得出结论。尽管如此，本报告提出了若干初步的经验教训，并指出了今后综合报告的方向。

* A/56/150。

** 由于要等政府间机构提供答复，本报告的编制工作需要推迟。

1. 大会 2000 年 12 月 23 日第 55/222 号决议请政府间机构在其组织会议或开始实质工作之前的其他适当时候，与编写文件的部门一道审查关于这些机构是否有确保其正常运作所需文件的问题，并通过会议委员会向大会第五十六届会议提出有关这个问题的报告（第 55/222 号决议，第三节，第 4 段）。
2. 为方便报告起见，会议委员会主席在发出秘书处内部通知之后给各政府间机构主席写信（见附件一），请他们就上述要求作出答复。2001 年 8 月 10 日之前收到的答复摘要列于本报告附件二。
3. 大会的要求涉及会前文件，会前文件应在会议开幕六周前以所有正式语文印发。
4. 由于两年一度的会议周期与许多有关政府间机构的工作日程不衔接，不可能得到所有政府间机构的答复。预期整个报告周期一旦结束，将收到更多答复。届时将可了解更为全面的情况，可以进行分析并提出建议供大会审议。
5. 但现阶段已经可以看清楚哪些机构受会前文件提供情况的影响，其工作受何种程度的影响。有些机构必要时才召开会议，有些机构则在预定时间按照事先订好的议程举行会议，如大会各主要委员会。它们受会前文件提供情况的影响不同。有些机关要审议其附属机构的报告，有些要审议秘书处提交的报告，一些其他机构则要讨论特别报告员的报告。这些机构都有不同的文件要求。
6. 同样清楚的是，秘书处与政府间机构主席团以及秘书处与会议事务部门之间的协调水平和程度对文件的提供的也会产生重大影响。由于在会议开幕三个月前举行规划会议已成例行工作，预期报告草稿的编写以及会前文件的处理将更为及时、更加井然有序。
7. 减少政府间机构要求提交的报告数量也有助于及时印发会前文件。以前曾多次建议，每两三年进行一次审查以及使工作方案合理化可有助于更及时地提交更具实质内容的报告。

附件一

会议委员会主席给各政府间机构主席的信

谨提请注意在会议委员会 2000 年 8 月举行的实质性会议上提出的若干要求和建议^a，大会根据第五委员会的建议于 2000 年 12 月 22 日通过的关于会议时地分配的第 55/222 号决议重申了其中一些要求和建议。

会议委员会在其报告第 21 段中建议各主席对秘书处标准文件的提交定出时限。

在第 44 段，委员会再次敦促各政府间机构在规划阶段不遗余力地考虑到成员国区域集团和其他主要集团的会议，在其工作方案中为这些会议编列经费，如要取消任何会议，应预早通知会议事务部门，使会议事务资源可尽量转拨给国家区域集团和其他主要集团的会议。大会第 55/222 号决议第二节第 8 段重申了这项要求。

在第 46 段，委员会请主席写信给各政府间机构主席，提请他们注意必须根据其工作方案的需要在其会议期间区域集团和其他主要集团的会议要求，以便区域集团和其他主要集团进行充分的协商。

在报告第 98 至 102 段，委员会探讨了根据六周规则提供文件的问题，大会第 55/222 号决议第三节第 1 至 7 段以及第 9 至 12 段也谈到了这一问题。大会在该决议第三节第 4 段请政府间机构在其组织会议或开始实质工作之前的其他适当时候，与编写文件的部门一道审查关于这些机构是否有确保其正常运作所需文件的问题，并通过会议委员会向大会第五十六届会议提出有关这个问题的报告。

感谢阁下关注此事并与会议委员会进行惯常的合作，以落实上述要求和建议。假若阁下需要任何澄清或愿将意见反馈给会议委员会，请与我本人或委员会秘书联系。

主席

阿卜杜勒-马利克·布赫杜

^a 大会正式记录，第五十五届会议，补编第 32 号 (A/55/32)。

附件二

对会议委员会主席信函的复文摘要

大会第六委员会报告说，秘书处在每届会议召开前印发一份说明，列出分配给委员会的项目的有关文件和相关资料。在委员会每届会议开幕前，秘书处召集各代表团举行非正式协商，就工作安排和文件编制状况交换意见。尽管已经努力遵行六周前印发文件的规定，但在某些情况下无法做到。除其他原因外，这是由于要求提供的与编写报告有关的资料较迟才送到，同时又需要列入在提交报告截止日期前后召开会议的某些政府间机构会议的有关资料。

大会第二和第三委员会在每届会议上均审查并核准两届会议的工作方案和文件要求，必要时予以修改和增订。其后，在每届会议召开前，关于每个委员会的文件编制情况报告均作为大会文件分发。之后即参照此类资料编制有关的工作安排。

秘书处各小组与第一委员会和第四委员会之间也进行着密切的交流。虽然不召开正式的文件编制情况审查会议，但文件的提交和处理受到密切监测，潜在问题均得到迅速处理。

联合国宪章和加强联合国作用特别委员会以及大会第 51/210 号决议所设特设委员会在每年上半年开展工作，第六委员会在每年下半年审议其报告。因此，这些委员会的报告在第六委员会召开会议之前早就编写好。

巴勒斯坦人民行使不可剥夺权利委员会报告说，委员会在一年当中需视情况需要随时举行会议。它在“巴勒斯坦问题”议程项目下提交年度报告。报告在向大会提交前先由委员会主席团讨论核可，并在委员会的一次会议上通过。委员会通过的报告通常在每年 10 月中左右提交处理。

麻醉药品委员会报告说，主席和主席团在闭会期间的会议上监测委员会第四十四届常会文件的编制情况，结果得以在常会之前及时向成员国提供文件。由于委员会主席和主席团是在第四十三届会议闭幕时选出的，这有助于就第四十四届会议的一切有关事项进行协商，包括及时编制和分发文件。

预防犯罪和刑事司法委员会强调它努力限制并减少其报告要求，通常一个议程项目要求提交不超过一份报告，每项优先议题要求提交一份报告，同时对某些议题实行两年审议一次的办法。委员会主席和主席团监测了将于 2001 年 9 月召开的委员会续会的文件编制情况。有关文件已经在召开续会 10 周前提交处理。

法律事务厅国际贸易法处报告说，会议委员会主席的信函将交给 2001 年 6 月 25 日选出的联合国国际贸易法委员会(贸易法委员会)的新任主席。但秘书处证实，贸易法委员会一直在采用给主席的信函中所列的全部程序。唯一的例外可

能是根据六周前印发文件的规定提供所有文件。主要原因是人手不够，因此不能按照 10 周前印发文件的规定提交文件。

联合国军事参谋团一般每两周召开一次会议。军参团的文件编制工作是翻译其会议记录。有时也将一些有助于其工作的其他文件提交翻译。

新闻委员会报告说，在委员会第二十三届会议召开三个月前，新闻部向委员会主席团适当通报了将在会议上审议秘书长哪些报告、报告内容以及预定的印发日期。在第一期会议期间，委员会成员对新闻部及时提供文件表示感谢。

印度洋特设委员会没有秘书处编制的实质性会前文件。

东道国关系委员会没有会前文件。

国际法委员会强调在委员会秘书处与会议事务部门之间的关系中体现的合作精神，并强调对大会所有有关决议的认真执行。

裁军事项咨询委员会以及负责编写关于裁军和不扩散教育情况报告的专家组报告说，其工作中不存在提交会前文件的问题。
