



第五十九届会议

临时议程* 项目 114

会议时地分配办法

大会和会议管理部的改革

秘书长的报告

摘要

本报告系按大会 2003 年 12 月 23 日第 58/250 号决议向秘书长提出的要求编写。报告重点叙述大会和会议管理部所提供的技术性秘书处支助事务和会议服务的一般情况，以及该部在过去一年中实行的三大项目。应结合秘书长关于会议时地分配办法的报告（A/59/159）审议本报告。

* A/59/150。



目录

	段次	页次
一. 导言	1-3	3
二. 技术性秘书处支助	4-10	3
A. 大会的振兴	5-7	3
B. 各主要委员会的工作方法的改革	8-10	4
三. 会议管理	11-63	4
A. 会议管理	14-17	5
B. 文件管理	18-37	6
1. 文件管制和限制	20-23	6
2. e-Docs	24-37	7
(a) 提交和印发	25-30	7
(b) 处理	31-34	8
(c) 按需印刷	35-37	9
C. 开展的主要项目	38-63	9
1. 一体化的全球管理	39-47	9
2. 关于工作量标准和业绩计量的研究	48-52	11
3. 简要记录	53-63	12
四. 结论	64-65	14

一. 引言

1. 大会和会议管理部的改革已有二个年头。该部在改革第一年的战略规划、结构调整和项目实施的基础上，花大力优化、综合及协调各项改革措施和项目，以使整个系统受益。
2. 在改革进程中，由高级管理人员组成的部内管理小组每周开会，提供政策指导并作出战略决策，随后由方案拟订小组及信息和通信技术委员会予以实施。
3. 过去两年的经验表明，大会部工作实现改善要比设想这种改善复杂许多，尤其是鉴于该部业务的服务性质。一方面，该部必须响应其用户的各种不同、而且往往是不可预测的要求；另一方面，它必须在质量、生产力、及时性和成本效益等方面达到高标准。这两个方面有时是不相兼容的，或者是相互竞争现有的有限资源。使这一情况更加复杂的是，必须在短期结果与长期利益之间保持平衡。因此，大会部在其上、下游均主动开展工作，提高对其服务要求的可预测性，优化自身工作，同时充分利用信息技术潜力。

二. 技术性秘书处支助

4. 积极主动的技术性秘书处支助不仅有助于政府间机构顺利、有效地开展工作，而且对会议事务的有效管理也至关重要。

A. 大会的振兴

5. 大会部尤其积极地支持大会第五十八届会议主席及不限成员名额总务委员会的工作，以期促进大会振兴。
6. 关于大会主席的各项工作，该部受到密切咨询并大力参与不仅提供技术性秘书处支助，而且提供更实质性的支助，最突出的是根据关于振兴大会工作的 2003 年 12 月 19 日第 58/126 号决议的授权编写了 5 份全面的会议室文件，尤其是为了响应关于改善工作方法的提议。各份工作文件都载有对会议管理具有重大影响的信息和提议，具体而言：

(a) 秘书处题为“大会各主要委员会工作日程重新安排备选方案”的说明(A/58/CRP.3)提出了三个备选方案，以制定安排大会各个主要委员会在大会届会两个实质性会期内进行的工作的模拟会议日历。这个办法可能对会议管理影响最大，但需在今后各届会议中进一步商讨，以求达成共识；

(b) 秘书处题为“大会议程示例”的说明(A/58/CRP.4)根据联合国 2002-2005 年中期计划的优先项目排列议程项目。它还提出了一些办法，使这样一个议程示例能够结合并推动正在拟订的更大倡议计划。预期这种将议程项目分组的做法可使大会工作更突出重点，提高会议服务资源的使用率。大会第五十九届会议的临时议程和工作方案将反映大会核可的这一办法；

(c) 秘书处题为“关于各主要委员会的做法和工作方法的历史和分析”的说明(A/58/CRP.5)详细分析了各主要委员会的工作方法,就它们的最佳做法和工作方法问题提出了众多建议。各主要委员会尽早确定工作方案,这将强化会议管理的规划;

(d) 秘书处题为“大会议程分析”的说明(A/58/CRP.6)详细介绍了大会所处理的所有333个议程项目和分项目的来源、审议频率、分派给哪些单位、专为它们举行的会议次数和通过的决议数目、最近一次是在哪届会议上对它们进行了审议。会员国认为此份文件非常有用,因为它提供了整个议程以及各个项目的来龙去脉。该文件所载建议的落实也有助于将大会传统议程上的项目进一步改为两年审议一次、三年审议一次、归组和删除;

(e) 秘书处题为“文件管制和限制”的说明(A/58/CRP.7)因应了会员国提出的文件管制和限制要求。目前正予以落实,并将按大会要求每年提供这方面最新情况。

7. 大会部、大会主席和总务委员会之间密切、不断和建设性的合作使振兴工作所涉的众多问题得到卓有成效的处理,成为第五十八届会议的一个特点。因此大会于2004年7月1日通过了第58/316号决议,该决议将对大会的工作方法、并最终对大会的效率和效力产生持久影响。它也可能对技术性秘书处支助和会议服务的提供方式产生非常重要的影响。

B. 各主要委员会的工作方法的改革

8. 在上文概述的各项振兴举措中,涉及各主要委员会工作的那些举措可能需要各个会员国在大会今后届会中作出最大努力,给予最大关注。希望上文提及的A/58/CRP.3和A/58/CRP.5这两份会议室文件有助于这方面的磋商。

9. 但在此期间,会员国和秘书处已采取若干切实措施以促进各主要委员会的工作。第五十九届会议各主要委员会的主席和主席团成员均在该届会议开幕前3个月选举产生,这么做还是第一次。这定将有利于各主要委员会工作的规划和安排。同样,各主要委员会的暂定工作方案也都在大会开幕前4个月分发。这一预先规划不仅向会员国提供了议程项目审议时间表,而且也有助于大会部采用的时间档制度的运作,从而推动文件的及时印发。

10. 显然,鉴于技术性秘书处支助事务是会议管理程序中的上游作业,它在大会振兴进程中如能合理优化,将会大大有助于会议管理工作的改善。

三. 会议管理

11. 有效管理会议服务的提供,这是改革的一大重点。

12. 大会部的工作大多按联合国会议日历来安排。会议产生文件，需要文件，会议是否举行往往也取决于文件的供应情况。因此，该领域的业务活动分为两大类：会议管理和文件管理，分别得到电子会议（e-Meets）和电子文件（e-Docs）的辅助。

13. 技术无疑是改革的重要基础材料。因此，大会部的信息技术战略密切配合和支持方案目标。在另一方面，信息技术项目的实施也注重结果，特别强调通过项目开发、设备的及时采购和安装以及投资利得的监测等途径，确保业务需要获得有效满足。

A. 会议管理

14. 用 e-Meets 方式管理会议日历至今已有一年多时间。该电子会议管理系统由内部设计开发，于 2003 年 1 月首次启用，自那以来不断加以发展更新。

15. e-Meets 全面开发后将成为一个涵盖并整合所有会议事务活动的中央机制，并将通过以下途径提高所提供的会议服务的整体效力、效率和质量：

- 便于大会部整体规划会议服务，安排和监测在各个工作地点提供的会议服务。
- 为用户提供一个更快、更方便的渠道，以便他们提出服务要求。
- 通过电子公告板、联合国电视滚动信息栏、联合国因特网/内联网以及每个会议室外面的各台计算机屏幕，以电子方式提供与会议相关的实时信息。
- 通过在线数据库提供关于联合国各机关、各届会议和会议的最新版和可搜索的结构化信息，包括联合国各机关的电子简介及这些机关有权享有的具体会议服务。
- 充当分析工具，编制会议服务报告和统计数据。

16. 如今，总部秘书处的会议服务要求的提出、核可和编入方案都通过 e-Meets 来完成。从 2004 年 8 月开始，纽约各常驻代表团以及联合国各个方案和组织可在线提出服务要求。为了继续努力使全系统受益，大会部以外的服务单位如技术服务提供者、视像服务提供者、特别活动股及中央支助事务厅安保和安全处都将与 e-Meets 网络链接。

17. 而且，e-Meets 作为涉及会议日历的会议服务信息中央储存库，将在联合国日内瓦办事处、维也纳办事处和内罗毕办事处启用或与这些办事处的系统链接。这四个工作地点之间对这一问题进行了大量讨论，而联合国内罗毕办事处已开始启用该系统。

B. 文件管理

18. 为了缓解长期存在的文件问题，大会部采取了三方面结合的做法：

- 文件的管制和限制。
- 实施文件预报和规划时间档制度以改善文件提交情况。
- 对文件管理进行内部调整以确保及时处理。

19. 这些措施的目的是澄清并强化参与编制和处理文件的所有各方的职责和问责制，使文件更及时地印发，以便政府间机构和专家机构审议。

1. 文件管制和限制

20. 大会在关于振兴其工作的第 58/126 号决议中确认应减少巨大的文件量，并请秘书长就如何合并内容相关的报告问题提出建议。大会在关于会议时地分配办法的 2003 年 12 月 23 日第 58/250 号决议中指出，印发的文件大多不是秘书处提出的报告，请秘书长研究各种方法促使关于页数限制的相关原则获得遵守。经济及社会理事会在其商定结论 2002/1¹ 中呼吁进一步努力确保所要求的报告在总体上更加一致，并呼吁精简其文件（商定结论第 21 段）。

21. 秘书处响应了上述各项要求，着手管制和限制文件，酌情减少政府间机构所要求的报告的数量以及篇幅和频率，办法是合并此类报告要求和严格实行页数限制，对于出自秘书处的超出页数限制的报告，编写部门的主管必须正式请求不实行此项限制，而对于由秘书处编写和（或）汇编但不完全在其权限范围内的报告，则须提供起草指南（详情见关于会议时地分配办法的 A/59/159 号文件）。A/58/CRP.7 号文件除其他外载有：(a) 为经济及社会理事会机构提出的进一步措施；(b) 提交大会第五十九届会议的报告的拟议合并；(c) 关于不完全在秘书处权限范围内的报告的起草指南（分别见附件一、二和三）。

22. 在编制大会第五十九届会议的文件时间表时考虑到了报告合并和起草指南这两方面，已将指南分发给秘书处各部门主管。拟由主管大会事务和会议事务助理秘书长召集的部门间工作队将不断审查各项指南和页数限制工作的进展和遵守情况。

23. 必须指出的是，上述措施中有些已超出秘书处职权范围，其成功与否在很大程度上取决于政府间机构所作的努力。一个明显例子是减少报告要求，这是整个文件过程的最上游问题。另一例子是政府间这一级遵循起草指南，因为总工作量中有一半以上非秘书处所能控制。大会 1998 年 12 月 18 日第 53/208 B 号决议强调应遵守现行的页数限制规定，请所有政府间机构酌情考虑是否有可能将报告篇幅进一步减至 20 页。大家认为大会就此提出一项更有力的建议，将有助于指南在更大程度上获得遵守。

2. e-Docs

24. e-Docs 按设想是涵盖整个文件过程的一个电子文件管理系统,这一过程包括编写部门、经过文件编辑、查找参考资料、翻译和文本处理后提交文件一直到印刷甚至在某种程度上分发。目前,这一系统主要包括提交文件时间档机制、追踪文件处理进展情况的电子文件登记信息和追踪系统(e-DRITS)、通过文件处理链电子传送文件的电子文件流程(e-flow,过去称为“电子输送系统(e-Conveyor)”)、按需印刷以便以符合成本效益的方式分发。今后将逐渐引入远为复杂和困难的电子文件处理系统。简言之,e-Docs 将把现有和未来与文件相关的系统都合并在一起。

(a) 提交和印发

25. 时间档制度的基本出发点是:编写部门更精确地规划和监测稿件的提交,这将提高工作量的可预测性,便于大会部更好地规划和使用处理能力,最终有利于按现行规则更及时地印发文件。

26. 秘书处从 2004 年开始将扩大时间档制度适用范围,以包括各个政府间机构的所有会前文件,并严格执行。2004 年上半年的时间档安排表于 2003 年 12 月初出台,2004 年下半年的安排表于该年 6 月初出台,因此,编写部门有充分时间在既定时限内提交文件。而且,两份安排表都是在与编写部门大量协商后敲定的。

27. 显然,最终目标依然是大会订立的六周前印发文件的规定得以遵守。但要完全做到这一点需要时间,以便秘书处和政府间机构逐渐适应、调整业务方式。为实现这一目标,大会部在现阶段把重点放在实现一个短期、但更切实的目标上,那就是所有文件至少在政府间机构开始审议它们之前 4 周印发。

28. 下文比较了大会第五十七届会议和第五十八届会议的主要会期,以此说明时间档制度如何有助于大大改善文件的及时提交。此项比较以及对 2003 年上半年和 2004 年上半年的比较似乎表明,文件印发的及时性趋于改善。

大会第五十七届会议和第五十八届会议的主要会期:

第五十八届会议

安排了时间的会前文件总数	347
及时提交	201 (58%)
及时印发(4周)	216 (62%)

第五十七届会议

安排了时间的会前文件总数	414
及时提交	138 (33%)
及时印发(4周)	206 (50%)

2003 年 1 月 1 日至 6 月 30 日及 2004 年 1 月 1 日至 6 月 30 日

	2003 年	2004 年
安排了时间的会前文件总数	475	468
及时提交	318 (67%)	293 (63%)
及时印发		
4 周	243 (57%)	311 (69%)
6 周	163 (37%)	180 (40%)

29. 为使时间档制度发挥最大作用，于 2003 年 12 月末建立了一个把时间档安排表纳入的数据库，用以提供下 6 个月每周文件预报最新信息，以便大会部各个处理单位可随时了解未来的工作量。将来当预报充分完善后，它甚至可协助各个语文处规划员额数目。

30. 秘书处为使有时比较混乱的文件情况变得井然有序而采用的时间档制度虽有其长处，但应指出的是，该制度没有、也无法涵盖该部处理的所有文件。会员国来文、决议草案和决定草案以及某些具有不可抗力的文件，实际上都无法对其作出任何前瞻性规划，它们将继续影响到在安排的时间内提交的文件的及时印发。

(b) 处理

31. 提交与印发之间的关键衔接是在大会部内的处理工作，为此，大会关于文件管制和限制问题的相关决议订立了 4 周这一工作总框架。大会部充分认识到电子处理是缓解文件状况的关键（见 A/58/213 号文件），将电子文件流程即电子传输文件定为首要步骤。该部大力开发和测试文件的电子流动，配置了所有必要的硬件和软件，并增强了对工作人员的信息技术培训。

32. 几经试验和失误后，电子文件流程已开始在大会议部若干提交文件部门和一些处理部门有限度地采用。该流程意味着编写部门以电子方式提交文件，文件在整个处理链的传输也以电子方式进行。对该系统的首轮测试结果表明，它虽有发展前景，但比预期情况远为复杂，需要根据业务要求进一步予以完善，才可作为一个可靠的主要传输系统全面应用于大会部内外。因此，计划在下一年内对该系统作一系列测试，进一步予以调整。

33. 在电子文件流程整个测试期间，在一些领域采用了新的工作方法，并调整了时间档制度，因此，有近 60% 的会前文件都是在相关决议规定的 4 周时间框架内处理完毕。鉴于处理工作的重大改革以及文件印发统计数据所显示的整体改善情况（见上文一览表），上述情况尤其令人鼓舞。

34. 真正做到以电子方式处理文件，这是最终目标，但需较长时间才能实现，因为除其他外，这涉及到更先进的传输系统、更好的软件以及所有工作人员须具备更强的信息技术技能。但这一目标一旦得以实现，将给全系统带来更大利益。

(c) 按需印刷

35. 按需印刷是电子文件流程中最后一道工序，旨在使该流程发挥最大影响。2003 年末以来，总部开始用高速数码印刷设备来做初次分发工作，并已取得一些实际收益，比如减少了 13 名工作人员，每月减少纸张使用量价值达 5 000 美元。

36. 此外在二次分发领域也取得进展：关闭了为秘书处工作人员提供文件硬拷贝的文件供应台，工作人员对会议文件硬拷贝的需求如今可通过网络预定来满足；为代表提供文件硬拷贝的文件供应台如今已配置高速联网打印机，可按需打印。总之，由于二次分发的文件硬拷贝有所减少，使得业务更具成本效益，空间管理得更好。

37. 在外部顾问的协助下完成了对按需印刷问题的研究。主要建议包括将按需印刷做法应用于出版物；进一步调整相关工作单位的结构并增加年度投资，以扩大采用按需印刷做法。例如，在 2004 年 9 月开始的下一个年度周期中，为了对出版物及会议文件充分采用按需印刷做法，预期每年将花 744 000 美元，用于租赁两台具备在线全套装订功能的单色数码打印机和两台馈纸式彩色数码打印机。但人事费和材料费可节余达 1 059 784 美元，抵减上述费用后，每年可净节余 315 784 美元。

C. 开展的主要项目

38. 根据大会规定的任务，该部去年从事了三项主要研究，取得了重大成果和研究结果。应当指出，这些研究仅仅是进行中的、不断演变的进程的开端。

1. 一体化的全球管理

39. 多年来，大会一直请秘书长确保以一体化的方式管理所有工作地点的会议事务（大会 2001 年 12 月 24 日第 56/253 号决议，第 81 段），以确保该部在获得内部监督事务厅的咨询意见情况下，同联合国日内瓦、维也纳和内罗毕办事处进行全面对话和协调，加强全球管理（2003 年 4 月 15 日第 57/283 B 号决议，第二. B 节，第 9 段），并与内部监督事务厅协商，在所有工作地点充分参与协作与协商的情况下，就一体化的全球管理问题进行全面研究，以期得出既切实可行又全面的结论（第 58/250 号决议，第二. B 节，第 6 段）。

40. 为了执行大会授予的任务，该部就会议服务的一体化全球管理问题展开了一项为期两年的项目。该部请内部监督事务厅的顾问予以协助。这些顾问对联合国总部、联合国日内瓦办事处、联合国维也纳办事处和联合国内罗毕办事处各级会议服务工作人员进行了广泛咨询，并编写了一份综合报告，简要说明为谋求实现

一体化的全球管理而应采取的步骤。报告已于 2004 年 2 月提交该部，并且也将综合报告编入内部监督事务厅提交大会第五十九届会议的报告中。

41. 根据内部监督事务厅顾问的建议，该部已经采取了下列步骤：

- 四个工作地点已确定了作为一体化全球管理关键要素的问题。在负责处理这些问题的九个任务组中，已于 2004 年 2 月/3 月设立了五个任务组，分别处理统计指标的统一、预算和财务、订约承办事务、人力资源和向客户介绍情况等问题。2005 年初将设立处理信息技术、考试、文件和出版以及会议规划等问题的其余四个任务组。
- 2004 年 2 月，主管大会和会议管理事务副秘书长办公室任命了一名协调人，以协调各任务组的工作。
- 每个任务组由其中一个工作地点的一名工作人员主持，成员包括所有四个工作地点的代表。每个任务组主席就内部监督事务厅顾问概述的问题编写问卷，分发给任务组成员，通过电话和电子邮件进行讨论。主席根据讨论结果各自编写报告，提交会议主管人第五次协调会议。

42. 整个活动极为注重成果，且拥有双重目的：就涉及的问题达成一致意见并找出解决办法；作为最终结果，编制一份所有工作地点都赞同和遵循的会议服务政策、做法和程序手册，内容涉及业务、财务和人事方面的所有主要问题。

43. 作为项目第一阶段的高潮，于 2004 年 7 月 12 日至 15 日在纽约举行了会议主管人第五次协调会议。会议由副秘书长宣布开幕。它分为三部分：工作部分和全会、高级别部分和区域委员会部分。

44. 在工作部分，由各任务组成员和主席组成的五个会期工作组继续讨论迄今尚未解决的问题。已就其中大多数问题达成了一致意见，并编制各任务组的报告也已写好。接着全体会议核准了各任务组的报告，并通过了关于统计指数、预算和财务、以及订约承办事务的一套结论。这套结论将编入手册，供四个工作地点立即执行。

45. 在高级别部分，主管大会和会议管理事务副秘书长和助理秘书长同联合国日内瓦办事处主任、联合国内罗毕办事处主任和联合国维也纳办事处副主任举行会议，讨论与会议事务的全球管理有关的政策问题。他们就若干重要问题达成了一致意见。

46. 最后，同各区域委员会的代表举行会议，讨论可否将全球管理的范围扩大到这些机构，并审议共同关心的问题。各区域委员会按惯例一直出席协调会议。虽然大会关于全球管理的任务规定没有包含区域委员会，内部监督事务厅的报告也没有提及它们，但区域委员会参加全球管理项目可有助于使所有工作地点更加合理地利用资源。

47. 目前已为全面执行关于会议服务的全球管理办法奠定了基础，今后该部将侧重于执行各项成果和监测进展情况。

2. 关于工作量标准和业绩计量的研究

48. 根据大会 2001 年 12 月 24 日第 56/242 号、第 57/283 B 号和第 58/250 号决议的要求，作为该部现行改革工作的一部分，在联合国总部、联合国日内瓦办事处、联合国维也纳办事处和联合国内罗毕办事处的广泛参与下，于 2003 年 7 月设立了一个工作量标准和业绩管理问题任务组。该任务组透彻地审查了会议服务工作人员现有工作量标准的源起和目的，并力求确定引进和利用各种新技术和工作方法对会议服务领域的工作人员业绩的影响。

49. 任务组经过研究之后确信，现有的工作量标准较为粗糙，只注重工作人员的产量，只从一个方面计量业绩。任务组确认，工作量标准仍然需要，可作为一种工具来计算额外的会议服务工作量所涉的费用，确定适当的员额数量，并作为审评工作人员业绩的粗略尺度，但认为定量标准需要灵活运用，以考虑到影响个人生产力的诸多变数和因素。此外，工作量标准应辅以范围更广的、最终更有意义的成功标准计量办法，如用户的满意度和是否及时、会议服务的质量和费用总额。如果有更多定质和定量两方面的指标，主管人将能更准确地把握业绩状况，并采取更具有针对性的行动来处理在这方面可能存在的问题。

50. 此外，任务组担心，只注重工作人员的产量或生产力，会遮掩因引进和采用新技术而使全系统效率得到提高这一更重要的情况。的确，效率的提高已经体现在如文字处理和分发等领域，甚至使工作人员的裁减和调动成为可能。这些应大体视为大会部一直大力推行的全系统方法的成果。

51. 任务组发现，人们对利用信息技术手段会自动提高生产率这一假设没有做过多少认真研究。关于编辑、笔译和口译，他们的核心职能需要智力、因而无法以任何形式加以自动化，技术的影响更可能反映于准确性和一致性的提高，而不是速度或产量的提高。计算机辅助翻译作为提高生产力的手段所具有的潜力在不同工作地点之间差别很大，而且应仔细权衡建立和校正翻译记忆所需的工时与可能的效率提高两者之间的得失。

52. 任务组还注意到，大会和会议管理部实现文件的电子流程和电子处理的努力仍处于相当初期的阶段。虽然同样的基本职务必须执行，但由于信息技术，其中许多所涉任务正在以不同方式执行，或在一些情况下由不同工作人员执行。在一些领域（最明显的是文字处理），工作的内容变化很快，而且随着信息技术应用范围的扩大，很可能继续如此。在大会部内部有如此多的东西在不断变化之际，而且工作程序和组织关系正在重新建立，对现有的工作量标准进行大改，或花费气力为目前没有定量标准的工作人员订立此类标准，似乎不尽现实。应让改革的尘埃落定后再作出此类重大决定。任务组认为，需要进行更多的工作来订立和修

订业绩计量办法，使大会和会议管理部主管人和会员国能更准确地估量各单位现在的工作方式因新技术的采用而发生的变化对全系统的影响。任务组认为，它无法在指定的时间内完成制订此类综合指标的工作，而且认为它没有所需的技术知识来从事此项工作的所有方面，但建议它应在 2005 年继续开展工作，或可请方案规划、预算和账户厅就财务指标提供协助。任务组进一步建议大会和会议管理部应在现阶段自己来做，制订机制以便更有系统地跟踪用户对产品的满意程度，分析影响到会议服务人员业绩的新事态发展和具体情况，并同语文安排、文件和出版物问题机构间会议的伙伴定期交流有关工作量标准和业绩计量办法的信息。任务组认为，会员国如侧重大会和会议管理部在财务资源和人力资源的调配方面所取得的总体成果，而不是侧重不同会议服务单位个别的生产力，就能更好地计量大会部目前从事的改革工作所产生的以及以前和今后对信息技术的投资所产生的全系统效益。

3. 简要记录

53. 联合国简要记录是为其编制此类记录的机关的正式文件。简要记录旨在明确、扼要、准确地记录有关机关的会议过程。它们摘要说明发言者的观点，记录已经作出的决定。一些机关的秘书利用简要记录来编写报告。这些机关的一些成员，特别是小型代表团的成员，依靠简要记录草拟提交本国政府的报告。最后，简要记录仍然是联合国一些机关永久性的正式会议记录，是机构记忆的一种形式。

54. 但是，近年来，简要记录的用处和费用一直备受争议。它们因印发较迟，而且据认为费用高昂，因而成了在秘书长关于本组织的改革工作中以及会议和大会委员会认真审查的问题。大会特别在第 58/250 号决议中请秘书长与所有有关政府间机构协商，对简要记录进行透彻的成本效益研究，重新审核有资格享有简要记录的机构清单，以期评估这类记录的必要性，并探索以更有效益和有效率的方式提供简要记录的可能性（第二.B 节，第 9 段）。

55. 为该研究的目的，大会部计算并分析了向大会第五十七届会议各主要委员会（第二、第三、第四、第五和第六委员会）提供简要记录的费用。大会第五十七届会议是掌握资料相对较全面的最近的一届会议。分析证实，以各正式语文提供简要记录的费用的高。

56. 若干因素造成了目前的状况。联合国机构审议工作的性质已发生了变化，特别是其中一些机构倾向于进行非正式协商，造成越来越多人采用在正式会议上宣读发言稿的做法。其结果是，即席的意见交流减少，准备好的发言增多。与此同时，在对发言限时后，因各代表团力图在指定的时间内谈到尽可能多的内容，发言者的发言速度大大加快。因此，简要记录篇幅更长，要花更多时间撰写、审校，而且原件一完成，还要花更多时间译成所有六种正式语文。所有这些均增加了工作量和所涉费用。

57. 此外，文件和出版物大量增加，各翻译处则一再减员，还要遵守各正式语文的简要记录同时分发原则，这些都导致简要记录印发延迟。

58. 面对有限的资源和越来越多的积压文件，大会部采取了若干措施来加快简要记录的印发，包括使用承包翻译和编制简要记录优先顺序清单，这样各翻译处在有能力从事这项工作时可遵照同一顺序。该部还在研究场外翻译和简记是否可行以及所涉费用。因在会议室安装数字录音系统，这种办法现已可行。但是，这些措施无一能从本质上解决问题。因此，该部已探讨其他替代办法，供会员国考虑，以求降低费用、简化程序、并使提供简要记录的工作更有效率和效力。

59. 第一项选择办法该部早已在 A/57/289 和 Corr. 1 号文件中提过，也就是用数字录音来取代简要纪录。一些用户认为这种办法是立即实现节省开支的一种途径；但其他用户则认为，这种办法有明显的不足之处。或许在这方面应当指出，截至 2004 年 5 月 1 日，欧洲联盟已经中止印刷议会辩论的印刷誊本，而是制作具有全声道、包括会场发言和口译的全会辩论数字影碟（DVD）。

60. 第二项选择办法是，减少有资格享有简要纪录的机关数目。已按大会的规定，同政府间机构展开协商，以确定是否有机构准备在这方面放弃这一资格，特别是近三年没有利用此项服务的机构。还致函目前有资格享有简要纪录的所有机构，请它们审查其需求情况，并考虑所提出的备选办法。该部预期将在 2004 年年底之前得到反馈意见，这样可提出下一个步骤。

61. 第三项选择办法是，简记工作集中由英文翻译处负责，因该处在简记方面拥有的经验最丰富，而且它目前正在处理约 70% 的简记工作。这种办法还将在某种程度上减少简要记录翻译方面的延迟，因为其他各处直接从英文翻译的能力都较强，强于从俄文、西班牙文、甚至法文翻译的能力。但是，由于这一工作量全年分配不均，在工作最繁忙期间通过招聘临时助理人员、而不是增加常设员额来扩大简记能力，或许较为可取，且更加经济。鉴于大会对多语文非常重视，这也是应由会员国作出的决定。在这方面应当强调的是，这项建议纯粹基于实际考虑，绝不是要使某一种正式语文占优势或享受优待。

62. 第四项选择办法是，将简要记录的篇幅控制在预定的限定字数（如 3 小时的会议 5 000 字）之内。如采用这种方法，该部可将简要记录的编制费用减少一半以上。这项决定须经会员国同意才能作出，因为在一些情况下，简要记录的篇幅将减少三分至二。

63. 第五项选择办法是消除印刷和分发费用，条件是会员国同意只要有简要记录电子版本就可以，用户自己视需要下载和打印。

四. 结论

64. 改革的执行工作现已进入第二年，它已维持住势头，并已被充分融入该部的日常运作之中。在这一过程中，重点一直放在融合和协调在这一轮改革之初设想的各个项目，并依靠管理和技术，发挥协同作用，实现全系统效益。拟议的2006-2007年期间战略框架将确保改革以可持续的方式取得进展。

65. 展望未来，大会部将：

- 继续为大会的振兴工作做出贡献，并除其他外，以此作为改进上游会议规划工作的途径。这对更好地管理下游会议服务至关重要。
- 进一步发展作为会议的中央管理手段的电子会议（e-Meets）的功能，以涵盖与所有的会议有关活动，并在所有工作地点加以应用。
- 安装供作为文件的中央管理手段的电子文件（e-Docs）使用的必要硬件和软件；而且作为开端，将完成电子文件流程系统的改进工作，并开始通过文件链用电子手段实际传输文件。
- 根据已经吸取的经验教训，增强会议文件按需印刷的成本效益，并开始对出版物采用按需印刷办法。
- 针对关于一体化全球管理的综合研究采取切实的后续行动，开始执行上次协调会议议定的政策和措施，并于2005年完成此项目。
- 开展关于工作量标准和业绩计量的研究，以期从全系统的角度向大会第六十届会议提出关于业绩计量和管理综合方法的建议。
- 继续改善该部的整体业绩，其中特别强调质量控制和及时性。

注

¹ 见 A/57/3 号文件（第二部分），第五章，第 9 段，经济及社会理事会 2002 年报告全文最后将以《大会正式记录，第五十七届会议，补编第 3 号》（A/57/3/Rev.1）的形式印发。