



缔约国大会

Distr.: General
25 June 2003
Chinese
Original: English

第二届会议

纽约

2003年9月8日至12日

主席团关于设立缔约国大会常设秘书处的提案

秘书处的说明

一. 导言

1. 根据其2002年9月9日ICC-ASP/1/Res.9决议,《国际刑事法院罗马规约》缔约国大会请主席团研究大会常设秘书处的问题,向大会提交有关提案,包括对2004年预算所涉预算问题进行的评估,以便大会可以在2003年下半年常会上就此做出决定。¹大会还请主席团同联合国秘书处协商,探讨如何以有效方式从速以常设秘书处逐步取代临时秘书处。

2. 主席团依照上述决议提出的提案载于ICC-ASP/2/2号文件,第二部分。提案是在同包括国际刑事法院共同事务司以及联合国秘书处有关单位在内的各机构协商后编制而成。提案第1节(ICC-ASP/2/2,第293-341段)涉及拟议的秘书处的设立,特别是有关秘书处的职能、资源需求及方案预算所涉问题。第二节(ICC-ASP/2/2,第342-345段)讨论有关逐步取代临时秘书处问题。第4节(ICC-ASP/2/2,第129-130页)包括按支出用途分列的秘书处概算。关于设立常设秘书处的决议草案载于本说明附件,其中包括拟议的秘书处结构。

3. 主席团建议大会以本说明附件所载决议草案规定的条件通过一项关于设立常设秘书处的决议,并核准尚待核准的2004年方案预算草案中的相应费用(见ICC-ASP/2/2,第4节,第129-130页)。

¹ 见《国际刑事法院罗马规约缔约国大会正式记录,第一届会议,2002年9月3日至10日,纽约》(联合国出版物,出售品编号E.03.V.2和更正)第二部分,C(ICC-ASP/1/3和Corr.1),第四部分



附件

决议草案

设立国际刑事法院缔约国大会常设秘书处

国际刑事法院缔约国大会，

铭记《国际刑事法院罗马规约》^a 第一百一十二条，

回顾其《议事规则》^b 第 37 条及其他有关条款，其中将为大会和大会所设附属机关提供服务的各项具体职能交付或设想交付给秘书处执行，

还回顾其 2002 年 9 月 9 日 ICC-ASP/1/Res. 9 号决议，^c其中大会希望确保长期地向大会提供充分的秘书处服务， 并请主席团研究这一问题， 向大会提交有关提案， 包括对 2004 年预算所涉预算问题进行的评估， 以便大会可以在本届常会上就此做出决定，

注意到大会到目前为止已经设立了主席团、全权证书委员会、预算和财务委员会以及侵略罪特别工作组， 而且还可能依据《罗马规约》第一百一十二条第四款设立更多的附属机关，

考虑到秘书处职能对于法院行使职能和实现其宗旨系属必要，

1. **赞赏地注意到**主席团提交的关于设立常设秘书处的提案， 包括对 2004 年预算所涉预算问题进行的评估， 以及关于临时秘书处逐步由常设秘书处取代的提案；^d
2. **决定**按照本决议附件的规定设立缔约国大会秘书处（秘书处）；
3. **决议**秘书处构成法院的组成部分， 工作由大会全权负责并向大会直接报告；
4. **还决议**在不影响上文第 3 段的情况下， 将秘书处及其工作人员归入法院书记官处。

^a 《联合国设立国际刑事法院外交代表会议正式记录， 1998 年 6 月 15 日至 7 月 17 日， 罗马》， 第一卷， A 节。

^b 见《联合国国际刑事法院缔约国大会正式记录， 第一届会议， 2002 年 9 月 3 日至 10 日》（联合国出版物， 出售品编号 C. 03.V. 2 和更正）， 第二部分， C 节。

^c 同上， 第四部分。

^d 见 ICC-ASP/2/2， 第二部分； 和 ICC-ASP/2/3。

附件

1. 国际刑事法院缔约国大会兹设立国际刑事法院缔约国大会秘书处（秘书处），于 2004 年 1 月 1 日起开始工作。
2. 秘书处所在地设在海牙。
3. 秘书处的职能是向大会和其主席团、全权证书委员会、预算和财务委员会、侵略罪特别工作组以及根据大会明确决定，向大会可能设立的任何附属机关提供独立的实质服务，并在适用的情况下，根据下文第 8 段的规定，通过与法院共享可用资源，向这些机关提供行政和技术支助，使之能够行使《罗马规约》所规定的各项职责。
4. 秘书处的职责包括：
 - 4.1 会议服务功能：
 - (a) 对会议进行规划、协调和提供服务，其中包括提供口译服务；
 - (b) 编制和处理文件，其中包括文件的编辑、翻译、印制和散发；
 - (c) 正在行使的编辑和出版职能；
 - 4.2 核心法律和实质职能：
 - (a) 在会前和会议期间对会议和支助服务(工作人员、口译/笔译、会议室、会议用品、设备、安全服务)的有效运作进行协调；
 - (b) 实质性的秘书处服务，其中包括：提供文件；编写会前和会期文件、报告和分析摘要；为大会主席或接受服务的机构的主席编写说明和发言稿；提供口译；就议事规则和事务的处理提供法律咨询意见；与代表团联络并应请求为代表团间的非正式磋商作出安排；
 - (c) 就法律和实质性问题以及就接受服务的机构的活动和决定的结果提供内部咨询意见；
 - (d) 与各国政府、法院、非政府组织和其他相关团体和个人通信；
 - (e) 礼宾和全权证书服务，其中包括主持法官、检察官和书记官长的庄严宣誓仪式，管理参与权利(缔约国、观察员、非观察员、非政府组织的全权证书)和作旅行安排；
 - (f) 通过电子和印刷媒体开展公共关系；
 - (g) 与东道国合作；
 - (h) 提请接受服务的机构注意秘书处认为要求它们考虑的任何事项；

4.3 核心财务职能：

(a) 向预算和财务委员会提供预算和财务咨询意见，其中包括：就《财务条例和细则》提供咨询意见；起草关于预算所涉问题的说明；编写财务和预算事项方面的决议草案；

(b) 编写法院预算中与秘书处有关的部分；

4.4 行政职能：

(a) 秘书处工作(打字、电话等等)；

(b) 秘书处人事管理；

(c) 秘书处预算管理；

(d) 建筑物和财产管理；

(e) 记录、档案和图书馆的维护。

4.5 履行接受服务的机构委托秘书处的其他职能。

5. 秘书处构成法院的组成部分，工作由大会全权负责并向大会直接报告其活动事项。在这一框架内，秘书处将归入法院书记官处。秘书处工作人员将成为书记官处工作人员的组成部分，因而也是法院工作人员的组成部分，享有同样的权利、责任、特权、豁免和福利。

6. 秘书处将由秘书处主任领导。主任由大会主席团遴选，由书记官长任命。秘书处主任应全面了解国际刑事法院的宗旨、原则和程序，应具备在管理和行政方面的广泛技能，最好是通过国际经验而掌握的技能。

7. 其他人力资源包括提供上文第3和第4段列举的实质性、行政及技术支助所需工作人员。

8. 秘书处应依照《规约》行使职能，并以有效的财务管理和节约为原则。为此，在不妨碍秘书处主任指导秘书处完成职能的授权的情况下；

8.1 秘书处应依照法院《财务条例和细则》和《工作人员条例》开展工作，应确保秘书处充分参与制定有关其员额配置和业务的决定。秘书处将接受为法院设立的内外审计机制的审计；

8.2 秘书处和法院应相互尊重独立行使各自职能的权利，保持高度的专业精神、操守和能力，在此基础上，应寻求共同应对秘书处增长了的工作量，在可能的情况下，按照秘书处和法院为对付这种局势而事先作出的协议安排，最大限度地向秘书处提供法院现有的相关专门知识和物质资源；

- 8.3 如通过第 8.2 段所述合作或其他方式仍无法解决秘书处增长的工作量，秘书处可在确定的预算框架内外包某些行政、礼宾或后勤服务；
- 8.4 一般业务服务、建筑物和财产管理、采购、图书馆和人事服务应与法院相应的服务实现最大限度的共享。
9. 秘书处将由法院预算提供资金。秘书处本身没有任何收入，也不得接受直接来自政府或国际组织的自愿捐款。
10. 秘书处主任在秘书处正当运作方面向大会主席团负责。
-