

联合国  
大会

UN LIBRARY

DEC 10 1976

UN/SA COLLECTION



Distr.  
GENERAL

A/C.5/31/77  
8 December 1976  
CHINESE  
ORIGINAL: ENGLISH

第三十一届会议  
第五委员会  
议程项目 92

一九七六——一九七七  
两年期方案预算

制作联合国出版物和文件的技术革新

1. 第五委员会曾在大会最近几届会议上，讨论关于会议事务部采用新式电子计算机设备进行文件复制的问题。行预咨委会去年促请秘书长“更加大力地进行技术革新的研究”<sup>1</sup>；因此，会议事务部在行政管理处及电子数据处理和信息系统的密切合作下，选择了一家管理问题顾问公司——阿瑟·利特尔公司——进行关于联合国文字处理系统的详细研究。一九七六——一九七七两年期方案预算执行情况的第一次报告载有会议事务部为这些顾问的服务开支35,000美元的报导<sup>2</sup>。会议事务部、行管处和数据系统处的代表参加了此项研究。

2. 研究的目的是主要是分析现有的从打字经过印刷和分发的文件制作系统，并考虑采用电子计算化的文本处理和复制系统的可行性；这种系统在一些象联合国一类需要制作大量种类不同时限不同的文件的组织内正在广泛地使用。得出的主要结论是：新的电子计算机化的文本处理系统和复制系统只应逐步地用来取代现有的方法和设备。新的系统在操作费用上可以产生大量的长期节省，可以改进文件制作系统的效率，并可使文件的品质提高。所建议的系统和性能在附件一内有更

<sup>1</sup> 一九七五年十月二十日的 A/10299 号文件。

<sup>2</sup> A/C.5/31/37 号文件，第 23.4 段。

详细的说明。

3. 据顾问的估计，以目前的工作水平计算，采用所建议的所有系统所需的研制和设备费用约为二百二十万美元。这笔费用可从工作人员及供应品方面以目前水平估计每年可以得出的约略超出五十万美元的节省净额，于四年内偿还。这笔费用的概数是保守地算出的，换句话说，费用的估计从宽，节省的估计从严。（将第一次的费用估计直接咨询供应商的意见后，证实顾问的费用估计是保守的）。整个第一阶段可能产生的费用，包括实施全部文本处理系统及硬本设备在内，在附件二内列出。

4. 从顾问的报告里明显看出：他们建议的基本要点就是早日采用本文处理设备。同样明显的是：由于会议事务部的工作是有时限的，因此不能冒险地让文件制作系统中的过程中断。他们建议在速记事务方面有限制地采用文本编辑的设备，和通常操作方法并行使用。

5. 如果试办项目证明成功，现在就要建议开始进行新的系统改革的第一阶段，其基本系统如下：(a) 一个全套的文本处理次级系统（建议全部实施的六套中的一套），(b) 硬版本复制次级系统的百分之五十，(c) 与纽约计算机中心在存贮、词典容量及制作缩微胶片方面采取联系。

顾问们又建议在推行新系统期间，即四至六年期间，指派一名自动化事务协调委员负责。他们强调有一名熟习电子计算机资料技术和联合国系统，并有行政方面的背景的人员的重要性。他们认为，目前在会议事务部中，没有一位官员是有关于资料技术的必要知识的。因此，他们要求在推行期间设立一个特等专员和一名秘书职位，在临时助理人员项下支付薪津。

同五个文本处理设备和三个硬版本复制设备的供应商进行讨论后，显然在一九七七年初就可以取得按照联合国工作需要加以特别修改，并且适合其工作特点的设备和软件。但是，没有一家文本处理设备制造商愿意签订短于一年的租约安排。基于各种不同的提议，定出了下列的费用概算：

#### 试办项目

每年租金（一个中央处理单位〔计算机处理装置〕、一架低速和一架高速印刷机）	18,000
一次支付的费用（设备、供应品、运输和安装、软件等等）	20,500
临时助理（两名 G-4，每人工作六个月，以协助同时进行的业务）	20,000
	<hr/>
	58,500

#### 第一阶段 —— 一年的操作

##### 租金

—— 1个计算机处理装置、8个工作站、3架低速印刷机、1架高速印刷机、1个通讯系统	36,000
—— 2个盘状齿轮、2个降调器和微缩胶片测验	25,200
—— 硬版本设备	31,500

运送和安装	1, 000
设备	8, 000
供应品	28, 000
软件	<u>20, 000</u>
	149, 700
减:(试办项目的租金和一次支付的费用)	<u>38, 500</u>
小计	111, 200
加: 自动化事务协调专员(1名D-1)和秘书 (1名G-4)的薪给和一般人事费用	87, 500
每年总计:	198, 700

秘书长的建议可概述如下:

(a) 在一九七七年尽早筹得额外经费 58, 500 美元, 以便开始进行试办项目<sup>3</sup>;

(b) 如果试办项目成功, 将按照关于临时及非常费用的决议的规定, 请咨询委员会授权在一九七七年承担义务, 以便执行新系统的第一阶段工作;

(c) 将向大会第三十二届会议提出关于(a)和(或)(b)的结果的报告; 如果结果好的话, 将同时提出会议事务部和日内瓦会议事务处的订正概算以便扩大和进一步执行各顾问的建议。

---

<sup>3</sup> 关于这一点, 应记得据报在两年期预算第 23 款, 会议及图书馆事务处下估计的节约为 1, 443, 800 美元。

## 附件一

### 顾问的建议

#### 文件处理

顾问建议在英文、法文和西班牙文打字股各装置一个电子计算机文本处理系统，并且在掌握技术后，在俄文和阿拉伯文打字股也装置这种系统。每一个文件处理系统都包括一架中央小型电子计算机，若干视觉显示端点、高速和低速打印机和磁盘存储器。这些系统具有自动处理能力，因此能够促进生产效率（例如完全的编辑能力）和改善联合国文件的外观和清晰性（例如自动边线整理）。在使用现有打字机的同时将逐渐采用这些系统，以便逐步进行调整和更替，直至打字机最后完全被取代为止。同打字机相比，这种系统的主要优点是较大的技术能力以及在不增加工作人员的情况下提高产量。

#### 复印

建议装置新的不需制版的高速复印设备来处理少量印刷品（用手操作的复制设备）。这项设备将与处理中量和大量印刷品的现有印刷设备同时使用。这项新设备的能力将包括高速复制和缩印能力。新设备将逐步取代现有的腊纸版复印机和油印机。它的优点包括速度和质量的提高。使用缩印办法也可以减少纸张的消费量，从而导致很大的节约。

建议装置一个大型电子计算机控制的照相排版系统。这将减少目前由外面印刷商承包的工作量，并且能够处理主要出版物，例如正式记录和统计汇编的印刷工作。照相排版系统包括：一架中央电子计算机；能够通过中央电子计算机将打好的稿纸的内容直接输入照相排版机的光学扫描器；能够通过中央电子计算机编辑文本的编辑端点；通过照相过程印刷文件和装订文件的照相排版机。这个系统的优点是提高文件和出版物的质量和生产能力。由于外面承印的文件数量的减少将导致节约。

### 微缩胶片

4. 在作进一步的可行性研究之后，曾建议在达格·哈马舍尔德图书馆、分发科和销售科扩大使用微缩胶片。提议的设备计有：计算机输出微缩胶片设备，制作由电子存储于纽约电子计算中心的文件胶片；微缩胶片机，直接由文件制作胶片；微缩胶片复制机，复制胶片；微缩胶片印刷机，由胶片印刷成文件。对图书馆的好处是在制作之后能够更快地获得较多的微缩胶片文件和出版物。分发科可以寄送微缩胶片，再用微缩胶片印刷机复原为印刷的文件，不必用邮袋把文件运到海外办事处。此外，文件可以用微缩胶片存储，再按需要用微缩胶片印刷机印刷，而不必存储文件，以供后来分发和销售之用。这将节省存储的空间，减少纸张的浪费。由于运费和存储费用减少，将会产生节余。

### 用电子计算机处理词汇

5. 顾问建议在文件和名词科装设同中央电子计算机有关的陈列站和印刷机，以便增加名词专员工作的速度和灵活性，并改善词汇的品质和可用性。顾问认识到在这方面很难估计出节余的款额，因而建议从事进一步的可行性研究。

### 由电子计算机处理活动报道

6. 顾问建议最后由电子计算机处理活动报道。通过这个系统，将可以更快地向管理方面提供可靠的数据，以协助文件系统的规划、编制预算和每天的管制。此外，顾问也建议进行更详细的可行性研究。

附件二

第一阶段：文本处理和硬版本设备

租金（每年）

— 文本处理（英文、法文、西班牙文装置）

6 个中央处理装置	50,400
52 个工作站	101,000
18 个低速印刷机	48,000
6 个高速印刷机	16,000
6 个通信系统	12,000
	<hr/>
	227,400

— 文本处理（通讯装置）

1 个计算机处理装置	8,600
4 个工作站	8,000
2 个低速印刷机	5,400
	<hr/>
	22,000

— 纽约电子计算中心

2 个磁盘驱动器，6 个降调器 （包括软件）	48,000
---------------------------	--------

— 复制

2 个硬版本系统	62,500
----------	--------

一次费用

运送和装置	6,000
小磁盘	16,000
桌子和架子	20,000
印刷轮	30,000
软件	50,000
	<hr/>
	122,400

四年的每年平均费用	30,600
供应品和更换(每年)	
— 印刷轮和小磁盘	<u>5,000</u>
每年费用: 合计	395,500