

Distr.: General
6 March 2007
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثانية والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩*

الجزء الثالث

العدل والقانون الدوليان

الباب ٧

محكمة العدل الدولية

المحتويات

الصفحة

٢	.....	لمحة عامة
٥	.....	ألف - أعضاء المحكمة
٦	.....	باء - قلم المحكمة
١١	.....	جيم - دعم البرامج
٢٣	.....	مؤشرات حجم العمل للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩

المرفق

* سيصدر لاحقا موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الثانية والستون، الملحق رقم ٦ (A/62/6/Add.1).



لمحة عامة

١-٧ ينص البند ٢-١٤ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة على أن تعد محكمة العدل الدولية، بالتشاور مع الأمين العام، مقترحات الميزانية البرنامجية للمحكمة، على أن يقدم الأمين العام تلك المقترحات إلى الجمعية العامة، مشفوعة بما يراه مستصوبا من ملاحظات. ومقترحات المحكمة مقدمة في هذه الوثيقة.

٢-٧ ومحكمة العدل الدولية، التي تتألف من ١٥ قاضيا تنتخبهم الجمعية العامة ومجلس الأمن، واحدة من الهيئات الرئيسية الست للأمم المتحدة، وهي الهيئة القضائية الرئيسية للمنظمة. وتؤدي مهامها وفقا لنظامها الأساسي الذي يشكل جزءا لا يتجزأ من ميثاق الأمم المتحدة. وتفصل المحكمة، وفقا للقانون الدولي، في المنازعات التي ترفعها الدول أمامها، ويجوز لها أن تصدر فتاوى في أي مسألة قانونية بناء على طلب من الهيئات التي يأذن لها الميثاق بذلك، أو وفقا لأحكامه. ويبلغ إجمالي عدد الدول الأطراف في النظام الأساسي للمحكمة ١٩٢ دولة، أقرت ٦٧ منها بالولاية الجبرية للمحكمة وفقا للفقرة ٢ من المادة ٣٦ من نظامها الأساسي. وعلاوة على ذلك، هناك ما يربو على ٣٠٠ معاهدة ثنائية ومتعددة الأطراف تمنح المحكمة ولاية في ما يتعلق بتسوية المنازعات الناشئة عن تطبيقها أو تفسيرها. وتقدم المحكمة تقارير سنوية إلى الجمعية العامة، ورد آخرها في الوثيقة A/61/4.

٣-٧ ولا تشمل الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ أنشطة المحكمة أو أنشطة قلمها. ويجب على المحكمة أن تكون قادرة في جميع الأوقات على تأدية المهام الموكلة إليها، إذا ما أريد إعمال نص الميثاق ومقاصده. وتشير المحكمة إلى أنه رغم أن التنبؤ بمؤشرات حجم العمل الرئيسية (مثل عدد القضايا التي ستُنظر أمام المحكمة خلال الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩، وعدد ما سيرُفع من دعاوى جديدة تشمل الدعاوى الفرعية في القضايا المنظورة)، هو أمر مستحيل بطبيعته، فقد بذلت جهودا لتقييم احتياجاتها لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، قياسا إلى حجم عمل المحكمة خلال فترتي السنتين الحالية والماضية.

٤-٧ ويتعين تقييم الاحتياجات المقدرة لمحكمة العدل الدولية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ قياسا إلى حجم عملها وما يتسم به من تعقيد. وعند تقديم هذه الميزانية، كان عدد القضايا المعروضة على المحكمة والمقدمة من مختلف أنحاء العالم يبلغ ١٣ قضية متباينة من حيث المواضيع. ويمكن أن يؤدي تقديم اعتراضات أولية، في عدد من تلك القضايا، إلى مجموعتين مستقلتين من الدعاوى، يشمل كل منها مرافعات خطية وجلسات استماع شفوية تنتهي بإصدار أحكام مستقلة، مما يؤثر بشكل إضافي على عدد القضايا المعروضة على المحكمة. ويمكن أيضا أن يزداد عدد المرافعات نتيجة لقيام أحد المدعى عليهم بالدفع بادعاءات مضادة، أو بسبب تدخل إحدى الدول في قضية منظورة. وبالإضافة إلى نظر القضايا المدرجة على قائمة القضايا المعروضة عليها، فإن على المحكمة أن تكون على استعداد لبحث جميع الطلبات التي ترد إليها للنص على ضرورة اتخاذ تدابير مؤقتة، وأن تمنحها أولوية على ما عداها.

٥-٧ وعملا بتوصية اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، الواردة في تقريرها الأول عن الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ (A/58/7 و Corr.1)، أُدرجت في المقترحات الحالية عناصر من الميزنة القائمة على النتائج للمهام غير القضائية لقلم المحكمة، كانت قُدمت أصلا في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧.

٦-٧ ويبلغ المستوى الإجمالي للموارد المطلوبة لمحكمة العدل الدولية عن فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ ما مقداره ٣٨ ٦٤٥ ٠٠٠ دولار قبل إعادة تقدير التكاليف، مما يعكس نموا قدره ١ ٨٦٠ ٠٠٠ دولار (١,٥ في المائة). ويبيّن هذا النمو الأثر المرجح الناشئ عن استحداث وظيفتين (وظيفة برتبة ف-٤ وأخرى برتبة ف-٣) ووفق عليهما لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، فضلا عن زيادة تتصل باقتراح إنشاء ١١ وظيفة (وظيفة برتبة ف-٥ لكبير موظفي الشؤون القانونية، و ٩ وظائف برتبة ف-٢ لكتبة قضائيين، ووظيفة مؤقتة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لمفهرس/مدوّن مراجع)، واقتراح إعادة تصنيف وظيفة رئيس المكتبة من رتبة ف-٤ إلى وظيفة رئيس إدارة الوثائق المنشأة حديثا برتبة ف-٥، والتي تجمع بين شعبة المحفوظات والفهرسة والتوزيع وشعبة المكتبة. ويعزى هذا النمو أيضا إلى ازدياد الاحتياجات من المساعدة المؤقتة العامة والمساعدة المؤقتة للاجتماعات؛ وخدمات الخبراء الاستشاريين، لا سيما من أجل وضع نظام إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية؛ والخدمات التعاقدية لصيانة هذا النظام.

٧-٧ وترد النسبة المئوية لتوزيع الموارد تحت هذا الباب على النحو المبين في الجدول ٧-١.

الجدول ٧-١

توزيع الموارد حسب العنصر

(كنسبة مئوية)

العنصر	الميزانية العادية
ألف - أعضاء المحكمة	٢٤,٤
باء - قلم المحكمة	٦٢,٢
جيم - دعم البرامج	١٣,٤
المجموع	١٠٠,٠

٨-٧ ويرد موجز لتوزيع الموارد في الجدول ٧-٢، كما ترد الاحتياجات من الوظائف في الجدول ٧-٣.

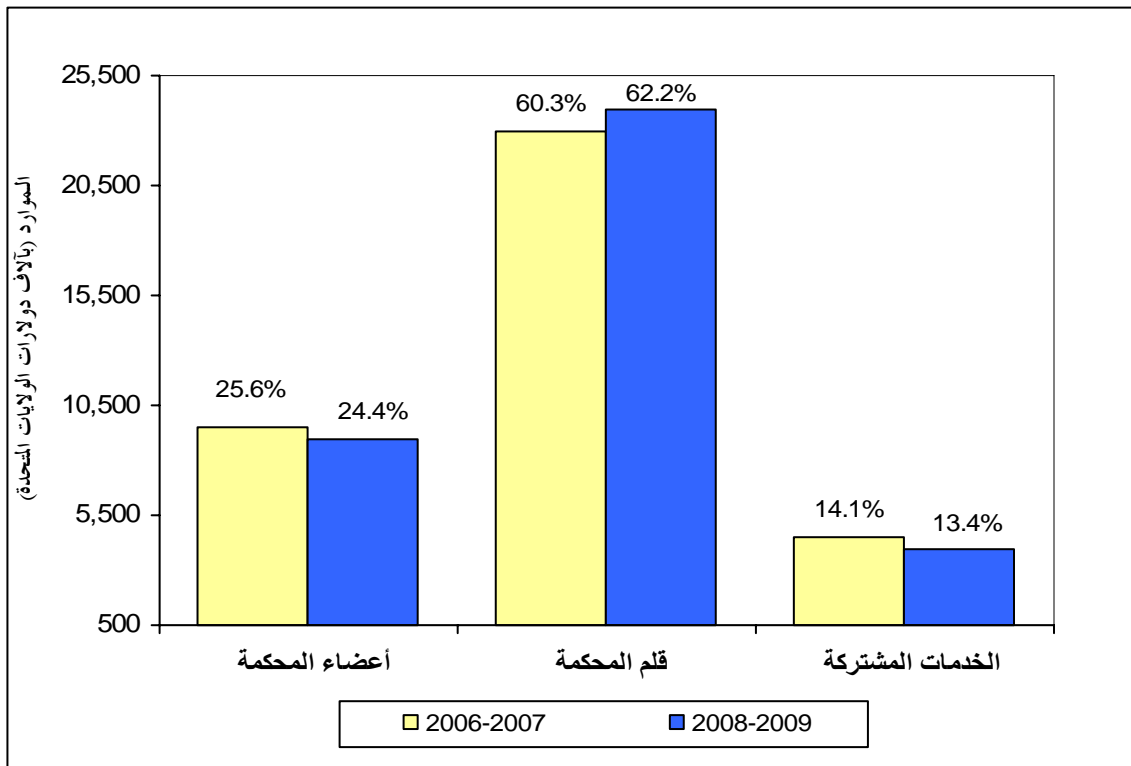
الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الميزانية العادية

العنصر	نفقات اعتمادات		النمو في الموارد		
	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٧-٢٠٠٦	النسبة المئوية	إعادة تقدير التكاليف	إعادة تقدير التكاليف
ألف - أعضاء المحكمة	٩ ٩٤٢,٤	٩ ٤٠٦,٣	٠,٣	٩ ٤٣٩,١	٦٨,٧
باء - قلم المحكمة	١٨ ٥٢٦,٤	٢٢ ١٩٤,١	٨,٣	٢٤ ٠٣٢,٥	١ ٤٢١,٢
جيم - دعم البرامج	٥ ٢١٤,٩	٥ ١٨٤,٦	(٠,٢)	٥ ١٧٣,٤	٨٥,٣
المجموع	٣٣ ٦٨٣,٦	٣٦ ٧٨٥,٠	٥,١	٣٨ ٦٤٥,٠	١ ٥٧٥,٢

الاحتياجات من موارد الميزانية العادية حسب العنصر



مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من قلم المحكمة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٠ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة	
الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
'٢' تقليل التأخير في إصدار الحوليات	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: تأخير لمدة ١٨ شهراً	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: تأخير لمدة ١٨ شهراً	
الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: تأخير لمدة ١٠ أشهر	
(ب) زيادة عدد زيارات موقع المحكمة على الشبكة	(ب) إذكاء وعي الجمهور بأعمال المحكمة وتفهمه لها
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢ ٣٦٧ ٠٠٠	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢ ٥٠٠ ٠٠٠	
الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢ ٦٧٥ ٠٠٠	
(ج) زيادة عدد زوار المحكمة (طلاب وأساتذة الجامعات، وأعضاء الجمعيات القانونية، والدبلوماسيون، وغيرهم)	(ج) توافر خدمات فعّالة للزوّار
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥ ٥٤٢	
تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥ ٥٥٠	
الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: أكثر من ٥ ٥٥٠	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من قلم المحكمة
(د) '١' زيادة عدد مواد مكتبة المحكمة (الكتب، والدوريات، وما إلى ذلك) الخاضعة لتشفير عمودي مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٥ ٠٠٠ الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٥ ٠٠٠	(د) تحسين وزيادة إمكانية الاطلاع على موارد المكتبة
'٢' زيادة عدد الكتب والدوريات والمواد الأخرى المفهرسة في المكتبة مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: صفر تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١ ٠٠٠ الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٠ ٠٠٠	(هـ) خفض المتأخر من إصدارات سلسلة المرافعات الخطية والشفوية والوثائق
(هـ) زيادة عدد الصفحات المطبوعة من السلسلة مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٣٤ تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١ ٦٠٠ الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٤ ٨٠٠	(و) تعزيز العلاقات بين الموظفين والإدارة
(و) زيادة نسبة الموظفين الذين يجرى تقييمهم في إطار نظام تقييم الأداء مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٥ في المائة الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٥ في المائة	

النواتج

١٢-٧ سُنَجَز خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ النواتج التالية:

- (أ) تقديم تقارير المحكمة السنوية إلى الجمعية العامة: تقرير الفترة ٢٠٠٧/٢٠٠٨ (A/63/4) وتقرير الفترة ٢٠٠٨/٢٠٠٩ (A/64/4)؛
- (ب) إعداد فصول حول محكمة العدل الدولية لطبعات حولية للأمم المتحدة للأعوام ٢٠٠٧ و ٢٠٠٨ و ٢٠٠٩.
- (ج) حوليات محكمة العدل الدولية: مخطوطان، باللغتين الرسميتين للمحكمة، لحوليتي الفترة ٢٠٠٦/٢٠٠٧ (رقم ٦٢)، والفترة ٢٠٠٧/٢٠٠٨ (رقم ٦٣)؛
- (د) موجزات القرارات: موجزات الأحكام والفتاوى الصادرة عن المحكمة، بالإضافة إلى أوامر مهمة معينة، بقصد إطلاع الأوساط القانونية والأكاديمية عليها؛
- (هـ) موقع المحكمة على شبكة الإنترنت: مواصلة تطوير الموقع من خلال استخدام التكنولوجيا المتقدمة وإدارة محتواها والإشراف عليه؛
- (و) النشرات الصحفية: إصدار نشرات صحفية تتعلق بأنشطة المحكمة لإطلاع الصحافة المحلية والقطرية والدولية؛
- (ز) المواد الإعلامية: إنتاج فيلم تنقيفي عن المحكمة، وتحديث المنشورات الإعلامية عن المحكمة، وصحائف الوقائع (حوالي ١٠-١٥ صحيفة)، وإعداد مجموعة مواد صحفية ونشرات إعلامية عن المحكمة؛
- (ح) الجلسات العلنية: التنظيم الفعّال للجلسات العلنية للمحكمة، والتنسيق مع الأطراف خلال هذه الجلسات؛
- (ط) الزيارات: تنظيم زيارات لرؤساء الدول وأعضاء الحكومات؛ واستقبال عدد كبير من الزوار الدبلوماسيين والقانونيين والأكاديميين، والطلبة، والصحفيين، فرادى أو جماعات؛ وتنظيم جولات للزوار من القضاة؛
- (ي) أنشطة المراسم: إجراء اتصالات مع سلطات الحكومة المضيئة، ومع المنظمات الدولية (لا سيما في قصر السلام، وفي أماكن أخرى من لاهاي) تتعلق بالمناسبات التي يحضرها أعضاء المحكمة ورئيس قلم المحكمة، فضلا عن مسائل أخرى في مجال العلاقات مع البلد المضيف؛

(ك) الطلبات، والاتفاقات الخاصة، والالتامسات، والمرافعات الخطية، والمحاضر الحرفية للإجراءات الشفوية، وسجلات الجلسات السرية للمحكمة، والأحكام، والفتاوى، والأوامر، والمنشورات الصادرة عن المحكمة بصفة منتظمة؛

(ل) الحفظ الإلكتروني: المسح الضوئي لسجلات المحكمة وفهرستها.

الجدول ٦-٧

الاحتياجات من الموارد

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٨-٢٠٠٩
١١١	١٠٠	٢١ ٨٢٦,٨	٢٠ ٢٦٩,٨
-	-	٢ ٢٠٥,٧	١ ٩٢٤,٣
١١١	١٠٠	٢٤ ٠٣٢,٥	٢٢ ١٩٤,١

١٣-٧ ستغطي الموارد المبينة في الجدول ٦-٧ تكلفة استمرار شغل الوظائف الحالية البالغ عددها ١٠٠ وظيفة، وتكلفة زيادة الموارد الحالية من الموظفين من خلال إضافة ١١ وظيفة جديدة (وظيفة واحدة من الرتبة ف-٥، و ٩ وظائف من الرتبة ف-٢، ووظيفة مؤقتة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، وإعادة تصنيف وظيفة من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥، والاحتياجات من غير الوظائف، بما في ذلك المساعدة المؤقتة العامة، والسفر الرسمي، وبنود أخرى. أما الوظيفة المقترحة لكبير موظفي الشؤون القانونية برتبة ف-٥ فستمكن المحكمة من التعامل مع التعقيد المتزايد وحجم العمل المتضخم بسبب زيادة عدد القضايا وعدد الدعاوى الفرعية في كل منها. كما أن الوظائف التسع المقترحة لكتابة قضائين برتبة ف-٢ فستمكن المحكمة من تكريس دعمها ومساعدتها للقضاة من خلال تخصيص كاتب قضائي لكل عضو من أعضاء المحكمة. وكذلك، فإن الوظيفة المؤقتة المقترحة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) ستوفر للمحكمة خدمات الفهرسة والمصادر والمراجع. أما إعادة تصنيف وظيفة رئيس المكتبة من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥، فمطلوبة بالنظر إلى دمج شعبة المحفوظات والفهرسة والتوزيع مع شعبة المكتبة لتشكلا إدارة الوثائق، التي سيرأسها موظف برتبة ف-٥. ومن خلال الدمج وإعادة التصنيف المقترحة، ستتمكن المحكمة من ضم موارد الشعبتين معا لزيادة الكفاءة وتنظيم المعلومات. وبفريق متناسق، ستحسن الإدارة الجديدة الكفاءة والنوعية من خلال مساعدة المستخدمين على الاطلاع على جميع المعلومات المطلوبة وتبادل المعرفة بشكل متكامل. وترتبط زيادة الموارد غير المرتبطة بالوظائف، إلى حد كبير، بزيادة مستوى خدمات المترجمين الفوريين والمراجعين والطابعين المستقلين، وخدمات الخبراء الاستشاريين في نظام إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية الجديد.

جيم: دعم البرامج

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٠٠ ١٧٣ ٥ دولار

١٤-٧ تتصل الاعتمادات المدرجة تحت بند دعم البرامج باحتياجات الخدمات المشتركة لمحكمة العدل الدولية وقلمها، بما يشمل على وجه الخصوص، مساهمة الأمم المتحدة في مؤسسة كارنيغي مقابل استخدام قصر السلام. كما تغطي هذه الاعتمادات تكاليف منشورات المحكمة، والترجمة الخارجية، واقتناء اللوازم والمعدات، ومصروفات التشغيل العامة. ولا تشمل الاعتمادات أي احتياجات إضافية قد تنجم عن اختتام المفاوضات الجارية بين الأمم المتحدة و مؤسسة كارنيغي بشأن مساهمة الأمم المتحدة مقابل استخدام المحكمة لقصر السلام. وسيجري النظر في أي احتياجات مماثلة وفقاً للإجراءات المقررة في الميزانية.

الجدول ٧-٧

الاحتياجات من الموارد

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة	الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف
٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦		
-	-	٥ ١٧٣,٤	٥ ١٨٤,٦		
-	-	٥ ١٧٣,٤	٥ ١٨٤,٦		المجموع

١٥-٧ ستغطي الموارد المبينة في الجدول ٧-٧ الاحتياجات التشغيلية للمحكمة، بما في ذلك الخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد والأثاث والمعدات. ويعكس الانخفاض العام في الاحتياجات في إطار دعم البرامج تراجعاً في مصروفات التشغيل العامة، استناداً إلى نمط الإنفاق، تعادله جزئياً زيادة في الخدمات التعاقدية، لا سيما في ما يتعلق بخدمات الصيانة التعاقدية اللازمة لنظام إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية الجديد.

موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة الصادرة عن هيئات الرقابة

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/60/7 و Corr.1، الفصل الثاني)

تؤكد اللجنة ضرورة تعزيز قدرات شعبة الحوسبة فيما يتعلق بوضع الاستراتيجيات والتخطيط: وعلى ذلك، تؤيد اللجنة إنشاء وظيفة من الرتبة ف-٤ من أجل وضع استراتيجية لتكنولوجيا المعلومات. ومع ذلك، توصي اللجنة بأن يُعاد تبرير الوظيفة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ في ضوء التقدم المحرز (الفقرة ثالثاً ١).

ذكرت المحكمة في مشروع ميزانيتها للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥، أنه بالنظر إلى التطور السريع لتكنولوجيا المعلومات، فإن التوفر على فني ذي مهارات عالية في مجال تكنولوجيا المعلومات وخلفية أكاديمية راسخة في إدارة مشاريع تكنولوجيا المعلومات المعقدة، وكذا تفكير استراتيجي، إنما هو أمر لا غنى عنه لكي تليي المحكمة طلبات الجمعية العامة فيما يتعلق بتعزيز استخدام التكنولوجيا الحديثة.

وعقب اعتماد وإنشاء وظيفة من الرتبة ف-٤ للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧، وملء الوظيفة برئيس لشعبة تكنولوجيا المعلومات، قامت الشعبة بما يلي: (أ) إعداد استراتيجية المحكمة لتكنولوجيا المعلومات للمدى القريب والمتوسط والبعيد؛ (ب) المبادرة إلى زيادة التعاون مع أقسام تكنولوجيا المعلومات للمنظمات الدولية الأخرى التي تتخذ من لاهاي مقراً لها، وكذلك مع تلك الموجودة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف وفي المقر؛ (ج) تحديد الاحتياجات المتصلة بنظام جديد لإدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية.

وقام رئيس شعبة تكنولوجيا المعلومات باتخاذ عدد من المبادرات الرئيسية خلال فترة زمنية وجيزة عقب إنشاء وملء المنصب من الرتبة ف-٤. وعلى شعبة تكنولوجيا المعلومات حالياً أن تكفل إجراءات المتابعة وأن تسعى إلى تحقيق الأهداف التي حددتها خطة المحكمة الاستراتيجية لتكنولوجيا المعلومات للمدى القريب والمتوسط والبعيد.

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

يُقترح تحويل وظيفتين مؤقتتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى وظيفتين ثابتتين. وخلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، لم توص اللجنة الاستشارية بتحويل هاتين الوظيفتين لمهام الدعم المكتبي والإداري في إدارة الشؤون اللغوية وإدارة شؤون الصحافة والإعلام، ريثما تنجز الدراسة الاستشارية. ومن رأي اللجنة أن تنفيذ توصيات الدراسة الاستشارية من شأنه أن يؤدي إلى تبسيط ملموس للخدمات الإدارية وخدمات الدعم التي يقدمها مكتب قلم المحكمة، وأن يؤدي إلى إعادة توزيع الوظائف (الفقرة ثالثا - ٣)

يتوافر للمحكمة ما مجموعه ٥٣ وظيفة من فئة الخدمات العامة (٥١ ثابتة و ٢ مؤقتتان) لفترة السنتين. وفيما يلي بيان بتوزيع هذه الوظائف:

- سكرتير لكل عضو من أعضاء المحكمة (١٥).
- كاتب دعم إداري واحد في كل من المكاتب التالية: مكتب رئيس قلم المحكمة، ومكتب نائب رئيس قلم المحكمة، ومكتب مسؤول شؤون الإدارة والموظفين، وإدارة الشؤون القانونية، وإدارة شؤون الصحافة والإعلام.

وبما أن موظفا واحدا من فئة الخدمات العامة يقدم الدعم الإداري لمكتبه أو الإدارة بأكملها، فلا يمكن إعادة توزيع أي من الوظائف المذكورة أعلاه.

أما وظائف الخدمات العامة المتبقية فهي وظائف متخصصة ومشغولة بالكامل ولا يمكن إعادة توزيعها. وتجدر الإشارة إلى أنه، باستثناء إضافة حارسي أمن مؤقتين، ظلت وظائف فئة الخدمات العامة في المحكمة عند مستواها الحالي منذ عام ٢٠٠٢ بالرغم من التزايد المطرد في حجم عمل المحكمة وإنتاجيتها.

ولم تتمكن المحكمة من تنفيذ توصية اللجنة الاستشارية هذه، ولا ترى أي احتمال لتنفيذها في المستقبل القريب إلا أنه نظرا لكون النتائج الملموسة للتقرير الاستشاري لم تتحقق كلها بعد، فقد أرجأت المحكمة طلبا بتحويل هاتين الوظيفتين.

يستند هذا المبلغ التقديري إلى الوقائع التالية:

بالرغم من أنه يوجد خفض في الموارد قدره ٣٠٠ ١٢٣ دولار، فإن من رأي اللجنة الاستشارية أن تحديث إجراءات المحكمة وسير

- العمل فيها من المتوقع أن يؤدي إلى تحقيق وفورات إضافية كبيرة تحت باب المساعدة المؤقتة. وبالرغم من أن اللجنة لا توصي بأي خفض في هذا الوقت، فإنها تتوقع الإبلاغ عن وفورات في تقرير الأداء التالي (الفقرة ثلثا-٤)
- خصص الجزء الأكبر من المبلغ التقديري لرسوم المترجمين الفوريين المستقلين ولم يعد لدى المحكمة أي مترجمين فوريين موظفين لديها؛ حيث تضطر إلى الاستعانة بالمترجمين الفوريين المستقلين في كل جلسة من جلساتها العلنية والسرية. كما أنها تضطر للاستعانة بالمترجمين الفوريين المستقلين في كل جلسة للجانبين وفي كل اجتماع لرئيسها مع وكلاء أطراف القضايا المقرر أن تستمع المحكمة إليهم. وثمة حاجة إلى أربعة مترجمين فوريين لكل جلسة من جلسات المحكمة ولكل جلسة من جلسات الجانبين. وثمة حاجة لاثنتين لكل اجتماع من اجتماعات الرئيس بوكلاء الأطراف. وقد تحتاج المحكمة إلى مترجمين فوريين بشكل دائم. وهنا، فإن الترجمة الفورية والترجمة التحريرية/المراجعة تتطلبان مهارات مختلفة، ومن الصعب العثور على أشخاص قادرين على القيام بالاثنتين بشكل مرض. وقد شرعت المحكمة في تنفيذ برنامج لتدريب بعض مترجميها التحريريين على الترجمة الفورية، وتتوقع تحقيق بعض الوفورات عندما يصبح هؤلاء الموظفون قادرين على الترجمة الفورية على الأقل، في بعض الجلسات السرية للمحكمة، ولسات الجانبين، واجتماعات الرئيس مع وكلاء الأطراف.
- كما أنه بالنظر إلى خصوصيات العمل القضائي للمحكمة، ينبغي إنجاز مقدار ضخم من الترجمة التحريرية في حدود

زمنية قصيرة وضيقة جدا خلال جلسات المحكمة (ينبغي تقديم النصوص المترجمة للمحاضر الحرفية للمرافعات بشكل يومي إلى القضاة والأطراف، لكي يتمكنوا من حُسن متابعة الجلسات التالية). والأمر نفسه ينطبق على المذكرات التي يعدها جميع القضاة عقب الجلسات وقبيل مداولاتهم في قضية معينة. فهذه المذكرات قد يصل حجمها إلى مئات الصفحات. أما المذكرات المتعلقة بقضية منظورة، والتي يمكن أن يصل مجموع صفحاتها إلى ٧٥٠، فيتعين أن تترجم في غضون أسبوع واحد. ولا مفر من اضطرار إدارة الشؤون اللغوية، في مثل هذه المناسبات، إلى الاستعانة بخدمات عدة مترجمين تحريريين/مراجعين مستقلين من أجل تلبية احتياجاتها والوفاء بالمواعيد النهائية.

- وتُحذر الإشارة أيضا إلى أن جزء من الميزانية المخصصة للمساعدة المؤقتة يستخدم، للأسباب نفسها، للاستعانة بعدد من الطابعين من أجل تفرغ المحاضر الحرفية لكل جلسة من جلسات المحكمة. ويتعين إعداد كل محضر حر في وتعميمه على القضاة والأطراف ونشره في موقع المحكمة على الإنترنت في آن واحد من نفس اليوم.

من الجدير بالذكر أن الاعتماد المخصص للسفر يتضمن عنصرين: السفر الرسمي لأعضاء المحكمة والسفر الرسمي للموظفين.

وخلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، وحتى نهاية سنة ٢٠٠٦، كان السفر الرسمي لأعضاء المحكمة

اللجنة تثق في أن المحكمة ستقوم بمراجعة برنامج السفر الخاص بما لتحقيق وفورات ولضمان استخدام الموارد على نحو يتسم بأكبر قدر من الكفاءة (الفقرة ثالثا - ٥).

وتكاليف سفر رئيس المحكمة يشملان السفر إلى نيويورك للمشاركة في مناقشة داخل مجلس الأمن بشأن تعزيز القانون الدولي، ولمخاطبة الجمعية العامة، فضلا عن السفر إلى جنيف لمخاطبة لجنة القانون الدولي.

وفيما يتعلق بسفر الموظفين، خفضت المحكمة احتياجاتها المتعلقة بالسفر إلى أدنى قيمة مالية ممكنة. فعلى سبيل المثال، تجرى الاجتماعات المتعلقة بمسائل الميزانية، داخل الأمانة العامة ومع اللجنة الاستشارية على السواء، عن طريق التخاطب بالفيديو، كما تم وقف الأسفار التي كانت تتم في السنوات الماضية، من قبيل الأسفار المتعلقة بالمناقشات المتصلة بشروط خدمة أعضاء المحكمة.

وبالنظر إلى توصيات اللجنة الاستشارية بشأن تخفيض تكاليف المكالمات الهاتفية، طلبت المحكمة فوراً من مؤسسة كارنيغي دراسة مختلف الخيارات المتاحة.

وقد دفع قدم شبكة الاتصالات الهاتفية مؤسسة كارنيغي إلى اعتماد نهج ذي شقين:

- فهي تدرس استخدام شبكة متوافقة مع بروتوكول الاتصال الصوتي عبر الإنترنت. ولهذا الغاية، استفادت مؤسسة كارنيغي من تشييد البنية الجديدة لأكاديمية القانون الدولي لاحتبار مثل هذه الشبكة. وإذا ثبت نجاح تركيبها، أمكن عندها تطبيق خيار مماثل يشمل قصر السلام ككل.

- وتقوم المحكمة، في شراكة مع مؤسسة كارنيغي، بتقييم عروض مختلفة من شركات تقديم خدمات الاتصالات من أجل إعادة التفاوض بشأن العقد الموجود

اللجنة يساورها القلق إزاء التكلفة المرتفعة [للاتصالات]، وتنتظر أن تبذل المحكمة جهوداً للاقتصاد، ربما بدراسة إمكانية استخدام الخدمات الهاتفية عن طريق شبكة الإنترنت. وعلاوة على ذلك، تتوقع اللجنة إحراز تقدم في التمييز بين المكالمات الرسمية والشخصية. وتتوقع اللجنة الحصول على معلومات مستكملة عن هذه المسألة في مقترح الميزانية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ (الفقرة ثالثاً - ٦).

والاستفادة من أسعار أقل حسب وجهة الاتصال.

وفيما يتعلق بالتمييز بين المكالمات الخاصة والمكالمات الرسمية، ترسل قوائم المكالمات بشكل منتظم إلى جميع الموظفين ليحددوا المكالمات الخاصة البعيدة المدى الخاصة لكي تخصم التكاليف المقابلة لها من مرتباتهم.

امتثالاً للدراسة الاستشارية، قامت المحكمة بدراسة متعمقة لوظائف البرنامج الحاسوبي "ZyImage" من أجل تحديد ما إذا كان هو التطبيق الأنسب لتلبية احتياجات المحكمة على المدين المتوسط والبعيد. وعند تعيين أخصائي في تكنولوجيا المعلومات في الوظيفة المنشأة حديثاً من الرتبة ف - ٤ لرئيس شعبة تكنولوجيا المعلومات، تقرر تحديد الاحتياجات المتعلقة ببرنامج حاسوبي جديد لنظام إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية، والشروع في طرح مناقصة. وتم التماس هذه الخبرة في تكنولوجيا المعلومات من عدة مؤسسات تتخذ من لاهاي مقراً لها، وكذا من مكتب الأمم المتحدة في جنيف. وفي الربع الثالث من عام ٢٠٠٦، قامت شركتان أو ثلاث، من الشركات التي قدمت عطاءات، بعرض مقترحاتها. وتواصل المحكمة حالياً المناقشات قبل أن تتخذ قراراً نهائياً بشأن البرنامج الحاسوبي الذي من المعتزم بدء تشغيله خلال سنة ٢٠٠٧. وقد أُشرك الخبير الاستشاري، الذي أجرى الدراسة التي طلبتها اللجنة الاستشارية، في انتقاء البرنامج الحاسوبي، حيث أشار إلى أن العديد من القضايا المتصلة بـ "ZyImage" المشار إليها في الدراسة سيتم حلها الآن من خلال اختيار أحد الحلول المقترحة.

"ZyImage" هو البرنامج الحاسوبي الرئيسي لتخزين الوثائق الإلكترونية في المحكمة، حيث استخدمته طوال السنوات الأربع الماضية. وللأسف، ثمة عدد من المشاكل الأساسية المتعلقة بإدارة الوثائق لم تعالج حتى الآن. ويبدو أن استفادة المحكمة الكاملة من هذا البرنامج محدودة، ولا سيما نظراً لما يبدو من أن السمة الرئيسية الوحيدة للبرنامج هي قدرته على البحث. وتشير الدراسة الاستشارية إلى عدد من الثغرات الخطيرة، منها على سبيل المثال عدم كفاية صيانة النظام، والافتقار إلى البروتوكولات، فضلاً عن الأخطار الأمنية والأخطار المتعلقة بإمكانية الاطلاع. وقد أبلغت اللجنة أنه لا يوجد تنسيق مع شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات التابعة للأمانة العامة، وتطلب أن يتم توفير هذا الدعم على سبيل الاستعجال لضمان معالجة هذه المشاكل بشكل عاجل، وكذلك استحداث برنامج حاسوبي جديد إذا لزم الأمر (الفقرة ثالثاً - ٧).

يواصل قلم المحكمة الاستفادة من تعاونه مع المؤسسات القضائية الدولية الأخرى (المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة، والمحكمة الجنائية الدولية، والمنظمات الدولية التي مقرها لاهاي (لا سيما منظمة حظر الأسلحة الكيميائية))، ومع مكتب الأمم المتحدة في جنيف. ويتعلق هذا التعاون، أساساً، بالشؤون الإدارية والمالية، إلا أنه يمتد أيضاً إلى مجالات مثل تكنولوجيا المعلومات، والإعلام، وتدريب الموظفين، والأمن.

أبلغت اللجنة الاستشارية أن التعاون غير الرسمي قائم مع هيئات قانونية أخرى، من قبيل المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة. وأوضحت المحكمة أن التعاون الوثيق غير قائم بسبب الطابع السري لأعمالها. ومع ذلك، تشير اللجنة إلى أن أعمال الهيئات القانونية متماثلة في احتياجاتها التقنية والإدارية، مثلاً، فيما يتعلق بملاك الموظفين، وتكنولوجيا المعلومات، والحفظ، وإدارة الوثائق، وأمن المعلومات. وتنتظر اللجنة أن تقوم إدارة المحكمة، على سبيل المبادرة، بتعزيز التعاون، خاصة بالنظر إلى تجارب الهيئات القانونية الأخرى المكتسبة من الدروس المستفادة (الفقرة ثلثا-٨).

تعمل إدارة الشؤون اللغوية على تكثيف جهودها في مجال الترجمة عن بعد (خارج الموقع). وقد حصلت مؤخراً على مساعدة من الأمانة العامة بنيويورك فيما يتعلق بترجمة الوثائق لنشرها على الموقع الجديد للمحكمة على الإنترنت. وتجري مشاورات مع كيانات أخرى للأمم المتحدة، خاصة مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، ومكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، على وجه الخصوص، حيث يُنتظر اتخاذ ترتيبات رسمية.

ومن رأي اللجنة أنه ينبغي لقلم المحكمة وضع خطة محددة للترجمة خارج الموقع بدلاً من الاعتماد على التدابير المخصصة. وعلاوة على ذلك، ينبغي لقلم المحكمة استشارة غيره من كيانات منظومة الأمم المتحدة التي تستعين بخدمات الترجمة خارج الموقع لتقاسم معرفتها وتجربها في هذا المجال (الفقرة ثلثا-٩).

بيد أنه ينبغي الإشارة إلى أن الاحتياجات الأكثر إلحاحاً للمحكمة من حيث المساعدة في ترجمة و/أو مراجعة وثائقها تنشأ في الظروف المبينة أعلاه. وفي ظل الظروف التي تُعطى فيها مهلة قصيرة جداً لانتهاء من أعمال الترجمة، ويلزم فيها التعامل المستمر بين موظفي اللغات والموظفين القانونيين التابعين لقلم المحكمة، لا يمكن الاستعانة بالترجمة عن بعد (خارج الموقع).

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وتتظر اللجنة الاستشارية أن يقوم قلم المحكمة، على وجه السرعة، بالتصدي لجميع المسائل التي أبرزتها الدراسة [التي أجراها الخبير الاستشاري]، وأن يهتم هذه الفرصة لتحديث عملياته وإجراءاته الإدارية بطريقة شاملة ومتواصلة. واللجنة تتطلع إلى عرض النتائج بالنسبة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ (الفقرة ثالثا-١٥).

أحالت المحكمة إلى اللجنة الاستشارية آراءها في تعليقات اللجنة في رسالة مؤرخة ٢٧ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٥. ومع إشادتها بالمحكمة لمبادرتها بإجراء الدراسة، أعربت اللجنة الاستشارية عن أسفها للتأخير الذي بلغ أربع سنوات. وينبغي التنويه، في هذا الخصوص، إلى أن المحكمة حاولت دون جدوى الحصول على تفاصيل إضافية دقيقة عن موضوع ونطاق الدراسة التي طلبتها اللجنة، وذلك قبل الشروع في عملية مكلفة هكذا.

أما بخصوص أوجه القصور التي أشارت إليها اللجنة الاستشارية في الفقرة ثالثا-١٣ من تقريرها، فقد أكد الخبير الاستشاري عدم وجود "أية أوجه قصور أساسية خطيرة". وأضاف أنه حتى إن وُجدت أوجه قصور، فهي على أية حال تخص مجالات محددة جدا تتعلق بإدارة الوثائق وتجهيزها، وبعض المسائل ذات الصلة بتدريب الموظفين. ومنذ ذلك الحين، تصدت المحكمة لهذين المجالين المحددين.

وتُنفذ على الفور عدد من التوصيات الواردة في الدراسة. وتشمل هذه التوصيات اقتناء برنامج حاسوبي جديد للمكتبة، واقتناء نظام رقمي للتسجيل الصوتي؛ وإدماج وحدة استنساخ الوثائق بالمحكمة في نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص بها، وتعاون تلك الوحدة في المسح الإلكتروني للوثائق؛ وتوحيد قاعدة بيانات العناوين الخاصة بالمحكمة؛ وإدراج المشاركة في دورات التدريب على تكنولوجيا المعلومات بوصفها أحد الأهداف المحددة للموظفين في استمارات تقييمهم الفردي. كذلك، توزع المحكمة الوثائق داخليا بصورة إلكترونية، وتستخدم البريد الإلكتروني لإرسال الوثائق إلى المترجمين الخارجيين لدى توافر نسخ إلكترونية ذات نوعية مناسبة. وليس

هذا هو واقع الحال، مع الأسف، نظرا لكون النصوص الأصلية تتكون في الغالب من وثائق قديمة خطية، أو مكتوبة بالآلة الطابعة، مستخرجة من محفوظات الحكومات.

وكما هو مبين أعلاه، شرعت المحكمة، عقب الدراسة التي قام بها الخبير الاستشاري، في استعراض شامل لفعاليات برنامج "ZyImage" الحاسوبي، وقررت اعتماد أحد التطبيقات الجديدة لإدارة الوثائق الإلكترونية يفى باحتياجاتها.

وقد حُددت الصعوبات التي تعترض فعالية برنامج "ZyImage". وسوف يحل نظام إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية، وهو أحد التطبيقات الجديدة التي سيبدأ العمل بها في عام ٢٠٠٧، معظم المشاكل المتصلة ببرنامج "ZyImage" التي ذكرها الخبير الاستشاري في دراسته.

وعلاوة على الدراسة التي أُجريت بناء على طلب اللجنة الاستشارية، وسعيا للتصدي التام لجميع المسائل المثارة في الدراسة، طلبت المحكمة من الخبير الاستشاري القيام بدراسة متابعة بشأن سير العمل الحالي لشعبة المحفوظات والفهرسة والتوزيع بالمحكمة ومهامها المستقبلية، لا سيما فيما يتصل بإدارة الوثائق الإلكترونية. وفي هذا السياق، قدم الخبير الاستشاري في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦ مقترحا بدمج شعبة المكتبة مع شعبة المحفوظات والفهرسة والتوزيع. والمبرر المنطقي لعملية الدمج المقترحة هو تزويد المحكمة بنظم وهياكل أساسية تضمن استحداث المعلومات وتسجيلها وتقاسمها وتحقيق الفائدة منها. والتغيير التنظيمي المقترح يجمع بين احترام المعايير المهنية للهيكلين (المكتبة والمحفوظات)، وضم مواردهما معا من أجل زيادة الكفاءة وتنظيم المعلومات. وقد قررت المحكمة دمج شعبة المكتبة مع

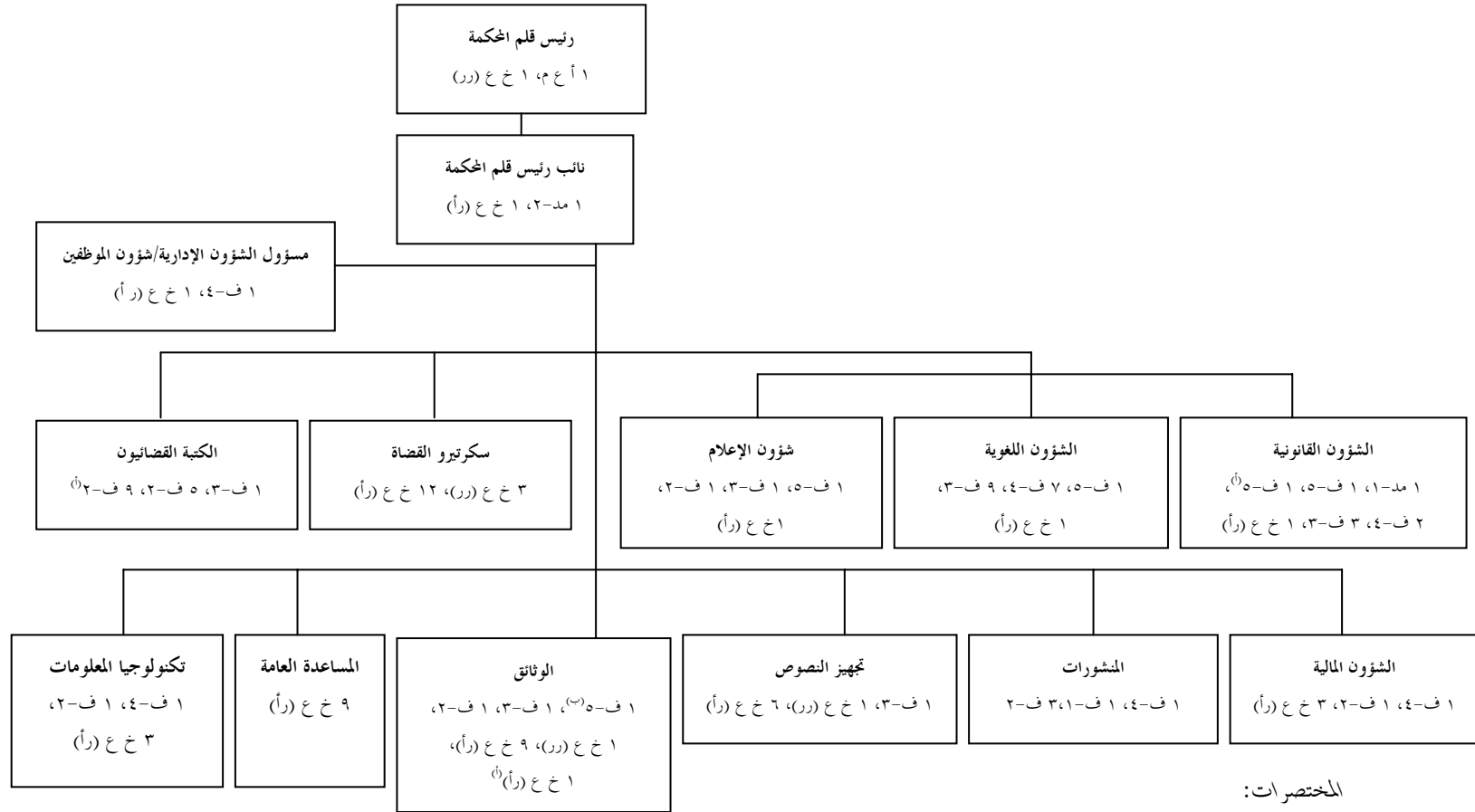
وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

شعبة المحفوظات والفهرسة والتوزيع، وعيا منها بالحاجة إلى إصلاح إجراءات إدارة السجلات فيها. ولن يحقق الدمج مكاسب فورية في ضغط النفقات، نظرا للحاجة إلى الانتهاء أولا من عملية رقمنة جميع الوثائق المتاحة منذ إنشاء المحكمة في عام ١٩٤٦. ولذلك، يلزم الاحتفاظ بالوظائف الحالية في الشعبتين القائمتين. وعملا بتوصية الخبير الاستشاري، تطلب المحكمة في مقترحاتها الحالية للميزانية إعادة تصنيف وظيفة رئيس الهيكل الجديد من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥.

محكمة العدل الدولية

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩



المختصرات:

أ ع م = أمين عام مساعد

خ ع (رر) = موظف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)

خ ع (رأ) = موظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)

(أ) وظائف جديدة.

(ب) وظائف أعيد تصنيفها.

المرفق

مؤشرات حجم العمل للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩

ألف-٧-١ يستحيل على محكمة العدل الدولية، بحكم طبيعتها، التكهن بمؤشرات حجم العمل الرئيسية (عدد الدعاوى المنظورة أمام المحكمة وعدد الدعاوى الجديدة المرفوعة، بما فيها الدعاوى الفرعية من الدعاوى الأصلية المنظورة). وليس بوسع محكمة العدل الدولية التحكم في عدد الدعاوى الجديدة وتوقيتها، على خلاف المحاكم الدولية التي أنشأها مجلس الأمن مثلا، حيث يتولى تحريك الدعاوى الجديدة أحد أجهزة المحكمة نفسها (مكتب المدعي العام). إذ أن الدول هي التي ترفع الدعاوى الجديدة أمام المحكمة، التي تطلب منها هيئات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة إصدار فتاواها، ويمكن أن يحدث كل هذا في أي وقت من الأوقات، بدون إخطار المحكمة سلفا. وحينما تكون هناك دعوى منظورة أمام المحكمة، يتعذر التنبؤ بما إذا كان سيتم تحريك الدعاوى الفرعية (طلبات اتخاذ التدابير المؤقتة، والاعتراضات الأولية، والادعاءات المضادة، وطلبات التدخل) أو بوقت تحريك تلك الدعاوى. وفي الماضي، كان هناك تباين شديد في عدد الدعاوى الجديدة المرفوعة في سنة ما، على الرغم من أن حجم عمل المحكمة أخذ في الازدياد مؤخرا.

ألف-٧-٢ أما فيما يتعلق بحجم العمل، فإن تحريك دعاوى جديدة (بما فيها الدعاوى الفرعية) في سنة ما يقتضي عادة توزيع الموارد على امتداد عدة سنوات. وعليه، فإن حجم العمل في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ سوف يتأثر بالدعاوى المرفوعة في السنوات السابقة.

الجدول ألف-٧-١

مؤشرات حجم العمل

الوصف	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٧-٢٠٠٦ (تقديرات)	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (تقديرات)	الوحدة
إدارة الشؤون القانونية				
عدد القضايا المنظورة	١٢	لا يمكن التنبؤ بها ^(١) لا يمكن التنبؤ بها ^(٢)	لا يمكن التنبؤ بها ^(١)	العدد
الدعاوى الجديدة المرفوعة (بما فيها الدعاوى الفرعية)	٢	لا يمكن التنبؤ بها ^(٢)	لا يمكن التنبؤ بها ^(٢)	العدد
الأحكام والفتاوى والأوامر الموضوعية (خاصة بشأن الدعاوى الفرعية)	١٣	٧	لا يمكن التنبؤ بها ^(٢)	العدد
القضايا التي تم الفصل فيها	١٢	لا يمكن التنبؤ بها	لا يمكن التنبؤ بها ^(٢)	العدد
الأوامر الإجرائية	١٠	١٠	١٥	العدد
الرسائل الواردة بشأن القضايا	٥٨٩	٥٥٠	٥٥٠	العدد

الوصف	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٧-٢٠٠٦ (تقديرات)	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (تقديرات)	الوحدة
الرسائل المعدة بشأن القضايا	١ ٢٢٦	١ ٣٠٠ ^(ع)	١ ٣٠٠ ^(ع)	العدد
مواد التوزيع المعدة بشأن القضايا	٥٠٣	٦٠٠ ^(ع)	٦٠٠ ^(ع)	العدد
المحاضر الحرفية المؤقتة المعدة لجلسات المحكمة	١٣٥	٢٠٠	٢٠٠	العدد
المحاضر الحرفية المؤقتة	٥٨٣	٧٠٠	٧٠٠	عدد الصفحات
مواد التوزيع المعدة بشأن لجنة القواعد	٣٠	٤٥	٤٥	العدد
مذكرات وورقات البحث	٢٧٠	٢٥٠	٢٥٠	العدد
خطب الرئيس	١٥	١٠	١٠	العدد
فهارس تقارير محكمة العدل الدولية	٢	٢	٢	العدد
إدارة الشؤون اللغوية				
الترجمة التحريرية				
الوثائق التي تتعلق مباشرة بالأعمال القضائية للمحكمة	١٠ ٥٠٩ ٥١٥	١٠ ٧٤٨ ٢١٤	١٠ ٢٠١ ٠٠٠	عدد الكلمات
الوثائق التي لا تتعلق مباشرة بالأعمال القضائية للمحكمة	١ ٦٠٦ ٦٦٧	١ ١٠٤ ٦٨٦	١ ٠٠٠ ٠٠٠	عدد الكلمات
الترجمة الشفوية				
الجلسات العلنية للمحكمة	٤٨	١٢٨	٩٦	العدد
الجلسات السرية للمحكمة	١٤٠	١٤٤	٩٣	العدد
جلسات اللجنة	٣٣	٣٦	٣٣	العدد
إدارة شؤون الإعلام				
المنشورات المعدة (الحولية، التقرير السنوي، حولية الأمم المتحدة، الكاتب المصور)	٢ ٠٢٠	٢ ٠٧٠	٢ ٠٢٠	عدد الصفحات
النشرات الصحافية (الصادرة/المتوقعة)	١٧١	١٨٠	١٨٠	العدد
مواد التوزيع الداخلي المعدة (المطبوعة والإلكترونية)	١٧٠	١٧٥	١٧٥	العدد
الرسائل (بما فيها الدعوات الموجهة لحضور جلسات رسمية تكريماً لكبار الشخصيات الزائرة)	٤١٥	٣٦٠	٦٠٠	العدد
رسائل الفاكس	١٧٩	١٩٠	١٩٠	العدد
الاستفسارات/الوثائق المطلوبة بالبريد الإلكتروني	١٨ ٤٦٠	١٦ ٥٠٠ ^(ع)	١٠ ٠٠٠ ^(ع)	العدد
الزيارات الرسمية (رؤساء الدول ورؤساء الحكومات وغيرهم من كبار الشخصيات)	٦	٨	٦	العدد
المجموعات الزائرة (الجامعات والجمعيات القانونية والدبلوماسيون وغيرهم)	١٥٦	١٦٠	١٦٠	العدد

الوصف	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٧-٢٠٠٦ (تقديرات)	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (تقديرات)	الوحدة
الزوار (الجامعات والجمعيات القانونية والدبلوماسيون وغيرهم)	٥ ٥٤٢	٥ ٥٥٠	٥ ٥٥٠	العدد
شعبة المحفوظات والفهرسة والتوزيع				
الوثائق المحفوظة إلكترونياً				
- ملفات القضايا	١٢ ٥٩١	٢١ ٠٠٠	٢٥ ٠٠٠	عدد الصفحات
- الملفات الإدارية	١٥ ٦١١	١٩ ٠٠٠	٢٢ ٠٠٠	عدد الصفحات
- الملفات المتسلسلة زمنياً	٦ ٩٥١	١٤ ٠٠٠	٢٠ ٠٠٠	عدد الصفحات
- المرافعات	٣٠ ٧٣١	٩٣ ٠٠٠	١٣٠ ٠٠٠	عدد الصفحات
- وثائق أخرى (محكمة العدل الدولية الدائمة ومحكمة العدل الدولية)	٤٠ ٢٥٨	١٢٠ ٠٠٠	١٥٠ ٠٠٠	العدد
عدد الوثائق الموزعة	١ ٣٣٤	١ ٤٠٠	١ ٨٠٠	العدد
البريد الصادر (بما فيه البريد المتعلق بالقضايا)	٥ ٣٤٠	٤ ٩٣٢	٦ ٠٠٠	العدد
البريد الوارد (بما فيه البريد المتعلق بالقضايا)	٣ ٩٦٤	٣ ٢١٣	٤ ٠٠٠	العدد
وحدة الطباعة				
(تشمل نسخ المحاضر والتصويبات وتجهيز النصوص والاختزال وتصحيح التجارب المطبعية)				
الوثائق المتعلقة مباشرة بالأنشطة القضائية للمحكمة (المرافعات الخطية، المحاضر الحرفية، مواد التوزيع المتعلقة بالقضايا، المذكرات، التعديلات، الأحكام/الفتاوى/الأوامر، آراء القضاة)	٤٥ ٠٠٠	٤٨ ٠٠٠	٤٩ ٥٠٠	عدد الصفحات
الوثائق غير المتعلقة مباشرة بالأنشطة القضائية للمحكمة (مواد التوزيع العام، خطاب الرئيس، الجلسات السرية للمحكمة (المحاضر الموجزة)، تقرير المحكمة)	٦ ١٠٠	٣ ٥٠٠	٤ ٠٠٠	عدد الصفحات
الرسائل	٢ ٠٠٠	٣ ٠٠٠	٣ ٥٠٠	عدد الصفحات
استنساخ النصوص				
عدد النسخ المستنسخة				
- غير الملونة	٦ ٠٠٢ ٠٠٠	٦ ٢٧٢ ٠٠٠	٦ ٣٧٥ ٠٠٠	عدد الصفحات
- الملونة	٤٧ ٠٠٠	٤٢ ٠٠٠	٤٤ ٥٠٠	عدد الصفحات
إدارة المكتبة والوثائق				
مجموعات الوثائق	٥١ ٣٥٠	٥٢ ٩٥٥	٥٤ ٥٠٠	العدد
إجمالي طلبات المعلومات	١١ ٣٢٢	١١ ٨٠٠	١٢ ٣٠٠	العدد
المقتنيات الجديدة (أوامر الشراء)	١ ١٧٤	١ ٢٠٠	١ ٣٠٠	العدد

الوصف	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٧-٢٠٠٦ (تقديرات)	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (تقديرات)	الوحدة
شعبة الشؤون المالية				
كشوف المرتبات:				
- الوظائف الثابتة ووظائف فترة الستين	٩٨	١٠٠	١١١	العدد
- المترجمون الشفويون المستقلون	٨٩	١٥٢	١٦٠	العدد
- المترجمون التحريريون المستقلون	٣٤	٤٦	٥٠	العدد
عقود الموظفين التي سبقت مراجعتها	٢٧٢	٢٨٥	٣٢٠	العدد
القضاة المخصصون	٢٦	٢٨	لا يمكن التنبؤ بها ^(ب)	الأفراد
الفواتير المجهزة	١٥٠٠	١٧١٠	١٨٠٠	العدد
أوامر الشراء	١٢٦	١٤٠	١٥٠	العدد
مطالبات السفر المجهزة	١١٥	٢٠٠	٢١٠	العدد
شعبة تكنولوجيا المعلومات				
محطات العمل المركبة/المخدومة	١٤٨	١٦٠	١٦٠	العدد
حواسيب الخدمة المركبة/المخدومة	٥	١٢	١٤	العدد
الأعطال/طلبات الخدمة (في المتوسط)	١ ٦٢٦	١ ٤١٢	١ ٣٠٠	العدد
الحسابات التي تم فتحها على الشبكة (في المتوسط)	١٧٠	١٨٥	٢٠٠	العدد
زوار الموقع	٢ ٢٤٥ ٥٢٨	٢ ٣٢٩ ٢٢٤	٢ ٥٠٠ ٠٠٠	العدد
شعبة المنشورات				
الطلبات	٢ ٢٩٤ (تشمل المرفقات)	٢٨٠	٢٨٠	عدد الصفحات
قرارات المحكمة (الأحكام، الأوامر)	١ ٦٤٨	١ ٥٠٠	٢ ٨٠٠	عدد الصفحات
الفهارس	٣٥٢	٤٥٠	٣٠٠	عدد الصفحات
تجليد المجلدات (التجميع والطباعة)	٢ ٧٤٠ ^(أ)	٤ ٤٤٠ ^(أ)	٢ ٤٠٠ ^(أ)	عدد الصفحات
مجلدات مجموعات المرافعات	٥٣٤	١ ٦٠٠	٤ ٨٠٠	عدد الصفحات
الفهارس	٤٢٨	٨٤٠	٨٤٠	عدد الصفحات
الحوليات	٤٠٠	٨٠٠	٨٢٠	عدد الصفحات
المصادر والمراجع	-	٣٠٠	٥٦٠	عدد الصفحات
قائمة أعضاء المحكمة	-	١٢	٢٤	عدد الصفحات
منشورات المحكمة ووثائقها (بلغتين)	-	٢٩٢	-	عدد الصفحات
الفهارس وقوائم الأسعار	١٢٠	١٢٠	١٢٠	عدد الصفحات
إضافات الفهارس	-	-	١٦	عدد الصفحات

الوصف	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٧-٢٠٠٦ (تقديرات)	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (تقديرات)	الوحدة
الكتاب المصور عن المحكمة (بالانكليزية والفرنسية)	-	٣٢٠	-	عدد الصفحات
كتيب الندوة	-	١٠٠	-	عدد الصفحات
المطبوعات المعادة/الأسئلة والأجوبة	١٦٨	٨٤	-	عدد الصفحات
الكتيبات المتعلقة بالمحكمة	٥٠٠	-	-	عدد الصفحات
شعبة شؤون الموظفين				
جدول ملاك الموظفين (الوظائف الثابتة ٩٨ ووظائف فترة السنتين)	٩٨	١٠٠	١١١	الوظائف
العقود (الموظفون)	٢٧٢	٢٨٥	٣٢٠	العدد
التعيين (النظر في السير الذاتية)	٧٩٠	١١٠٠	١٢٥٠	العدد
الإجراءات المتعلقة بالموظفين (مطالبات الإعالة ومنح التعليم، الوضع الأسري، إعانة الإيجار، إجراءات إجازات زيارة الوطن، وما إلى ذلك)	٦٠٠	٦٣٠	٧٠٠	العدد
الرسائل (التأمين، الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، إشعارات استلام الرسائل)	٦٣٦	٦٧٠	٧٥٠	العدد
البيت في طلبات الإجازة وتقاريرها	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٥٠٠	العدد

(أ) لا يمكن التنبؤ بالقضايا الأخرى التي قد تُرفع خلال هذه الفترة (انظر الفقرة ألف-٧-١).

(ب) يصعب التكهن بالدعاوى الفرعية (انظر الفقرة ألف-٧-٢).

(ج) يمكن أن تزداد هذه الأرقام نتيجة لتحريك دعاوى جديدة (انظر الفقرة ٥ ألف-٧-١).

(د) يتيح افتتاح موقع المحكمة الجديد على الإنترنت للمحامين ووسائل الإعلام والجمهور فرصة للحصول على قدر أكبر من المعلومات والوثائق، مما يقلل من عدد الطلبات الواردة بالبريد الإلكتروني.

(هـ) التجميع والتدقيق والطباعة.

(و) صفحات المخطوطات المجهزة.