

联合国 大会



Distr.
GENERAL



A/42/724

10 November 1987

CHINESE

ORIGINAL: ARABIC/CHINESE/
ENGLISH/FRENCH/
RUSSIAN/SPANISH

第四十二届会议

议程项目 115 和 119

1988-1989 两年期方案概算

联合检查组

联合国系统各组织的储存及其费用问题

秘书长兹向大会递交联合检查组的报告“联合国系统各组织的储存及其费用问题(增编)”(JIU/REP/87/6)。

联合国系统各组织的
储存及其费用问题

(增编)

目 录

	<u>段 次</u>	<u>页 次</u>
一、导 言	1 - 5	1
二、进展情况	6 - 17	2
(a) 文件数量	7 - 9	2
(b) 储存和记录的管理	10 - 15	2
(c) 传统与先进的技术及设备	16 - 17	3
三、建议7、8、9的执行情况	18 - 26	5
(a) 筹 资	26	7
四、结 论	27 - 29	7

一、导 言

1. 在联大第四十届会议上，代表们表示希望联合检查组研究文件的储存、出版和其他问题以及有关费用问题，据此，联检组编写并向联大第四十一届会议提交了一篇题为《联合国系统各组织的储存及其费用问题》的报告(JIU/REP/86/9)。但是，由于没有时间，联大未能讨论这一事项，因而将辩论推迟到本届会议进行。尽管如此，在联合国系统内还是根据上述报告中提出的建议采取了一些行动。联合国各机构在利用光盘技术进行储存和资料检索方面开始取得有意义的进展，以致更紧迫地需要联大批准实行光盘试验项目以便为联合国系统提供普遍指导。

2. 因此，检查专员决定编写主要报告的增编以供联大第四十二届会议使用，其目的有三：(a) 使主要报告符合目前情况；(b) 使代表了解执行报告中各项建议的进展情况；(c) 将重点放在悬而未决的问题上，其中最重要的是采用光盘技术问题。

3. 检查专员还想借此机会对所取得的进展表示赞赏，并向表现了坚定合作精神和希望有效并经济地解决储存问题的许多有关方面致以敬意。联合国主管行政和管理事务副秘书长、主管会议和特别任务副秘书长和联合国日内瓦办事处主任等联合国领导人的支持对这一进展起了重大作用。

4. 语文安排、文件和出版问题机构间临时会议(机构间临时会议)对联检组报告的讨论情况给检查专员以鼓舞。他们非常感谢行政协调委员会和联合国秘书长对其报告所提出的有见地的意见。后者将报告称为“全面和透彻地”进行的“非常有意义的分析”，并说其中的建议是“明智可行的”。报告员还有幸收到和利用了其他组织的评论，其中包括了关于如何最好地采用新技术的意见。

5. 主要报告和增编的目的都是要有助于适当地解决现有的储存问题以及联合国在最近的将来不可避免的这种问题，有助于在联合国系统各组织财政困难的情况下解决这些问题。检查专员肯定了他们在主要报告中提出的建议。特别是，检查专员仍然认为光盘技术是解决文件储存与检索问题的最有希望的办法，因此，他们决定在增编中强调报告中所建议试验项目的重要意义。在这方面，他们想告诉联大，他们知道试验项目的费用会明显低于制造厂商原来的估计。

二、进展情况

6. 《联合国系统各组织的储存及其费用问题》报告中载有涉及下列方面的 9 项具体建议：(a) 文件数量（建议 1）；(b) 储存和档案的管理（建议 2、3）；(c) 面积管理（建议 4、5）；(d) 传统与先进的技术和设备（建议 6、7、8）；(e) 筹资（建议 9）。在报告编写期间和出版之后，对这些建议进行了多次讨论并与有关部门和官员交换了意见。因此，甚至在联大审议之前，就得以在联合国内采取一些措施以改善储存情况和降低有关费用。现将进展情况简述如下：

(a) 文件数量

7. 为了进一步限制文件数量（建议 1），检查专员建议采取四种行动：(a) 向各成员国和其他单位发信，请它们再考虑减少所收的项数和份数；(b) 用两栏印刷，用类似的字体；(c) 在所有印发文件的封面附加说明，通知各代表团，为了节约，文件印数有限，请他们不要索取额外份数；(d) 各成员国其他使用者如超过文件限额，按份数收费。

8. 检查专员注意到在建议 1 方面所取得进展有限。就建议 1(a)而言，他们注意到已发信给各国政府和各秘书处（联合国文件用户），秘书长还拟修改文件和出版物分发准则，促请文件用户要考虑到减少文件数量是节约联合国资金的最重要手段之一，对这些要求作出更积极的响应。

9. 检查专员还注意到秘书长提议就建议 1(c)采取的行动，并认为工发组织的双栏印刷试验可为建议 1(b)提供决定性的证明。

(b) 储存和档案管理

10. 在储存和档案管理方面，检查专员提出了两项建议：建议 2、3 涉及档案的管理，建议 4 涉及面积管理。

11. 根据秘书长的意见（A/42/295，第 6 段），出版物委员会最近审查和发布了一项关于例行监测和处理库存正式记录、出版物和文件的行政指示，并同意大大削减保留的书籍和文件数目。

12. 关于面积管理问题，自从在联大提出这个问题以来，检查专员象对联合国日内瓦办事处的严重储存情况一样，一直特别关心纽约的租借库房问题。由于财政和安全原因，检查专员建议撤空联合国总部在 Long Island City 和 Park Avenue 的库房，将库存转移到联合国车库（建议4）。在这方面，建议9(b)提出：“可与 Park Avenue 仓库房东达成协议，用出售未到期合同所得的钱将那里和 Long Island city 仓库的东西搬回总部”。

13. 尔后，会议事务部通知检查专员，Long Island City 库房自 1987 年 3 月 31 日起已撤空，设施租借终止。从 1986 年 10 月 31 日到 1987 年 3 月 31 日对库房中存放的文件和出版物进行了清查，对其中 50% 重达 1,198 吨作了处理。据最近消息，要保留的资料已转移到总部。按电脑化方案重新排定改变用途的车库面积一工作已颇有进展，预定 1987 年 10 月竣工。

14. 秘书长的意见表明，由于停止租借，每年可节省 40 万美元以上。检查专员还感到满意的是，正按他们提出的建议 9(b) 和 Park Avenue 仓库房东商谈达成一项出售未到期合同协议的可能性和将联合国档案移至总部。这不仅会大量节省开支而且会提高工作效率（见 A/42/295，第 9 段）。

15. 联检组的报告阐明了联合国日内瓦办事处在文件和出版物的储存方面存在的一些非常紧迫的情况，促请迅速重新安排很多储存设施的位置（建议5）。根据这项建议，出版事务处联合工作组提出了一项储存设施重新安置方案，其中还包括一项办公室面积重新安排计划。检查专员审查了这项方案，并大力主张尽早充分采用。某些建议的执行已经使文件储存情况有了重大改善。但是，这一方案还没有完成，仍需进行很多工作。检查专员认为，由于执行时间过长，有失去提高效率和经济效益的真正机会的危险。

(c) 传统与先进的技术和设备

16. 在这方面，检查专员提出了三项建议。关于建议6，总部分发科的电脑化库存管理检查系统将在 1987 年底全部开始使用。据认为，这一系统将有助于对文件和出版物的需求实行更密切的监督，从而为根据实际使用情况确定印刷份

数提供更多的数据。而且，1988—1989年的预算中已列有继续购买组合书架的经费。书架将用来减轻总部储存场地短缺情况以便更有效地处理使用文件和提供服务。秘书长的意见表明，总务厅、日内瓦办事处和各区域经济委员会已经实行或计划实行一些措施（见A/42/295，第11、12、13、14段）。看来普遍迫切希望利用新技术，只是受到财政上的限制。

17. 就关于光盘系统的其他两项建议的执行及其筹资（建议9）而言，情况有显著不同。因此，在单独的一章中介绍了建议7、8、9的执行情况。

三、建议7、8、9的执行情况

18. 检查专员注意到,许多组织表示对“应用既能节省费用又能使它们提供有效专业服务的新技术深感兴趣”。例如,包括知识产权组织在内的某些组织已经在研究应用各种光盘系统的可能性。知识产权组织在其1986年11月6日对主要报告的意见中说,它在积极考虑在最近的将来安装一个光盘系统以作为注册商标的业务档案库。关于建议8,它表示它不能等待所建议的日内瓦办事处试验项目的结果,从而推迟关于这件事的决定。

19. 关于建议8,应当指出,检查专员绝对无意阻止各组织探索应用尖端技术的可能性。他们只希望避免浪费,因此,他们认为,一旦试验项目被证明是成功的,就可以考虑到联合国系统的需要、将光盘系统与现有电脑系统相结合的可能性等等,确定采用光盘系统,提高费用效益的最经济的办法。现在,鉴于联大推迟了对建议8的审议,检查专员积极赞成知识产权组织采用新技术。但是,检查专员清楚地认识到,知识产权组织的高度专门化要求的完成对联合国系统的用处将是有限的,因而决不能代替日内瓦办事处的试验项目。

20. 检查专员知道知识产权组织正在研究一些新技术,以便找到一种至少能在日常业务中消除对国际商标注册纸制档案的需要(达420万页的资料)的技术。其目标是用小得多的场地保存纸制档案的全部内容,使之易于用机器检索,便于添入最新资料和提高档案的安全和完整性。根据上述研究,知识产权组织当局得出的结论是,光盘系统是改变现有纸制档案的最合适的技术,比其他电脑系统、缩微胶片等强。

21. 联检组的主要报告提供了关于适合联合国系统需要的光盘系统的技术说明、应用和实施情况,因此,此处不再重复。可能值得一提的是,光盘系统能以非常高的密度储存资料:每个光盘平均可储存5万个A.4尺寸纸页的图象(扫描记录)。因此,例如知识产权组织为储存现有的420万页纸制档案资料将需要84个光盘。

22. 关于在联合国系统其他部门,特别是在联合国秘书处采用光盘技术的问题,检查专员仍然认为应当逐步采用,并且从万国宫的试验项目开始。当然,费用是

个问题。在这方面，检查专员要报告联大，根据现有的最新资料，可用大约20万美元购买最适用的设备（电脑、两个光盘驱动、一台扫描机、一台显示装置和一台打印机）。这个价钱还包括一年的维护费。值得提一下的是，在一些顾问帮助下决定的知识产权组织的全套设备，硬件和软件费用估计为80万美元，每年维护费用为6.6万美元。知识产权组织预计它的一次投资可在4—5年内收回，因此而能腾出的场地还不计算在内。

23. 检查专员知道，在这预算紧缩时期，试验项目所需资金将比较难以找到，但确信这是值得进行的投资。这是第一步，争取实现在秘书处范围内立即得到联合国文件。以后，这个系统可以扩大到驻日内瓦和纽约的各国政府代表团（将它们与控制系统联接起来），最后将扩大到各国政府以及希望与这个系统联结的任何其他机构。除联合国文件的用户可得到便利，最终可从他们的终端得到所有文件，并可全面提高效率之外，光盘系统还可以大量节省纸张、机械、人员和邮资等费用，又节省场地。考虑到在联合国范围内要使整个系统投入运转大约需要十年，很明显，必须立即着手进行。

24. 要立即开始行动的其他原因如下：第一、联合国内的文件处理、检索和储存业务的整个技术水平已经过时。现代化必须是思想和设备的同时现代化。工作人员必须学习新技能和熟悉新的工作方法。这当然需要时间。因此，也就有必要先在小范围内实行，使所有人都接受这一思想，然后逐步扩大这种系统。第二、联合国的储存面积（和整个面积）情况十分严重，除老文件外，每年都有新文件，因而使面积问题日益严重。第三、光盘技术对新文件的生产将立时见效。目前，在纽约所有文件的五种文本（阿拉伯文、英文、法文、西班牙文、俄文）都是以编码形式（王安磁盘）生产的，1988年将生产中文本。在日内瓦办事处，已开始生产三种文本，其他文本（阿拉伯文和俄文）将于1988年生产，中文本将在1989年生产。以编码形式，在一整年中生产的文件可储存在一个光盘上。编码文件可直接转移到光盘上并可用电子机器转接。第四、试验项目有助于估价将光盘系统扩大到行政部门和其他用户的可能性。

25. 但是,应当知道,在联合国的所有文件经过扫描并储存在光盘上之前,光盘系统不可能全部投入运转。一名全日工作的操作员每年最多能扫描约30万页。10名操作员(10台扫描机)大约要用10年将全部现有文件储存在光盘上。在这之前,将不得不保留现有的储存和分发系统。根据检查专员的估计,为执行为期一年的试验项目,将需要18个人工月操纵设备将文件输入光盘;监督工作则可指派现有人员兼任。

(a) 筹资

26. 就建议9(a)(c)两项的执行而言,情况是不那么令人乐观的。没有为建议的试验项目找到资金。

四、结论

27. 总的来说,考虑到目前资金有限,检查专员对联合国秘书处在改善库房方面所取得的成绩感到很受鼓舞。由于联合国已停止租借 Long Island City 库房的储存场地,而且秘书长也注意到租借 Park Avenue 房产的问题,预计可以节省大量资金。

28. 检查专员注意到更多利用现代技术的迫切愿望正转化为具体行动,特别是知识产权组织拟在国际注册商标特别联盟(马德里联盟)大会批准之后安装和开始使用一个光盘系统。关于提议在日内瓦办事处进行的光盘试验项目,检查专员报告说,他们充分认识到在目前情况下取得必要资金是一个困难问题。尽管如此,他们仍然认为应尽一切努力筹集必要的资金。否则,这种技术在联合国储存和检索方面的采用就会推迟,从长远来看,这会给联合国造成更多的开支。

29. 因此,检查专员肯定了他们关于授权实行试验项目的建议9,并促请联大为其安排筹资。检查专员建议联大不妨象秘书长所说的,考虑呼吁各会员国提供现金或实物捐助(见A/42/295,第21段)。