

ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

ГЕНЕРАЛЬНАЯ
АССАМБЛЕЯ

UN LIBRARY.

JUL 12 1972



Distr.
GENERAL

A/INF/136/Rev.1

30 June 1972

RUSSIAN

ORIGINAL: ENGLISH

Двадцать седьмая сессия

ИЗДАНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Записка Генерального секретаря

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	2
РЕКОМЕНДАЦИИ ГЕНЕРАЛЬНОЙ АССАМБЛЕИ	3
А. Общие замечания	3
В. Отчеты о заседаниях	3
С. Доклады	4
D. Приложения	6
Е. Дополнения	7
F. Технические документы	7
G. Заявления о финансовых последствиях	7

ВВЕДЕНИЕ

1. Генеральная Ассамблея в пункте 12 своей резолюции 2538 (XXIV) от 11 декабря 1969 года просила Генерального секретаря подготавливать краткий документ с четко сформулированной политикой, установленной Генеральной Ассамблеей, относительно контроля над документацией и ее ограничения и предоставлять этот документ членам до начала каждой сессии того или иного совета, комиссии, комитета или какого-либо другого органа. Настоящая записка, которая была пересмотрена с учетом дополнительных директив, принятых Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 2836 (XXVI) от 17 декабря 1971 года, рассылается всем государствам-членам в качестве информационного документа и будет предоставляться органам Организации Объединенных Наций на открытии каждой из их сессий.

2. Генеральная Ассамблея неоднократно принимала резолюции, призывающие делегации ограничивать свои запросы в отношении различных докладов, исследований и отчетов о заседаниях, и просила Секретариат подготавливать проекты документов в возможно более краткой форме. Генеральная Ассамблея приняла четыре резолюции, в которых она определила свою политику в отношении конкретных типов документации, а именно:

- резолюцию 1272 (XIII) от 14 ноября 1958 года;
- резолюцию 2292 (XXII) от 8 декабря 1967 года;
- резолюцию 2538 (XXIV) от 11 декабря 1969 года;
- резолюцию 2836 (XXVI) от 17 декабря 1971 года.

Резолюция 2836 (XXVI) была принята после рассмотрения доклада Объединенной инспекционной группы (A/8319 и Corr.1), раздела IX доклада Специального комитета по рационализации процедур и организации Генеральной Ассамблеи (A/8426 и Corr.2) 1/, а также замечаний Генерального секретаря (A/8488) и Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам (A/8532 и Corr.1 и 2).

3. Эта политика главным образом относится к документации Генеральной Ассамблеи и ее вспомогательных органов. Однако Генеральная Ассамблея предложила другим органам Организации Объединенных Наций, в частности, Экономическому и Социальному Совету, Совету по торговле и развитию и Совету по промышленному развитию, применять ту же самую политику в отношении их собственной документации и документации их вспомогательных органов. Указанные органы в целом одобрили политику, установленную Генеральной Ассамблеей, сформулировав дальнейшие подробные инструкции для своих вспомогательных органов в каждом случае с учетом конкретной ситуации 2/.

1/ Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, двадцать шестая сессия, дополнение № 26.

2/ См., например, резолюцию 1623 (LI) Экономического и Социального Совета и решения, принятые на 1810-м и 1811-м заседаниях Совета.

4. Генеральный секретарь разослал всем членам Секретариата правила относительно контроля над документацией и ее ограничения (ST/AT/189 и Add.1-9). Настоящая записка также рассылается всем членам Секретариата вместе с дополнительной инструкцией административного характера, призывающей их к выполнению директив Генеральной Ассамблеи в их настоящем виде.

5. В соответствии с рекомендацией Объединенной инспекционной группы новейшая информация относительно объема и стоимости документации будет распространена в виде добавления к настоящему документу.

РЕКОМЕНДАЦИИ ГЕНЕРАЛЬНОЙ АССАМБЛЕИ

6. Ниже воспроизводятся конкретные рекомендации, содержащиеся в резолюции 2836 (XXVI), а также в других резолюциях по тому же самому вопросу, принятых в 1958, 1967 и 1969 годах. Рекомендации, основывающиеся на предыдущих резолюциях, обозначаются звездочкой.

А. Общие замечания

Генеральная Ассамблея обращается ко всем органам, учреждениям и комитетам с призывом обсудить способы сокращения документации и, в частности, возможность принятия менее объемистой и более дешевой формы отчетов, чем та, которой пользуются в настоящее время*.

Правительствам государств-членов предлагается ограничить как число, так и объем документов, представляемых на обработку, направляя только те материалы, которые определено требуются в силу резолюций или других принятых решений того или иного органа Организации Объединенных Наций, или которые явно относятся к обсуждаемому пункту, и воздерживаться от представления объемистых документов для распространения в качестве документов Организации Объединенных Наций*.

Генеральная Ассамблея просит Генерального секретаря сократить в 1972 году объем подготавливаемой Секретариатом документации, за исключением отчетов о заседаниях, на 15 процентов по сравнению с объемом такой документации за 1970 год и с этой целью принять такие административные меры, включая установление квот для департаментов, какие могут быть необходимы для выполнения этого задания (пункт 2 резолюции 2836 (XXVI)).

В. Отчеты о заседаниях

Общие замечания

Ни один орган или учреждение Организации Объединенных Наций не может выпускать одновременно как стенографические, так и краткие отчеты*.

/...

Стенографические или краткие отчеты не будут выпускаться вновь созданными вспомогательными органами Генеральной Ассамблеи, несмотря на правило 60 правил процедуры Генеральной Ассамблеи, или специальными заседаниями или конференциями, если на это не имеется конкретного разрешения, изложенного в резолюции, дающей на это право*. В этой связи термин "краткие отчеты" означает любые отчеты о заседаниях, подготавливаемые составителями кратких отчетов и/или письменными переводчиками (пункт 8).

Генеральная Ассамблея призывает Совет Безопасности, Экономический и Социальный Совет, Совет по Опеке, Совет по торговле и развитию и Совет по промышленному развитию принять аналогичные положения (пункт 7).

Краткие отчеты

Объем кратких отчетов о любом едином заседании продолжительностью в два с половиной часа не должен превышать 15 страниц, если какие-либо исключительные обстоятельства не потребуют большего объема*.

Выступления или заявления представителей, Генерального секретаря или его представителя или лиц, представляющих доклады от имени комитетов или других органов, могут воспроизводиться полностью в кратких отчетах или в качестве официальных документов, если только они служат в качестве основы для обсуждения и при условии, что соответствующее решение принимается заинтересованным органом после представления заявления о финансовых последствиях в соответствии с положением 13.1 Финансовых положений Организации Объединенных Наций*.

Стенографические отчеты

Составление стенографических отчетов должно быть строго ограничено. Не следует увеличивать количество стенографических отчетов сверх нынешнего уровня, если только Генеральная Ассамблея, зная о связанных с этим финансовых последствиях, не примет соответствующего решения*.

Стенографические отчеты не должны включать обычный обмен мнениями относительно даты и места следующего заседания, поздравления, выражения соболезнования и т.д., и об этом будет упоминаться лишь вкратце, за исключением особых случаев, когда данный орган или учреждение может принять иное решение*.

С. Доклады

Доклады, представляемые вспомогательными органами или учреждениями, должны составляться на основе следующих принципов (пункт 3):

/...

- а) доклады должны предусматривать практические меры и быть краткими и должны содержать точную информацию, ограничиваясь описанием работы, проделанной соответствующим органом, выводами, к которым он пришел, его решениями и рекомендациями, представляемыми органу, для которого первый орган составляет доклад;
- б) введения, содержащие историю вопроса, должны, по возможности, ограничиваться описанием существа вопроса, а не процедуры, и должны содержать лишь то, что необходимо довести до сведения органа, которому направляется доклад;
- с) отчеты об обсуждении вопросов должны быть краткими и дополняться, при необходимости, ссылками на соответствующие отчеты о заседаниях; стенографические отчеты или краткие отчеты какого-либо органа или выдержки из них не должны включаться в доклады*;
- д) тексты, содержащиеся в легко доступных документах, не должны включаться в доклад или издаваться в качестве приложений к нему;
- е) тексты, которые не являются легко доступными, не должны издаваться в качестве приложений, если их существо может быть надлежащим образом изложено в самом докладе;
- ф) не следует давать поименный список участников, за исключением случаев, когда они выступают в своем личном качестве;
- г) когда это целесообразно, доклады должны включать краткое изложение содержащихся в них предложений, выводов и рекомендаций.

Доклады вспомогательных органов должны представляться заблаговременно, с тем чтобы можно было избежать издания этих документов сначала в предварительной форме, а затем в окончательном виде*.

Главным комитетам Генеральной Ассамблеи предлагается при рассмотрении пунктов своей повестки дня, предусматривающих представление годовых докладов вспомогательных органов или Генерального секретаря, изучить возможность представления таких докладов через более продолжительные интервалы (пункт 9).

Органам Организации Объединенных Наций предлагается предпринять общий пересмотр резолюций и правил, требующих частого представления докладов, с целью рассмотрения вопроса о том, нельзя ли представлять такие доклады через более продолжительные интервалы*.

В случае получения материала из посторонних источников вне рамок Секретариата для включения его в какое-либо единое исследование или доклад Секретариату будет оказана помощь в его усилиях, направленных на ограничение объема документации запланированными пределами, если будет принят следующий порядок работы:

/...

- i) предоставление органами, потребовавшими составления доклада или проведения исследования, точных указаний о желательной форме и объеме доклада или исследований;
- ii) в надлежащих случаях такие требования должны излагаться в форме вопросников, причем следует иметь в виду, что тщательно сформулированные вопросы будут способствовать получению исчерпывающих ответов и что представление материала в виде ответов на поставленные вопросы облегчит включение их в один общий документ. Это предложение не ущемляет право тех, кто представляет ответы, давать ответы на поставленные вопросы в такой форме, которая, по их мнению, необходима в каждом конкретном случае;
- iii) в каждом отдельном случае к тем, кто представляет материал, следует обращаться с просьбой придерживаться указанных пределов при представлении материала*.

Ответы правительств, представляемые в связи с конкретными резолюциями, следует, по мере возможности, группировать в один документ или в периодические документы, а не издавать в форме отдельных документов*.

D. Приложения

Основные заинтересованные департаменты должны строго ограничивать число и объем тех документов, которые они отбирают для включения в качестве приложений в документы, которые необходимы для понимания дискуссий по данному вопросу. Кроме того, следует отдельно указать, что в приложения не должен включаться ни один документ, который уже отпечатан или будет отпечатан типографским способом или внутри Организации офсетным способом. Равным же образом, включение документа в приложение исключает его из списка тех документов, которые позднее будут изданы отдельно типографским способом или внутри Организации офсетным способом*.

Содержание приложений и расходы по их печатанию должны периодически рассматриваться Издательской коллегией* 3/.

3/ Издательская коллегия является межведомственным органом, который внутри Секретариата определяет и обеспечивает проведение политики, регулирующей подготовку, выпуск, распределение и продажу документов.

Е. Дополнения

Перечень документов, намеченных к изданию в качестве приложений, должен периодически пересматриваться и утверждаться Издательской коллегией*.

Следует рассмотреть возможность размножения всех дополнений внутри Организации офсетным способом с машинописного текста, за исключением докладов основных органов, сборников резолюций и некоторых других документов, которые по техническим причинам не могут быть размножены внутренними средствами. Это должно относиться к дополнениям, выпускаемым на английском, испанском, русском и французском языках. Следует также изучить вопрос о том, насколько осуществимо размножение этой документации на китайском языке внутри Организации с рукописного текста*.

Размножение дополнений как в предварительном, так и в окончательном виде должно быть ограничено лишь случаями крайней необходимости, когда, например, окончательный вариант какого-либо доклада не может быть размножен заблаговременно для его достаточного рассмотрения тем органом, которому он представлен*.

Ф. Технические документы

Внимание органов, на которые возложена организация международных конференций, обращается на желательность тщательного рассмотрения вопросов об использовании, где это возможно, аннотированной повестки дня, перечня вопросов, подлежащих обсуждению, и т.п., вместо справочных документов или параллельно с сокращением числа таких документов*.

Техническая документация, подготавливаемая для конференций, семинаров и рабочих групп, как правило, не должна издаваться типографским способом; по возможности, типографским способом должны издаваться только отдельные документы или их краткое содержание*.

Г. Заявления о финансовых последствиях

В отношении предложений, касающихся документации, следует полностью придерживаться статьи 13.1 Финансовых положений Организации Объединенных Наций (резолюция 456 (V) Генеральной Ассамблеи, приложение) и соответствующих положений правил процедуры органов Организации Объединенных Наций. С этой целью заявление Генерального секретаря об административных и финансовых последствиях, включая указания о расходах по документации, всегда должно представляться советам, комиссиям и другим компетентным органам заблаговременно до принятия соответствующим органом решения, а председатель соответствующего органа должен надлежащим образом обратить внимание членов данного органа на наличие такого заявления*.

/...

Каждый доклад об административных и финансовых последствиях предложения о неповторяющемся докладе, представляемый в соответствии с финансовым положением 13.1, подготавливается в соответствии со следующими правилами:

- i) излагается характер документа, возможно число страниц, и тип и число экземпляров, подлежащих напечатанию;
- ii) указывается, сколько потребуется времени, чтобы воспроизвести затребованный документ на всех рабочих языках;
- iii) указывается, имеется ли какая-либо прежняя публикация по тому же вопросу в рамках системы Организации Объединенных Наций, которая будет дублировать или в значительной степени повторять содержание предложенной публикации; и
- iv) когда на основе обсуждения делегации находят тот или иной доклад настолько полезным, что его следует отпечатать и переплести, то в докладе об административных и финансовых последствиях указываются расходы, связанные с подготовкой mimeографированного текста, включая расходы по составлению доклада и сметные расходы намечаемого нового издания.
