



Secrétariat

ST/AI/189/Add.3/Rev.2*
17 décembre 1985

UN DOCUMENT

MAR 20 1986

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Secrétaire général adjoint aux services de conférence et chargé de fonctions spéciales

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : REGLES A APPLIQUER POUR ASSURER LE CONTROLE ET LA LIMITATION DE LA DOCUMENTATION

Additif

DISTRIBUTION DES DOCUMENTS, COMPES RENDUS DE SEANCES, DOCUMENTS OFFICIELS ET PUBLICATIONS

I. SECTION DE LA DISTRIBUTION - DEPARTEMENT DES SERVICES DE CONFERENCE

1. La Section de la distribution du Département des services de conférence est chargée au Siège, comme les services équivalents dans les autres lieux d'affectation, de distribuer et de stocker en quantité suffisante la documentation officielle, afin de répondre aux besoins des missions permanentes, des ministères, des organismes gouvernementaux et des observateurs, du service des salles de conférence, du Secrétariat, des institutions spécialisées, des bureaux hors Siège, des bibliothèques parlementaires, dépositaires et d'échange, des organisations non gouvernementales, des organisations intergouvernementales et de la presse.

* La présente instruction remplace les instructions administratives ST/AI/189/Add.3/Rev.1 du 1er février 1973 et ST/AI/189/Add.3/Rev.1/Amend.1 du 3 septembre 1982.

II. IDENTIFICATION DES DOCUMENTS

A. DEFINITIONS

Documents

2. Un document est un texte soumis pour examen à un organe principal ou subsidiaire de l'Organisation des Nations Unies, et porte habituellement sur une ou plusieurs questions inscrites à l'ordre du jour de l'organe concerné. Aux fins de la distribution, un bulletin, une instruction ou une circulaire officiels adressés aux fonctionnaires par l'Administration peuvent être considérés comme des documents.

Comptes rendus de séances

3. Des comptes rendus de séances sont établis pour les séances plénières des organes principaux, pour les séances de certaines des grandes commissions ou comités de session desdits organes et, sur une base limitée et sélective, pour les séances de certains autres organes. Les comptes rendus de séance peuvent prendre la forme de comptes rendus sténographiques ou de comptes rendus analytiques. Les comptes rendus sténographiques rendent compte des débats in extenso, le cas échéant à partir de l'interprétation. Les comptes rendus analytiques résument les débats sous une forme concise. Ils ne visent pas à rapporter chaque intervention ni à reproduire littéralement les déclarations.

Publications

4. L'expression "publication des Nations Unies" s'entend de tout document écrit publié par l'Organisation des Nations Unies ou pour son compte à l'intention du public, en règle générale avec l'autorisation du Comité des publications. Ces publications, qui sont habituellement mises en vente par la Section des ventes à New York ou le Groupe des ventes à Genève, comprennent des études, rapports et recueils de statistiques importants ainsi que les actes de certaines conférences et de certains séminaires et colloques, ainsi que des publications périodiques telles que des annuaires, les Documents officiels des principaux organes de l'Organisation des Nations Unies, le Recueil des Traités de l'Organisation des Nations Unies et des revues et bulletins techniques.

Documents officiels

5. Les Documents officiels consistent en une série de publications rendant compte des travaux des principaux organes de l'Organisation des Nations Unies ou de certaines conférences des Nations Unies; ils comprennent des comptes rendus sténographiques ou analytiques des séances de l'organe concerné, des annexes et des suppléments.

B. COTES

6. Les cotes des documents de l'Organisation des Nations Unies se composent de lettres majuscules et de chiffres, généralement des chiffres arabes. Lorsque des chiffres romains sont utilisés, ils indiquent habituellement le numéro de la session de l'organe considéré. Chaque document porte la même cote et la même date dans

toutes les éditions (original et traduction). Les documents intéressant plusieurs organes portent parfois plusieurs cotes, une pour chaque organe 1/. Lorsqu'un document est publié seulement comme publication destinée à la vente, il ne porte qu'un numéro de vente. Lorsqu'un document miméographié est reproduit dans la série des Documents officiels ou comme publication destinée à la vente, il conserve sa cote initiale. Outre la cote, une publication destinée à la vente porte un numéro de vente indiquant la langue dans laquelle le document est publié, le sujet de celui-ci et son numéro dans la série des publications déjà parues dans l'année sur le même sujet, un numéro de code de la numérotation internationale normalisée des livres (ISBN) et/ou un numéro de code de la numérotation internationale normalisée des publications en série (ISSN) 2/; un Document officiel porte également le numéro de la session ou de l'année et le numéro du supplément. La cote, qui identifie l'organe ou l'organe subsidiaire et parfois aussi la nature du document, une modification du texte et sa catégorie aux fins de la distribution, est établie par le département dont émane le document après consultation avec la Section du contrôle des documents au Siège, ou le service équivalent dans les autres lieux d'affectation.

III. CATEGORIES PREVUES POUR LA DISTRIBUTION DES DOCUMENTS ET DES COMPTES RENDUS DE SEANCES

7. Aux fins de la distribution, les documents et les comptes rendus de séances sont classés dans les catégories suivantes, dont chacune indique le mode et la portée de la distribution : a) Distribution GENERALE; b) Distribution LIMITEE; et c) Distribution RESTREINTE. Le mode de distribution pour ces catégories est indiqué ci-après :

a) La désignation Distribution GENERALE est apposée sur les comptes rendus de séances et autres documents de base, y compris les ordres du jour, les études et rapports établis sur la demande d'un organe, les communications émanant de gouvernements et les résolutions et autres décisions adoptées par les principaux organes. Les documents de cette catégorie font l'objet de la distribution la plus large appropriée à l'organe considéré. Le texte des documents parus dans la série Distribution GENERALE, étant aisément accessible à tous les intéressés, ne doit pas être repris dans des documents ultérieurs, ni dans le corps de ceux-ci, ni sous forme d'annexe.

b) La désignation Distribution LIMITEE est apposée sur les documents de caractère provisoire tels que les projets de résolution et amendements y relatifs, les projets de rapport et autres documents qui doivent faire l'objet d'une décision, ainsi que les documents où il est traité de l'ordre d'examen des points d'un ordre du jour et autres questions d'intérêt éphémère. La distribution des

1/ Pour plus de détails, voir la "List of United Nations document series symbols", dont la dernière en date a paru sous la cote ST/LIB/Ser.B/5/Rev.3.

2/ Pour une description des systèmes de numérotation ISBN et ISSN et des procédures à suivre pour les utiliser, voir l'instruction administrative ST/AI/189/Add.24.

documents de cette catégorie est limitée en premier lieu aux personnes pour lesquelles les travaux de l'organe considéré sont censés présenter un intérêt immédiat. Le contenu des documents à distribution limitée peut, selon qu'il convient et selon que de raison, être mentionné dans le rapport de l'organe qui les a examinés ou y être repris soit dans le corps du texte soit en annexe. Dans la cote des documents à distribution limitée, le numéro d'ordre est précédé de la lettre "/L".

c) La désignation Distribution RESTREINTE est apposée sur les documents et comptes rendus de séances qui au moment de leur parution ne peuvent pas, du fait de leur contenu, être rendus publics. Le mode de distribution de ces documents et comptes rendus est déterminé par le service dont ils émanent. Dans la cote de ces documents, le numéro d'ordre est précédé de la lettre "/R".

IV. TEXTES PROVISOIRES DES DOCUMENTS ET COMPTES RENDUS DE SEANCES

8. Les documents dont le texte a un caractère provisoire font d'abord l'objet d'un tirage limité. Au nombre de ces documents figurent les traductions non révisées distribuées au cours d'une séance et certains comptes rendus de séances qui seront par la suite publiés après rectification. Ces documents portent le mot "PROVISOIRE" au-dessus de leur cote. Dans le cas d'organes à nombre de membres limité, les documents provisoires portent parfois aussi l'indication "RESERVE AUX PARTICIPANTS".

V. DOCUMENTS DE SEANCE ET DOCUMENTS DE TRAVAIL

A. CARACTERE NON OFFICIEL

9. Les documents de séance et documents de travail, reconnaissables à leur cote où les lettres majuscules "CRP" ou "WP" précèdent le numéro d'ordre, ne sont pas des documents officiels, ils peuvent paraître dans une ou plusieurs langues et s'adressent essentiellement aux membres d'un organe donné. En raison de leur caractère non officiel, au lieu qu'ils soient distribués par les voies normales selon l'un des modes prévus pour les catégories de documents énumérés dans la section III ci-dessus, il appartient au secrétariat de l'organe considéré de les faire distribuer aux membres de celui-ci.

VI. LISTES OFFICIELLES AUX FINS DE LA DISTRIBUTION

10. Les documents, comptes rendus de séances, Documents officiels et publications sont distribués gratuitement par la Section de la distribution (Division des publications) au Siège ou par le service équivalent dans les autres lieux d'affectation, conformément à la politique générale en matière de distribution établie par le Comité des publications et, s'il y a lieu, après consultation avec les départements ou services dont les documents émanent ou qui en sont responsables, aux destinataires ci-après :

a) Liste des destinataires à l'extérieur (distribution par la poste (courrier ordinaire) et/ou par la valise diplomatique)

- i) Ministères, ambassades et autres destinataires gouvernementaux;
- ii) Organisations intergouvernementales;
- iii) Organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif;
- iv) Institutions spécialisées;
- v) Office des Nations Unies à Genève, Office des Nations Unies à Vienne, Programme des Nations Unies pour l'environnement (Nairobi), Centre des Nations Unies pour les établissements humains (Nairobi), Fonds des Nations Unies pour l'enfance, Programme des Nations Unies pour le développement, commissions régionales, Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (Genève);
- vi) Centres d'information;
- vii) Bibliothèques dépositaires;

b) Listes des destinataires à l'intérieur (distribution au Siège) :

- i) Missions permanentes;
- ii) Observateurs permanents;
- iii) Presse;
- iv) Secrétariat;
- v) Service des séances et des conférences;
- vi) Ventes;
- vii) Stock.

VII. NOMBRE D'EXEMPLAIRES

11. Le nombre d'exemplaires des documents, comptes rendus de séances, Documents officiels, publications et textes "provisaires" qui sont normalement distribués aux destinataires inscrits sur les listes mentionnées à la section VI ci-dessus est indiqué dans le tableau de distribution joint au présent document; les documents sont fournis dans les langues expressément demandées par le destinataire.

VIII. CONTROLE ET LIMITATION DE LA DOCUMENTATION

12. Dans sa résolution 36/117 B du 10 décembre 1981, l'Assemblée générale a décidé que "les documents [seraient] effectivement distribués simultanément et en temps utile dans les langues officielles et les langues de travail des divers organes de l'Organisation des Nations Unies". En conséquence, les documents ne sont pas distribués tant qu'ils n'ont pas été reproduits dans les différentes langues.

13. Conformément aux directives relatives au contrôle et à la limitation de la documentation, la Division des publications au Siège, ou le service équivalent dans les autres lieux d'affectation, prie les départements qui publient des documents de procéder chaque année à un examen des commandes qu'ils doivent satisfaire en vue de mettre à jour les chiffres figurant sur les listes des diverses catégories de documents et assurer ainsi un contrôle strict du nombre des documents reproduits.

14. Outre la distribution gratuite de documents aux destinataires officiels indiqués à la section VI, laquelle relève du Département des services de conférence et du Département de l'information au Siège et des services équivalents dans les autres lieux d'affectation, dans leurs domaines de compétence respectifs, les départements organiques du Secrétariat sont eux aussi autorisés à établir des listes spéciales aux fins de la distribution de leurs propres publications. Ces listes sont établies soit par le Département lui-même, soit par la Division des publications (Département des services de conférence) au Siège, ou le service équivalent dans les autres lieux d'affectation.

15. Conformément à une décision prise par le Comité des publications à sa 223^{ème} séance, les départements peuvent inscrire sur leurs listes (permanentes ou ad hoc) :

a) Les personnes ou organes qui, de l'avis du chef du département, ont rendu un service particulier, dont il convient de les remercier, lors de la préparation de la publication ou des publications à distribuer;

b) Les personnes ou organisations qui, de l'avis du chef du département, apportent une contribution régulière et importante aux travaux du département;

c) Les personnes éminentes dans le domaine dont traitent la publication ou les publications à distribuer et dont il importe, de l'avis du chef du département, de susciter ou d'entretenir l'intérêt.

Pour éviter qu'elles ne fassent double emploi avec la liste des destinataires officiels et pour que les critères établis par le Comité des publications soient respectés, les listes permanentes ou ad hoc établies par les départements sont examinées par la Division des publications (Département des services de conférence) au Siège ou le service équivalent dans les autres lieux d'affectation.

IX. LISTE QUOTIDIENNE DES DOCUMENTS DISTRIBUES AU SIEGE

16. La "Daily list of documents distributed at Headquarters" est établie et publiée au Siège par la Division des publications (Département des services de conférence). Elle a pour objet de permettre aux destinataires mentionnés au paragraphe 10 ci-dessus de vérifier quels sont les documents qui sont distribués chaque jour, de voir si cette distribution est conforme à ce qu'ils ont demandé et de faire leur choix parmi les documents dont ils ne reçoivent pas la série entière.

X. PERIODE PENDANT LAQUELLE ON PEUT SE PROCURER LES ANCIENS DOCUMENTS, COMPTES RENDUS DE SEANCES ET DOCUMENTS OFFICIELS

17. Un stock de documents, comptes rendus de séances et Documents officiels est conservé conformément aux directives énoncées dans l'instruction administrative ST/AI/189/Add.5/Rev.1. On peut normalement se procurer les documents pendant deux ans à compter de leur date initiale de publication. On peut normalement se procurer les Documents officiels (comptes rendus sténographiques et comptes rendus analytiques, annexes et suppléments) et les documents publiés sous forme définitive pendant cinq ans, sauf dans le cas des résolutions dont le stock est continuellement renouvelé. Il convient de noter que tous les documents des Nations Unies et les Documents officiels peuvent être consultés, au Siège, à la Section de références et de bibliographie de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld. Dans les autres lieux d'affectation, il convient de s'adresser au service de référence de la bibliothèque.

TABLEAU DE DISTRIBUTION AU SIEGE

DESTINATAIRES	DOCUMENTS ET COMPTES RENDUS DE SEANCES				DOCUMENTS OFFICIELS		PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES		
	Distribution				Fascicules de comptes rendus sténographiques, fascicules d'annexes, suppléments, comptes rendus analytiques reliés	Comptes rendus sténographiques reliés, fascicules d'annexes reliés	Toutes publications portant un numéro de vente à l'exception des annuaires	Annuaires b/	
	Générale	Limitée	Restreinte	Provisoire a/					
MINISTERES, AMBASSADES ET AUTRES DESTINATAIRES GOUVERNEMENTAUX	10 e/	0	0	0	10 e/	0	Voir note d/	Voir note d/	
ORGANISATIONS INTERGOUVERNEMENTALES	5	0	0	0	5	0	1	1	
ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES	CATEGORIE I	5	0	0	Un sur demande	5	0	3	1
	CATEGORIE II ET REGISTRE	1	0	0	0	1	0	0	0
INSTITUTIONS SPECIALISEES	25 e/	Sur demande	Sur demande	Sur demande	25 e/	1	30	5	
OFFICE DES NATIONS UNIES A GENEVE, OFFICE DES NATIONS UNIES A VIENNE, COMMISSIONS REGIONALES, PNUE, CENTRE DES NATIONS UNIES POUR LES ETABLISSEMENTS HUMAINS, CNUCED ET UNU	SLB	Exemplaires de référence seulement	Exemplaires de référence seulement	Sur demande	SLB	5	SLB	SLB	
CENTRES D'INFORMATION	SLB	0	0	Sur demande	SLB	1	SLB	SLB	
BIBLIOTHEQUES DEPOSITAIRES	1	0	0	0	1	0	1	1	
MISSIONS PERMANENTES	SLB	SLB	SLB	SLB	SLB	1	30 d/	5 d/	
OBSERVATEURS PERMANENTS	5 h/	Voir note i/	0	Sur demande	5	1	5	2	
PRESSE	SLB	Exemplaires de référence seulement	0	Sur demande du service de l'information	SLB	1	SLB	Exemplaires de référence seulement	
SECRETARIAT (SIEGE)	SLB	Voir note j/	SLB	SLB	SLB	Exemplaires de référence	SLB	SLB	
SERVICE DES SEANCES ET DES CONFERENCES	SLB	SLB	SLB	SLB	SLB	0	SLB	SLB	
VENTE	Voir note k/	0	0	0	SLB	SLB	SLB	SLB	
STOCK	SLB	Minimum	Conservé par les départements	Minimum	SLB	Minimum	SLB	SLB	

SLB : Selon les besoins.

a/ Sauf dans les cas où la distribution est expressément limitée aux participants à une réunion donnée.

b/ A l'exclusion du Yearbook of the United Nations.

c/ Vingt-cinq exemplaires au maximum peuvent être fournis si la demande en est faite par écrit.

d/ Le nombre d'exemplaires indiqué pour les missions permanentes représente le nombre total d'exemplaires auquel ont droit l'ensemble des missions permanentes, des ministères et autres organismes officiels.

e/ Des exemplaires supplémentaires (25 au maximum) de certains documents et Documents officiels peuvent être fournis sur demande.

f/ Dix exemplaires au maximum peuvent être fournis aux membres de l'organe considéré.

g/ Sauf dans le cas de documents à distribution "Restreinte" dont l'organe intéressé n'autorise par la distribution ordinaire.

h/ Un plus grand nombre d'exemplaires peut être fourni si la demande en est faite par écrit.

i/ Les observateurs qui participent aux travaux de l'organe considéré peuvent recevoir trois exemplaires au maximum.

j/ Sur certification du chef du service administratif de chaque département ou bureau.

k/ Uniquement distribués, contre paiement, aux abonnés à des séries déterminées.