



ST/AI/189/Add.3*
22 juin 1971

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : REGLES A APPLIQUER POUR ASSURER LE CONTROLE ET LA LIMITATION DE LA DOCUMENTATION

Additif

DISTRIBUTION PAR LE SIEGE DES DOCUMENTS, COMPTES RENDUS DE SEANCES, DOCUMENTS OFFICIELS ET PUBLICATIONS

I. IDENTIFICATION DES DOCUMENTS

1. Les cotes des documents de l'Organisation des Nations Unies se composent de lettres majuscules et de chiffres, généralement des chiffres arabes. Lorsque des chiffres romains sont utilisés, ils indiquent habituellement le numéro de la session de l'organe considéré. Chaque document miméographié porte la même cote et la même date dans toutes les éditions (original et traductions). Les documents intéressant deux ou plusieurs organes portent parfois deux ou plusieurs cotes, une pour chaque organe^{1/}. Lorsqu'un document est reproduit dans la série des Documents officiels imprimés ou comme publication destinée à la vente, il conserve sa cote. Outre la cote, une publication destinée à la vente porte un numéro de vente.

* La présente instruction remplace le document ST/PB/3 du 7 décembre 1955.

^{1/} Pour plus de détails, voir la "List of United Nations document series symbols", dont la dernière en date a paru sous la cote ST/LIB/SER.B/5/Rev.2.

II. CATEGORIES PREVUES POUR LA DISTRIBUTION DES DOCUMENTS ET DES COMPTES RENDUS DE SEANCES

2. Aux fins de la distribution, les documents et les comptes rendus de séances sont classés dans les catégories suivantes, dont chacune indique le mode et la portée de la distribution : a) Distribution GENERALE; b) Distribution LIMITEE; c) Distribution RESTREINTE; d) CONFERENCE ROOM PAPER. Le mode de distribution pour ces catégories est brièvement indiqué ci-après^{2/}.

a) La désignation Distribution GENERALE est apposée sur les documents et comptes rendus de séances qui doivent être distribués sans aucune limitation. Ils font l'objet de la distribution la plus large appropriée à la série de documents considérés.

b) La désignation Distribution LIMITEE est apposée sur les documents de caractère provisoire tels que les projets de résolution et amendements y relatifs, les projets de rapport et autres documents qui doivent faire l'objet d'une décision. Dans la cote des documents à distribution limitée, le numéro d'ordre est précédé de la lettre "/L.".

c) La désignation Distribution RESTREINTE est apposée sur les documents et comptes rendus de séances qui ne concernent ou n'intéressent qu'un nombre restreint de personnes. Le mode de distribution de ces documents et comptes rendus est déterminé par le service dont ils émanent. Dans la cote de ces documents, le numéro d'ordre est précédé de la lettre "/R.".

d) La désignation CONFERENCE ROOM PAPER est apposée sur les documents de travail qui sont censés être utilisés au cours d'une ou de plusieurs séances. Ces documents ne sont distribués qu'aux participants et autres personnes intéressées assistant aux séances au cours desquelles ils sont examinés. Les CONFERENCE ROOM PAPERS peuvent devenir par la suite des documents faisant l'objet d'une distribution générale, limitée ou restreinte, ou leur texte peut être inclus dans le rapport de l'organe considéré sans plus faire l'objet d'une distribution distincte. Dans la cote de ces documents, le numéro d'ordre est précédé des lettres "/CRP.".

^{2/} On étudie actuellement la possibilité de réduire le volume de la documentation en limitant la portée de la distribution grâce à l'emploi de ces diverses catégories. Des directives quant aux types de documents qu'il conviendrait le mieux d'inclure dans telle ou telle de ces catégories seront données à une date ultérieure.

III. TEXTES PROVISOIRES DES DOCUMENTS ET COMPTES RENDUS DE SEANCES

3. Les documents dont le texte a un caractère provisoire font d'abord l'objet d'un tirage limité. Au nombre de ces documents figurent les traductions non révisées distribuées au cours d'une séance et certains comptes rendus de séances qui seront par la suite publiés après rectification. Ces documents portent le mot "PROVISOIRE" au-dessus de leur cote.

IV. LISTES OFFICIELLES AUX FINS DE LA DISTRIBUTION

4. Les documents, comptes rendus de séances, Documents officiels et publications sont distribués gratuitement par la Section de la distribution (Service des publications) conformément à la politique générale en matière de distribution établie par le Comité des publications et, s'il y a lieu, après consultation avec les départements ou services dont les documents émanent ou qui en sont responsables, aux destinataires ci-après :

a) Listes des destinataires à l'extérieur (distribution par la poste (courrier ordinaire) et/ou par la valise diplomatique) : i) ministères, ambassades et autres destinataires gouvernementaux; ii) organisations intergouvernementales; iii) organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif; iv) institutions spécialisées; v) Office des Nations Unies à Genève, commissions économiques régionales, Bureau économique et social des Nations Unies à Beyrouth, Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (Genève), Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (Vienne); vi) centres d'information; vii) bibliothèques dépositaires;

b) Listes des destinataires à l'intérieur (distribution au Siège) : i) missions permanentes; ii) observateurs permanents; iii) presse; iv) Secrétariat; v) service des séances et des conférences; vi) vente; vii) stock.

V. NOMBRE D'EXEMPLAIRES

5. Le nombre des exemplaires de documents, comptes rendus de séances, Documents officiels, publications et textes "provisaires" qui sont normalement distribués aux destinataires inscrits sur les listes mentionnées à la section IV ci-dessus est indiqué dans le tableau de distribution joint au présent document.

VI. LISTES ETABLIES PAR LES DEPARTEMENTS POUR LEURS PUBLICATIONS

6. Outre la distribution gratuite de documents aux destinataires officiels indiqués ci-dessus, laquelle relève du Service des conférences ou du Service de l'information dans leurs domaines de compétence respectifs, les départements organiques du Secrétariat sont eux aussi autorisés à établir des listes spéciales aux fins de la distribution de leurs propres publications. Il peut s'agir de listes établies à l'aide d'une machine à adresser ou de listes ad hoc de destinataires pour certaines publications.

7. Conformément à une décision prise par le Comité des publications à sa 223^{ème} séance, les départements peuvent inscrire sur leurs listes (permanentes ou ad hoc) :

- i) Les personnes ou organes qui, de l'avis du chef du département, ont rendu un service particulier, dont il convient de les remercier, lors de la préparation de la publication ou des publications à distribuer;
- ii) Les personnes ou organisations qui, de l'avis du chef du département, prêtent toujours leur concours quant au fond pour les travaux du département;
- iii) Les personnes éminentes dans le domaine dont traitent la publication ou les publications à distribuer et dont il importe, de l'avis du chef du département, de susciter ou d'entretenir l'intérêt.

Pour éviter qu'elles ne fassent double emploi avec la liste des destinataires officiels et pour que les critères établis par le Comité des publications soient respectés, les listes permanentes ou ad hoc établies par les départements sont examinées par le Service des publications (Service des conférences).

VII. LISTE QUOTIDIENNE DES DOCUMENTS DISTRIBUES

8. La "Daily list of documents distributed at Headquarters" (ST/CS/SER.D/...) est établie et publiée par le Service des publications (Service des conférences). Elle a pour objet de permettre aux destinataires mentionnés au paragraphe 4 ci-dessus de vérifier quels sont les documents qui sont distribués chaque jour, de voir si cette distribution est conforme à ce qu'ils ont demandé et de faire leur choix parmi les documents dont ils ne reçoivent pas la série entière.

9. Pendant les sessions de l'Assemblée générale, les documents de l'Assemblée ne sont pas portés sur la Daily list : ils sont indiqués dans un supplément quotidien spécial au Journal des Nations Unies. Tous les autres documents continuent toutefois d'être indiqués dans la Daily list.

VIII. PERIODE PENDANT LAQUELLE ON PEUT SE PROCURER LES VIEUX DOCUMENTS,
COMPTES RENDUS DE SEANCES ET DOCUMENTS OFFICIELS

10. On peut normalement se procurer les documents miméographiés pendant deux ans à compter de leur date initiale de publication. On peut normalement se procurer les Documents officiels (comptes rendus in extenso et comptes rendus analytiques, annexes et suppléments) et les documents publiés sous forme définitive pendant cinq ans, sauf dans le cas des résolutions dont le stock est continuellement renouvelé. Il convient de noter que tous les documents des Nations Unies et les Documents officiels peuvent être consultés à la Section des références et de l'indexage des documents à la Bibliothèque Dag Hammarskjöld.

TABEAU DE DISTRIBUTION

	DOCUMENTS ET COMPTES RENDUS DE SEANCES			DOCUMENTS OFFICIELS			PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES		
	Distribution			Comptes rendus de séances et fascicules d'annexes	Fascicules de comptes rendus de séances reliés		Fascicules d'annexes reliés	Toutes publications portant un numéro de vente, à l'exception des annuaires	Annuaire ^{b/}
	Générale	Limitée	Restreinte		A/PV., A/G.1/PV., A/S/PP., E/SR.	A/G.1/PV., A/G.1/SR., A/S/PC/SR.			
DESTINATAIRES									
MINISTRES, AMBASSADES ET AUTRES DESTINATAIRES GOUVERNEMENTAUX	10e/	10 sur demande	0	10c/	0	10e/	0	- d/	- d/
ORGANISATIONS INTER-GOUVERNEMENTALES	5	5 sur demande	0	5	0	5	0	1	1
ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES	5	5 sur demande	0	5	0	5	0	3	1
CATEGORIE I	1	0	0	1	0	1	0	0	0
CATEGORIE II ET REGISTRE	25e/	25	Sur demande	25e/	1	25e/	0	30	5
INSTITUTIONS SPECIALISEES									
OFFICE DES NATIONS UNIES A GENEVE, COMMISSIONS ECONOMIQUES REGIONALES, RESNUB, ONUCED, ONUDI	SLB	SLB	Sur demande	SLB	5f/	SLB	0	SLB	SLB
CENTRES D'INFORMATION	SLB	SLB	0	SLB	1	SLB	0	SLB	SLB
BIBLIOTHEQUES DEPOSITAIRES	1	1 sur demande	0	1	0	1	0	1	1
MISSIONS PERMANENTES	SLB	SLB	SLB/	SLB	1	SLB	1	30d/	5d/
OBSERVATEURS PERMANENTS	5h/	5h/	0	5	1	5	1	5	2
PRESSE	SLB	SLB	0	SLB	1	SLB	0	SLB	Exemplaire de référence seulement
SECRETARIAT (SIEGE)	SLB	SLB	SLB	SLB	Exemplaires de référence	SLB	Exemplaires de référence	SLB	SLB
SERVICE DES SEANCES ET DES CONFERENCES	SLB	SLB	SLB	SLB	0	SLB	0	SLB	SLB
VENTE	Voir note i/	0	0	SLB	SLB	SLB	Minimum	SLB	SLB
STOCK	SLB	Minimum	Minimum	SLB	Minimum	SLB	Minimum	SLB	SLB

TABLEAU DE DISTRIBUTION (suite)

Notes de bas de page

SLB : Selon les besoins.

a/ Sauf dans les cas où la distribution est expressément limitée aux participants à une réunion donnée.

b/ A l'exclusion du Yearbook of the United Nations, dont les Etats Membres (missions permanentes) reçoivent un exemplaire.

c/ Vingt-cinq exemplaires au maximum peuvent être fournis si la demande en est faite par écrit.

d/ Le nombre d'exemplaires indiqué pour les missions permanentes représente le nombre total d'exemplaires auquel ont droit l'ensemble des missions permanentes, des ministères et autres organismes officiels.

e/ Des exemplaires supplémentaires (25 au maximum) de certains documents et Documents officiels peuvent être fournis sur demande.

f/ Bureau économique et social des Nations Unies à Beyrouth : 1 exemplaire.

g/ Sauf dans le cas de documents à distribution "restreinte" dont l'organe intéressé n'autorise pas la distribution ordinaire.

h/ Un plus grand nombre d'exemplaires peut être fourni si la demande en est faite par écrit.

i/ Uniquement distribués, contre paiement, aux abonnés à des séries déterminées.
