JIU/REP/86/9

LES PROBLÈMES ET LES COÛTS DU STOCKAGE DANS LES ORGANISMES DES NATIONS UNIES

par

Alexander S. Efimov
Richard V. Hennes
Ivan Kojić

Corps commun d'inspection

Genève
1986

LES PROBLEMES ET LES COUTS DU STOCKAGE DANS LES ORGANISMES DES NATIONS UNIES

Table des matières

		Paragraphes	Page
I.	INTRODUCTION	1 - 7	1
II.	SITUATION EN MATIERE D'ENTREPOSAGE ET FACTEURS EXPLICATIFS	8 - 57	4
	A. Imprimés	8 - 29	4
	B. Matériel et fournitures de bureau	30 - 34	9
	C. Bibliothèques, dossiers et archives	35 - 40	10
	D. Facteurs ayant une incidence sur la situation en matière d'entreposage	41 - 57	12
	a) Construction initiale et agencement des bâtiments	41 - 42	12
	b) Entretien et mesures de sécurité	43 - 45	13
	c) Accroissement du niveau d'activité des organisations	46 - 48	13
	d) Principes directeurs	49 - 52	14
	e) Technologie et matériel	53 - 57	16
III.	FRAIS DE STOCKAGE	58 - 67	19
	A. Frais directs	60 - 67	19
	a) Effectifs du personnel et dépenses de personnel	60 - 63	19
	b) Loyers	64 - 66	21
	B. Frais indirects	67	21
IV.	SOLUTIONS POSSIBLES POUR AMELIORER LA SITUATION EN MATIERE DE STOCKAGE	68 - 84	22
	A. Limitation de la documentation	68 - 69	22
	B. Redistribution de l'espace	70	22
	C. Construction de nouveaux locaux	71	22
	D. Recours à la technologie nouvelle	72 - 84	23
V.	CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS	85 - 88	31
	NOTES		34
Annexe - Réduction du format des documents : pages spécimens			35

I. INTRODUCTION

1. La question du stockage, et en particulier celle du stockage des documents et des coûts correspondants, revêt une importance majeure pour les organismes des Nations Unies. Or, jusqu'à présent, il n'y a jamais eu, à la connaissance des Inspecteurs, d'étude sur ce sujet à l'exception peut-être d'une excellente série d'études de portée plus limitée réalisées par les archivistes de l'UNESCO. La situation financière des organisations est devenue maintenant si critique qu'il faut examiner toutes les possibilités de réduire les dépenses. La présente étude a donc pour objet de recommander des mesures visant à atténuer ou à résoudre les problèmes actuels de stockage de la manière la plus efficace et la plus économique.

2. Après quarante ans d'existence, l'Organisation des Nations Unies et ses institutions spécialisées doivent faire face à divers types de problèmes de stockage. Dans certaines organisations, comme l'ONU elle-même et en particulier l'Office de Genève, ainsi que la FAO et l'UNESCO, les locaux nécessaires pour entreposer un énorme volume de documents et divers autres articles font cruellement défaut. Dans d'autres organisations, la situation n'est pas aussi critique, en partie parce qu'elles louent des locaux à des fins d'entreposage. D'autres organisations encore (par exemple l'OIT) disposent d'une réserve de locaux d'entreposage pour les 10 à 15 années à venir mais elles aimeraient améliorer leurs techniques de stockage pour réduire les coûts et assurer des services de conférence de meilleure qualité.

3. Il apparaît impossible de chiffrer avec exactitude les dépenses liées au stockage car elles ne sont pas comptabilisées séparément dans les budgets des organismes des Nations Unies et certains d'entre eux considèrent le stockage comme un service gratuit. On peut cependant dire sans équivoque que les dépenses totales de stockage, qui englobent les dépenses de personnel, les frais d'entretien et les dépenses d'équipement ainsi que les loyers, ont atteint des proportions tout à fait considérables. Il n'est donc pas surprenant qu'à sa quarantième session, l'Assemblée générale ait émis le souhait que le Corps commun d'inspection consacre une étude à ce problème particulier. Les Inspecteurs espèrent par ailleurs que leurs efforts répondront, du moins en partie, à l'intérêt manifesté par la FAO pour la gestion d'archives.

4. Faute d'études ou de documents précis sur les problèmes de stockage dans le système des Nations Unies, les Inspecteurs ont établi un questionnaire détaillé qu'ils ont envoyé aux organismes du système et ils se sont rendus dans nombre d'entre eux pour évaluer directement la situation. Ces deux démarches se sont avérées très utiles, d'autant plus que les fonctionnaires concernés ont manifesté un vif intérêt comme le confirment les réponses reçues par les Inspecteurs et les entretiens approfondis qu'ils ont eus. L'inspection a par ailleurs permis à certaines organisations de faire pour la première fois le bilan de la situation dans le domaine du stockage. Les Inspecteurs tiennent à remercier tous les fonctionnaires concernés du temps qu'ils leur ont consacré et du soin qu'ils ont apporté à leur présenter un compte rendu détaillé de la situation dans leur organisation.

5. Au cours de leurs travaux, les Inspecteurs ont constaté qu'il était logique de distinguer deux grandes catégories de problèmes de stockage dans le système des Nations Unies : a) le stockage des imprimés et b) le stockage de divers articles autres que les imprimés. Les deux cas sont donc examinés séparément. Il s'est avéré que, vu l'ampleur de la tâche, il n'était pas possible de réaliser une étude exhaustive dans un délai raisonnable. Aussi les Inspecteurs ont-ils été contraints d'isoler certains problèmes qui paraissaient susceptibles d'être résolus :

a) L'augmentation du volume de la documentation et la lenteur avec laquelle les règlements adoptés pour le réduire sont appliqués.

b) L'absence dans certains cas d'installations modernes, par exemple des rayonnages mobiles du type "compactus", des systèmes informatiques, etc., conçus pour réduire la main-d'oeuvre, faciliter un accès plus rapide aux documents, fournir un meilleur service aux usagers et abaisser les coûts de gestion.

c) Le fait que les dossiers et les documents soient traités dans de nombreuses divisions, sections et unités administratives et non dans des services d'enregistrement communs relevant de départements centraux.

d) Les graves problèmes posés à l'ONUG par le manque de place et la dispersion des locaux de stockage, ce qui entraine des dépenses élevées et empêche de répondre comme il convient aux besoins des utilisateurs.

e) Le coût élevé des entrepôts de Long Island City et de Park Avenue utilisés par le Siège des Nations Unies.

f) La place très importante qui est occupée par les documents, les publications et les bibliothèques et qui pourrait être considérablement réduite si l'on appliquait les techniques les plus modernes qui permettraient aussi de fournir aux utilisateurs des services plus rapides et de meilleure qualité.

6. Lors de la préparation de leur étude, les Inspecteurs ont fait appel à des concours extérieurs pour certains aspects particuliers et ils en sont progressivement venus à penser que l'impact des nouvelles techniques pourrait aider le système des Nations Unies à faire face aux problèmes qui viennent d'être évoqués. Ils se sont donc rendus dans un certain nombre d'entreprises privées de plusieurs pays (France, Suisse et Etats-Unis) spécialisées tant dans l'entreposage d'articles semblables à ceux qui sont stockés à l'ONU (imprimés, mobilier et fournitures de bureau) que dans le stockage de masse de l'information. Là, on leur a montré les nouvelles techniques utilisées pour gérer et contrôler les stocks ainsi que des systèmes modernes de grande capacité pour le stockage, l'archivage et la recherche de l'information, systèmes qui font cruellement défaut dans de nombreux organismes des Nations Unies. Après avoir étudié attentivement le fonctionnement de ces systèmes ainsi que leur coût potentiel, les Inspecteurs ont acquis la conviction que la technologie du disque optique (qui est déjà utilisée avec succès par un certain nombre d'organismes privés et publics) devrait être mise à l'essai à l'ONU, et en premier lieu à l'Office des Nations Unies à Genève où la nécessité s'en fait le plus sentir.

7. Les Inspecteurs sont reconnaissants à tous ceux qui leur ont fait partager leur expérience dans le domaine du stockage. Ils remercient aussi les cadres des sociétés dans lesquelles ils se sont rendus dans les pays susmentionnés et qui produisent des systèmes de grande capacité pour le stockage, l'archivage et la recherche de l'information. Ces cadres, ainsi qu'un certain nombre de fonctionnaires des Nations Unies et de fonctionnaires nationaux auxquels les Inspecteurs sont également redevables, leur ont fait partager leur connaissance des systèmes technologiques modernes et les ont beaucoup aidés à évaluer les applications auxquelles ces systèmes pourraient donner lieu dans les organismes des Nations Unies.

II. SITUATION EN MATIERE D'ENTREPOSAGE ET FACTEURS EXPLICATIFS

A. Imprimés

8. Comme indiqué précédemment, tous les organismes des Nations Unies ne souffrent pas d'une pénurie de locaux pour entreposer les documents, les publications, les livres et autres stocks, même si certains d'entre eux risquent de se retrouver sous peu dans une situation critique. Premièrement, il faut souligner que les imprimés constituent la principale production concrète des organismes des Nations Unies. Deuxièmement, le stockage n'est pas une fin en soi et les documents et publications qui sont conservés doivent être aisément accessibles à tout moment pour qu'il soit possible de les distribuer lors des réunions, de répondre à de nouvelles demandes de distribution ou de les vendre. Chaque document entreposé doit pouvoir être obtenu à tout instant.

1. Organisations qui ne connaissent pas de difficultés pour l'instant

9. La situation en matière de stockage est dans l'ensemble satisfaisante dans deux organismes du système, à savoir l'Organisation internationale du Travail (OIT) et l'Union postale universelle (UPU). L'UIT ne connaît pas de graves problèmes de place car le bâtiment qu'elle occupe est relativement récent (il a été ouvert en 1974) et ses concepteurs, en consultation avec les fonctionnaires compétents de l'organisation, ont prévu non seulement une superficie suffisante pour l'avenir mais aussi des rails pour rayonnages mobiles du type "compactus" dans les locaux du sous-sol, au cas où il serait nécessaire d'utiliser ce matériel pour économiser de la place. Quant à l'UPU, qui est également équipée de rayonnages mobiles "compactus", elle dispose actuellement pour les imprimés d'une capacité d'entreposage (1 045 m2) qui lui paraît suffisante pour répondre à ses besoins et en cas de nécessité elle pourrait récupérer une partie des locaux qu'elle loue à des utilisateurs extérieurs.

10. L'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA), l'Office des Nations Unies à Vienne (ONUV) et le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE), n'ont pas de problème particulier de stockage, ce qui s'explique dans une large mesure par le fait que, comme l'OIT, ces organisations se sont installées relativement récemment dans de nouveaux bâtiments où elles disposent, pour l'instant, d'un espace suffisant. En outre, il convient de mentionner, que si en ce qui concerne la place disponible pour le stockage, l'AIEA et l'ONU connaissent une situation satisfaisante, c'est aussi parce que les directives élaborées par le Conseil des gouverneurs dans le cas de l'AIEA et les organes directeurs dans le cas de l'ONUV y sont appliquées rigoureusement.

2. Organisations qui rencontrent des difficultés mineures

11. Parmi les organisations qui connaissent des problèmes de stockage du fait du manque de place, on peut citer l'Organisation internationale de l'aviation civile (OACI), l'Organisation maritime internationale (OMI), l'Union internationale des télécommunications (UIT), le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (FISE), ainsi que l'Organisation mondiale de la santé (OMS) et l'Organisation météorologique mondiale (OMM). Bien qu'elle partage des locaux

avec l'AIEA et l'ONUV dans les nouveaux bâtiments du Centre international de Vienne, l'ONUDI a signalé qu'elle rencontrait quelques problèmes de stockage aussi bien pour ses propres activités qu'en ce qui concerne la gestion et la réalisation des travaux d'entretien des bâtiments qu'elle assure pour le compte des trois organisations qu'abrite le Centre.

12. A l'OACI, bien que la superficie des locaux occupés par l'Organisation ait sensiblement augmenté depuis 1980 (passant de 23 152 à 25 851 m2), l'espace réservé au stockage ou à l'entreposage n'a pas varié (1 361 m2); les derniers aménagements destinés à augmenter la superficie de stockage remontent à 1980 avec l'adjonction d'un entrepôt de 260 m^2 pour les publications et la création du Centre de gestion des archives et des dossiers (100 m2). Les locaux de stockage existants, en particulier pour la documentation, les publications et les archives, sont pratiquement pleins. Des locaux supplémentaires ont donc été demandés et la demande est actuellement à l'étude. Les Inspecteurs ont suggéré que l'on envisage la possibilité d'installer des rayonnages mobiles sur rails du type "compactus" avec une armature en bois (si les planchers pouvaient supporter le poids) afin d'apporter une solution immédiate et relativement peu coûteuse au problème de place que connaît l'OACI.

13. A l'OMI, on n'a pas prévu suffisamment de place dans le nouveau bâtiment pour entreposer le mobilier et les machines et le matériel de bureau. On utilise donc à cette fin des locaux officiellement destinés à abriter des bureaux ou des salles de réunion. La place manque également pour accroître la capacité de rangement de la section de documentation.

14. A l'UIT, le stockage pose aussi un problème, en raison du manque de place. Les installations d'entreposage sont situées dans les sous-sols des bâtiments (dans la tour et à Varembé) et dans divers locaux extérieurs qui n'appartiennent pas à l'organisation. La superficie totale est de 4 000 m2 dont un tiers environ est réservé aux documents, aux publications et aux archives. Il serait certainement plus pratique que tous les articles entreposés soient regroupés sous un même toit et en un seul lieu, mais la situation actuelle n'entraîne pas de difficultés insurmontables. Il n'y a pas de personnel affecté aux locaux de stockage extérieurs qui ne posent donc pas de problèmes d'effectifs et n'entraînent pas d'incidences en dehors du coût des loyers.

15. Le FISE a recours à divers moyens pour répondre aux besoins de stockage et, en particulier, il utilise une partie des locaux à usage de bureaux qu'il loue au Siège pour y entreposer des documents et des dossiers qui doivent pouvoir être retrouvés rapidement. Il partage aussi avec le Siège de l'ONU des installations destinées au stockage de dossiers d'archives particuliers et a récemment acheté des emplacements de stockage en dehors des locaux du Siège. Le dispositif actuel, qui est certainement coûteux, ne semble pas répondre aux besoins de stockage du FISE puisqu'il est maintenant envisagé de louer un emplacement d'une superficie plus importante dans l'entrepôt de Long Island City.

16. Bien que les bâtiments du Centre international de Vienne soient de construction relativement récente, l'espace dont l'ONUDI dispose pour le stockage ne peut pas être considéré comme suffisant pour répondre à ses besoins. Les principaux services d'enregistrement desservant l'ONUV et l'ONUDI sont à l'étroit. Les aires de stockage du mobilier et du matériel

ainsi que des fournitures de bureau et des pièces détachées sont insuffisantes. Il a fallu décentraliser les stocks et les services d'enregistrement et cela a provoqué des problèmes de gestion. Au Groupe du contrôle des documents, la situation s'est aggravée en raison de l'augmentation du volume de travail (ce groupe dessert à la fois l'ONUV et l'ONUDI). En revanche, les difficultés mineures rencontrées par l'OMS et l'OMPI ont été momentanément résolues grâce à la location de locaux. L'OMM est actuellement en mesure de faire face à ses besoins de stockage. Néanmoins, elle risque d'être bientôt obligée de louer des locaux à l'extérieur pour y stocker les nouvelles publications.

3. Organisations qui connaissent de sérieuses difficultés

17. Le présent rapport ne se prête guère à une description détaillée des insuffisances relevées dans des organisations et offices tels que la FAO, l'UNESCO, l'ONU (Siège) et l'ONUG en ce qui concerne les installations de stockage; on peut néanmoins résumer la situation dans chaque cas comme suit : à la FAO il n'y a pas suffisamment de place dans le bâtiment principal pour entreposer les publications et il a donc fallu louer à l'extérieur des locaux qui représentent environ 63 % de la superficie totale disponible pour le stockage des publications et autres documents. En fait, l'organisation dispose approximativement de 1 500 m^2 pour les publications et les documents à l'intérieur du bâtiment de la FAO et d'environ 2 500 m^2 loués à l'extérieur. Dans le bâtiment principal, les publications sont souvent rangées dans des bureaux dûment transformés à cet effet. Des emplacements annexes, comme les caves et les couloirs, sont également utilisés. Même la salle du personnel a été réduite au tiers de ses dimensions, les deux autres tiers étant transformés en local de stockage du papier. Faute de directives précises concernant la gestion des stocks de documents imprimés, le problème du stockage aurait été encore plus grave si la FAO n'avait pas suivi une politique assez rigoureuse en ce qui concerne le volume de la documentation.

18. La situation critique de l'UNESCO en matière de stockage compromet gravement l'activité d'unités administratives telle que la Division du Programme général d'information (PGI) qui est probablement, l'une des divisions du secrétariat où le problème de l'entreposage est le plus grave; c'est également le cas de la Division des documents de l'Office des conférences, des langues et des documents (COL) qui n'a pas suffisamment de place pour les documents relatifs au Conseil exécutif et à la Conférence générale ainsi que de la Division de la bibliothèque, des archives et des services de documentation (LAD) du fait que les besoins particuliers liés à l'entreposage des archives n'ont pas été suffisamment pris en considération lors de l'élaboration des plans de construction. L'UNESCO dispose actuellement pour ses archives de 5 477 mètres linéaires de rayonnages, dont 4 387 sont occupés. L'espace restant ne constitue pas une réserve à proprement parler car 10 à 15 % environ sont inutilisables.

19. Les statistiques de l'UNESCO pour la période 1975-1985 montrent que la longueur des rayonnages s'accroît en moyenne de 188 mètres linéaires par an (augmentation nette); chaque année, le nombre des dossiers éliminés représente environ 50 % des acquisitions, mais il y a dans les services du secrétariat des dossiers qui devraient déjà être aux archives. En outre, les documents détruits par le feu en mars 1984, qui étaient constitués pour l'essentiel par des fichiers de correspondance officielle postérieurs à 1967, auraient représenté 700 mètres linéaires supplémentaires.

20. L'utilisation de locaux à usage de bureaux pour le stockage des dossiers et la dissémination des services d'enregistrement ne sont pas des problèmes propres à l'UNESCO; ils se posent fréquemment dans d'autres organisations, comme les Inspecteurs ont pu le constater lors de leur visites. C'est ainsi que des fonctionnaires de l'ONUDI ont déclaré que l'utilisation de locaux à usage de bureaux à des fins d'entreposage constituait peut-être leur principal sujet de préoccupation. C'est également le cas à la FAO, au FISE, à l'ONUG et au Siège de l'ONU. L'AIEA a indiqué que l'affectation des locaux à usage de bureaux était strictement contrôlée et que nul n'était autorisé à stocker des dossiers qui pouvaient être envoyés aux sections spécialisées dans l'archivage. Dans beaucoup d'organisations, ce contrôle n'existe pas faute de directives appropriées. A l'UNESCO des publications et d'autres documents imprimés sont souvent entreposés dans des bureaux et des couloirs, principalement parce que l'entrepôt où est conservé l'essentiel des stocks et que l'UNESCO loue à un prix élevé (voir par. 65) se trouve à Cachan à environ 20 km du siège). Bien qu'un service de livraison quotidien soit organisé entre le siège et Cachan, il arrive qu'il y ait des problèmes de transport.

21. En dehors de ses propres locaux, le Siège de l'Organisation des Nations Unies (New York) loue à Manhattan une superficie brute d'environ 40 000 pieds carrés pour l'entreposage de documents d'archives, pour un coût total de 304 000 dollars par an; il loue également à Long Island des locaux de stockage d'une superficie brute de 41 250 pieds carrés qui sont utilisés par le Département des services de conférence pour stocker des documents et des publications et dont le loyer s'élève à 188 900 dollars par an; enfin, le Siège loue 8 000 pieds carrés (surface brute) dans l'immeuble UNDC.2; ces locaux dont le loyer se monte à 80 000 dollars par an, sont utilisés par le Service des bâtiments comme lieu d'entreposage général pour tous les services.

22. Dans les chiffres qui viennent d'être cités, il est tenu compte du montant des taxes locales sur la propriété immobilière mais ni le coût de l'assurance, ni les frais d'éclairage, de chauffage, d'énergie et d'eau, ni les frais d'entretien ne sont compris. S'il est vrai, comme il ressort de la réponse du Bureau des services généraux, que le prix payé par l'ONU pour la location de locaux de stockage à New York est plutôt inférieur aux tarifs généralement pratiqués dans l'agglomération new-yorkaise, il n'en reste pas moins que le coût total des loyers est élevé (572 900 dollars par an).

23. Des études ont cependant été réalisées récemment sur les moyens de réduire les frais de stockage et elles ont débouché sur la négociation d'un bail à des conditions plus favorables pour l'entrepôt de Long Island. Une autre possibilité, qui consisterait à transférer les archives de leur lieu d'entreposage actuel aux locaux de l'ONU, a également été examinée en détail mais le Bureau des services généraux a considéré que cela n'était pas faisable actuellement en raison de la crise financière. Néanmoins, de l'avis des Inspecteurs, il serait possible d'éviter les difficultés financières qu'entraînerait le déménagement au Siège du contenu des deux entrepôts si les deux solutions ci-après s'avéraient applicables :

a) Le propriétaire de l'entrepôt de Park Avenue agirait conformément à ses intérêts s'il rachetait le contrat passé avec l'ONU, qui expire en 1993, pour environ 2 millions de dollars. Ce montant en liquide serait largement

suffisant non seulement pour transporter au Siège le contenu des deux entrepôts mais aussi pour réaménager le garage de façon à pouvoir y loger les archives qui se trouvent dans les locaux de Park Avenue.

b) Si le paiement était effectué par versements garantis échelonnés sur une période de plusieurs années, les Etats Membres pourraient envisager d'avancer le montant correspondant au coût du déménagement moyennant remboursement dans un délai de deux ou trois ans.

24. Si les Inspecteurs estiment qu'au Siège de l'ONU, c'est surtout en raison du montant élevé des frais de location que la situation en matière de stockage n'est pas satisfaisante, il en va différemment à l'ONUG où les problèmes absolument critiques qui se posent sont d'une autre nature. Il faut se souvenir que le Palais des Nations est avant tout un "Centre de conférence" qui devrait assurer le bon déroulement des conférences et le bon fonctionnement des services correspondants (en 1985, 7 000 réunions environ se sont tenues à Genève au Palais des Nations, soit à peu près le même nombre qu'à New York). Il ne serait pas exagéré de dire que la pénurie de locaux de stockage que connaît l'ONUG compromet l'accomplissement même de cette tâche.

25. Pour illustrer la situation à l'ONUG, on peut donner un bref aperçu de ce qui se passe pour le stockage des imprimés. Les documents et les publications de la Section de la distribution et des ventes sont stockés dans 35 endroits différents répartis sur 10 étages à travers le Palais des Nations. Le personnel du Groupe de distribution, qui fait partie de cette Section, est disséminé dans trois bâtiments, sur 9 étages différents. Le Sous-Groupe comptoirs et réunions dispose de trois comptoirs situés dans deux bâtiments et à trois étages différents.

26. Outre les problèmes de gestion qui se posent du fait de la dispersion des stocks et de leur éloignement les uns des autres (jusqu'à 800 m), notamment pour la supervision du personnel il est à noter que le poids des documents transportés chaque année jusqu'aux 35 points de stockage disséminés à travers le Palais est d'environ 480 tonnes; pour quelque 20 %, il s'agit de documents qui sont stockés provisoirement pour les futures réunions et doivent être acheminés d'une extrémité à l'autre du bâtiment à mesure que la date d'une conférence approche. Une fois la conférence terminée, une partie des documents, pouvant représenter 5 % du poids total (soit 24 tonnes), est rapportée dans les différents lieux d'entreposage afin de constituer un stock permettant de répondre aux demandes ultérieures des délégations et des fonctionnaires du secrétariat.

27. L'éparpillement des services de réunion et des zones d'entreposage des documents a entraîné des doubles emplois et obligé à recruter beaucoup de personnel temporaire (entre 20 et 25 agents des services généraux chaque année). Au fil des années, on a eu largement recours aux fonds disponibles à cet effet pour résoudre les problèmes susmentionnés. Du fait de la très forte réduction des fonds alloués à l'ONUG en 1986-1987 pour recruter du personnel temporaire pour les réunions, il est devenu urgent d'opérer des changements afin d'assurer le bon fonctionnement du Service des publications. Les instructions données par le Secrétaire général de réduire de 30 % le personnel temporaire n'ont fait qu'ajouter aux difficultés. Des mesures immédiates doivent donc être prises pour traiter le problème sous tous ses aspects.

28. La situation que connaît l'ONUG en matière de stockage a des répercussions néfastes sur les activités du Groupe des ventes, dont l'un des principaux aspects est la rapidité avec laquelle les services sont fournis. Pour parvenir à utiliser le personnel de façon rentable et exécuter promptement les commandes, il faudrait que les cinq principaux secteurs concernés par l'expédition des publications soient situés à proximité les uns des autres. Ils sont disséminés en différents endroits et de surcroit, l'aire de réception et les locaux où sont traitées les commandes sont trop exigus et peu pratiques. Pour être compétitive sur le marché, la Section de la distribution et des ventes devrait traiter les commandes en une journée. Elle n'y parvient pas lorsque les ouvrages commandés sont nombreux et qu'ils sont disséminés sur des dizaines de rayonnages éloignés les uns des autres. L'organisation et la reconstitution des stocks prennent beaucoup plus de temps qu'il ne faudrait en raison de la dispersion des zones d'entreposage.

29. Un autre problème sérieux lié aux mauvaises conditions d'entreposage au Palais peut être mentionné : il s'agit des grandes quantités de publications de valeur qui sont entreposées sans surveillance dans les couloirs du sous-sol où elles sont accessibles à toutes les personnes qui passent à cet endroit. Des marchandises d'une valeur de plusieurs milliers de dollars sont ainsi laissées là pratiquement sans surveillance.

B. Matériel et fournitures de bureau

30. Les problèmes rencontrés par les organisations pour stocker les fournitures de bureau sont un peu différents de ceux auxquels elles se heurtent pour l'entreposage des imprimés. En fait, contrairement à ce qui se passe pour les imprimés, les autres stocks, qui sont constitués en grande partie par du papier d'impression, du mobilier, du matériel de bureau (machines à écrire, photocopieuses, calculatrices, etc.) et de fournitures de bureau, sont maintenus à un niveau à peu près constant.

31. Toutes les organisations, à l'exception de l'OIT, ont indiqué soit qu'elles utilisaient toute la place dont elles disposent pour entreposer des matériaux non imprimés, soit qu'elles louaient des locaux supplémentaires. Les stocks d'articles non imprimés occupent une superficie de 7 605 m^2 à l'ONUG, de 5 126 m^2 à la FAO, de 2 589 m^2 à l'OMS, de 2 169 m^2 à l'AIEA et de 1 928 m^2 à l'UNESCO.

a) Papier d'impression

32. De toutes les fournitures de bureau, c'est le papier qui exige la plus grande superficie de stockage dans la plupart des organisations (50,7 % de la superficie totale à l'UPU et 34 % à l'AIEA). En revanche, dans certaines organisations, le papier occupe peu de place (12 % de la superficie de stockage à l'OMPI, 10 % à l'OMM, 8,5 % à l'OMS, 7 % à l'OACI et environ 4 % à l'UNESCO. A cet égard, on peut dire que la plupart des organisations ont pour politique générale d'effectuer des achats en gros, par voie d'appels d'offres pour obtenir le meilleur prix. Si les organisations se groupent pour acheter de plus grandes quantités de papier (comme c'est le cas à Genève par l'intermédiaire du Service commun d'achats), les économies réalisées sont plus importantes. Lorsqu'il n'est pas possible de procéder de la sorte faute de place, le papier doit être acheté en petites quantités, ce qui est plus cher, ou entreposé dans des locaux extérieurs.

33. En raison de la superficie limitée dont elles disposent pour stocker le papier, certaines organisations comme la FAO, l'OACI, l'ONUG et l'OMS stockent simplement une quantité suffisante pour assurer l'approvisionnement pendant quatre mois. D'autres ont passé des accords avec des grossistes qui gardent une partie de la commande annuelle dans leurs propres entrepôts sans qu'il en coûte rien aux organisations et qui livrent sur demande et en fonction des besoins (c'est le cas de l'AIEA, de l'OIT, de l'UIT, de l'UNESCO, du Siège de l'ONU, de l'OMPI et de l'OMM). Il convient de signaler toutefois que certaines organisations sont contraintes d'imprimer les documents en petites quantités et de procéder ensuite à un nouveau tirage parce qu'elles n'ont pas suffisamment de place pour stocker le papier d'impression à proximité du siège, cela entraîne une augmentation des coûts de production.

b) Mobilier et fournitures de bureau

34. En ce qui concerne les autres articles, la capacité de stockage est suffisante dans la mesure où en raison des restrictions financières, les organisations constituent des petits stocks pour trois ou quatre mois afin de faire face aux besoins les plus immédiats. En ce qui concerne la conservation ou l'écoulement du mobilier et du matériel, toutes les organisations ont pour politique de se défaire des articles très anciens qui ne peuvent pas être réparés, en organisant régulièrement des ventes deux ou trois fois par an. A cet égard, les Inspecteurs ont été informés que dans plusieurs cas les frais d'organisation avaient été supérieurs au produit de la vente car les règlements régissant l'écoulement des fournitures étaient par trop restrictifs. Les Inspecteurs ont conseillé d'envisager en pareil cas une politique de distribution gratuite. Quant aux nouveaux stocks, ils sont achetés aux fournisseurs qui pratiquent les prix les plus bas pour une qualité comparable. Conformément aux règles de gestion financière (ONUG), les achats sont effectués dans la mesure du possible directement auprès des fabricants, ce qui a pour avantage de supprimer les intermédiaires et permet manifestement de réaliser des économies importantes.

C. Bibliothèques, dossiers et archives

35. Les bibliothèques et les centres de documentation ont pour fonction principale de mettre des informations et des connaissances universelles à la disposition des fonctionnaires, des missions et des autres utilisateurs. Quant aux dossiers et aux archives ils sont tout à la fois le fruit et la preuve matérielle des activités des organisations ainsi que leur mémoire institutionnelle et il s'agit aussi d'outils de travail indispensables. Les dossiers sont conservés dans les services des archives pour des raisons administratives, financières et juridiques, pour répondre à des besoins pratiques d'information et pour servir de sources pour la recherche scientifique. Il est donc évident que les organisations devraient avoir une politique officielle d'archivage bien conçue et assortie de modalités d'application appropriées et qu'elles devraient disposer d'un archiviste, de locaux appropriés et de directives claires pour décider quels documents doivent être conservés, combien il faut en garder et comment les choisir. Les ouvrages qui se trouvent dans les bibliothèques et les dossiers qui sont conservés aux archives ne sont pas simplement des articles stockés : ils ont une valeur hautement intellectuelle, culturelle et juridique. Ces observations soulignent à quel point il importe d'assurer un stockage adéquat des collections des bibliothèques et des archives et de faire en sorte qu'il soit possible d'y accéder dans de bonnes conditions, ce qui dépend dans une certaine mesure des installations disponibles.

36. L'analyse des réponses qui ont été faites par les organisations montre qu'en matière d'entreposage, la situation des bibliothèques et des services d'archives ne peut être considérée comme satisfaisante que dans quelques cas, par exemple à l'OIT où, en dépit d'une augmentation des collections de la bibliothèque centrale estimée à environ 790 mètres linéaires par an, il n'y a pas de véritable problème de stockage car la place disponible est suffisante et un certain nombre d'ouvrages sont systématiquement éliminés.

37. L'AIEA 1/, le PNUE, l'UPU, l'OMPI et l'OMM indiquent qu'ils disposent d'un espace suffisant pour le moment pour les bibliothèques et les archives; l'AIEA a assez de place pour les trois années à venir, mais il faut cependant libérer des emplacements en permanence en élaguant les stocks chaque année. Quant aux autres organisations, soit elles n'ont plus de place pour ajouter de nouveaux rayonnages, soit elles se trouvent dans une situation extrêmement précaire. C'est ainsi que le Groupe des archives de l'OACI signale que toute la place disponible a été utilisée et que les demandes de stockage de nouveaux dossiers ne peuvent pas être satisfaites. Le FISE aimerait disposer de plus de place dans les archives de l'ONU car c'est un emplacement plus sûr et d'un coût raisonnable. L'ONUDI signale que ses principaux services d'enregistrement sont à l'étroit. De toutes les organisations qui souffrent d'un manque de place pour les bibliothèques et les archives, c'est l'UNESCO que ce problème préoccupe le plus car le volume des documents et des archives ne cesse d'augmenter. La Bibliothèque et le Service des archives se sont trouvés dans une situation difficile du fait qu'il n'a pas été pleinement tenu compte des besoins particuliers liés à l'entreposage des archives lors de l'élaboration des plans de construction du bâtiment de l'UNESCO. Ces deux services disposent actuellement de 5 477 mètres linéaires de rayonnages, dont 4 387 sont occupés. Il y a un accroissement net de 188 mètres linéaires par an. Chaque année, la quantité de dossiers éliminés représente environ 50 % des nouvelles acquisitions. La Bibliothèque occupe une superficie de 1 400 m^2 et dispose de 4 600 mètres linéaires de rayonnages. Il n'a pas été possible de procéder à des agrandissements depuis 15 ans, et ce pour deux raisons : 1) le manque de place dans le bâtiment et 2) l'insuffisance des ressources. Les stocks s'accroissent régulièrement : dans le cas des livres, l'augmentation est de 3 200 volumes par an en moyenne tandis que le nombre des périodiques s'accroît chaque année de 18 000. Dix pour cent environ seulement des livres et quelque 30 % des périodiques sont éliminés chaque année.

38. Il est abondamment question des problèmes de stockage de la Bibliothèque de l'ONUG depuis de nombreuses années. Les rayonnages répartis sur dix étages contiennent environ un million de livres et de monographies, cinq millions de documents (journaux officiels, comptes rendus de débats parlementaires, collections des institutions spécialisées des Nations Unies), des périodiques (de 3 à 4 000 collections suivant l'année de début), la collection de la Société des Nations, des journaux (500 à 600 mètres linéaires), une collection de microfiches et de microfilms, sans compter les collections contenues dans les deux salles de consultation sur place (26 000 volumes), deux petites salles de stockage et les couloirs des bâtiments de la Bibliothèque.

39. En 1982, un groupe de travail sur l'agrandissement de la Bibliothèque a été créé pour étudier la situation dans le domaine du stockage. Il a tenu six réunions à l'issue desquelles il a reconnu qu'il existait un besoin légitime d'espace supplémentaire et il a estimé que la construction d'une annexe pour

le stockage était indispensable à long terme. Parallèlement, il a recommandé les solutions à court terme ci-après : a) transformation du sous-sol de la Bibliothèque pour y entreposer les périodiques, les archives et d'autres publications; b) achat de matériel pour la production interne de microfiches et de microfilms; c) installation de rayonnages supplémentaires (environ 1 000 mètres linéaires pour entreposer 30 000 volumes). Le Groupe de travail a en outre recommandé d'entreprendre une étude approfondie sur la construction d'un nouveau bâtiment qui permettrait à la Bibliothèque de disposer de 30 000 mètres linéaires supplémentaires de rayons où pourraient être entreposées les nouvelles acquisitions pendant les 30 prochaines années. Dans son rapport, le Groupe de travail a rappelé ce qui suit : a) conformément à une résolution du Conseil économique et social et de l'Assemblée générale, la Bibliothèque des Nations Unies devrait servir de bibliothèque de référence, premièrement pour l'ONU et les institutions spécialisées et deuxièmement pour les autres organisations internationales, les instituts de recherche et les étudiants; b) il faudrait maintenir le programme d'acquisition afin de permettre à la Bibliothèque de remplir ses obligations vis-à-vis de ces utilisateurs qui font beaucoup appel à elle, en tenant compte de la pénurie d'installations qui existe à Genève par rapport au Siège; c) les ouvrages appartenant à la Bibliothèque devraient continuer à être entreposés à la Bibliothèque de l'ONUG; d) il ne faudrait procéder à aucune mutation de propriété portant sur une partie quelconque des collections.

40. A ce jour (1986), la Bibliothèque n'a pas encore acquis de locaux supplémentaires (la construction d'une nouvelle annexe a été abandonnée) et sa situation en matière de stockage s'est détériorée à la fois parce que le manque de place se fait de plus en plus cruellement sentir et parce que les techniques modernes utilisées sont insuffisantes.

D. Facteurs ayant une incidence sur la situation en matière d'entreposage

Pour les inspecteurs, la pénurie de locaux de stockage dans les organisations visées dans la présente étude s'expliquent essentiellement par les raisons suivantes :

a) Construction initiale et agencement des bâtiments

41. Si dans le cas de l'OIT et de l'UPU, les concepteurs des bâtiments ont prévu un espace suffisant pour faire face à l'augmentation croissante des stocks au cours des 15 ou 20 prochaines années, il en va différemment pour la FAO et l'UNESCO où les bâtiments n'ont pas été conçus dans cette même optique. Dans le cas du Palais des Nations, la superficie prévue à l'origine pour le stockage devait permettre de répondre aux besoins pendant 30 à 35 ans; ces prévisions se sont révélées tout à fait exactes puisque toute la place disponible s'est trouvée occupée en 1975 et que l'on approche maintenant du point d'asphyxie. Dans ce contexte, c'est avec une certaine surprise que les Inspecteurs ont appris dans la réponse de l'UIT à leur questionnaire que dans son nouveau programme de construction, qui devait commencer en juillet 1986, cette organisation n'a toujours pas réglé de manière satisfaisante le problème du stockage auquel elle est confrontée (voir par. 14).

42. Du fait de la configuration des bâtiments, il a fallu créer de nombreuses zones de stockage dispersées (tant horizontalement que verticalement). Il s'agit là d'un problème propre à l'ONUG et dans une certaine mesure à la FAO.

b) Entretien et mesures de sécurité

43. La situation en matière d'entreposage ne peut guère être évaluée avec objectivité si l'on n'accorde pas aux mesures de sécurité l'attention qu'elles méritent. A cet égard, les Inspecteurs ont demandé aux organisations si les mesures relatives à l'incendie, à l'aération, aux installations sanitaires et à la prévention des vols étaient suffisantes. De nombreuses organisations (AIEA (Bâtiment du Centre international de Vienne), OACI, OIT, UIT, PNUE, UNESCO, FISE, Siège de l'ONU, UPU, OMS, OMPI et OMM) ont répondu qu'elles avaient pris des dispositions appropriées qui, dans certains cas, ont été approuvées par les autorités locales. L'OACI, l'UNESCO et le FISE ont apporté récemment des améliorations dans ce domaine.

44. A la FAO, les mesures de sécurité concernant les locaux de stockage du mobilier, des fournitures de bureau, des archives, etc., sont jugées appropriées mais peuvent être améliorées, par exemple en ajoutant des détecteurs de fumées et des extincteurs automatiques. En vue d'améliorer les mesures de sécurité actuelles à la Bibliothèque, de la FAO, une étude est en cours pour évaluer la situation et recommander des mesures supplémentaires pour toute la collection. En raison de la superficie limitée et de la nature des locaux disponibles, les mesures de sécurité dans les magasins où sont stockées les publications de la FAO sont insuffisantes. A L'ONUDI, il y a des problèmes d'aération et d'humidité dans les locaux d'entreposage du mobilier. Jusqu'à présent, les tentatives qui ont été faites pour réduire la température ambiante et accroître le degré d'humidité ont été vaines. En revanche, dans les locaux de stockage des archives et des dossiers et dans ceux du contrôle des documents les mesures de sécurité sont adéquates.

45. Pour de multiples raisons déjà évoquées dans le présent rapport, les mesures de sécurité en vigueur à l'ONUG, et en particulier à la Section de la distribution et des ventes, sont loin d'être suffisantes. Peu d'emplacements peuvent être fermés à clé. Les articles stockés dans des endroits isolés sont particulièrement exposés au vol, c'est le cas de ceux qui se trouvent dans le passage souterrain utilisé en raison de la pénurie de locaux de stockage. Suite à un rapport du Service médical, l'un des endroits où sont entreposés les documents de l'ONU doit être évacué pour cause d'insalubrité (absence d'aération convenable et de sorties de secours et degré d'humidité élevé), les fonctionnaires qui travaillent dans ces locaux ne peuvent pas se tenir debout en raison de la faible hauteur de plafond. En revanche, des avertisseurs d'incendie ont été installés dans la plupart des endroits même s'il n'y a pas partout de système d'extinction automatique. Il existe aussi des salles d'entreposage sombres et d'accès difficile. De l'avis des Inspecteurs, même si l'heure est à l'austérité, les problèmes de sécurité dans les zones de stockage de l'ONUG devraient venir au premier rang des priorités et il faudrait étudier avec le plus grand soin les moyens de les résoudre.

c) Accroissement du niveau d'activité des organisations

46. L'augmentation des activités, et notamment du nombre de réunions organisées chaque année, ajoutée à l'adoption de nouveaux programmes et de nouvelles langues officielles, a entraîné un accroissement considérable du volume total de la documentation établie pour les conférences et des programmes de publication.

47. L'Assemblée générale des Nations Unies et les organes délibérant des autres organisations ont examiné à maintes reprises les problèmes liés au volume de la documentation établie pour les réunions et les conférences et ont publié de nombreuses résolutions qui n'ont guère été suivies d'effet. Il s'ensuit que, année après année, il a fallu installer des milliers de mètres linéaires de rayons pour stocker des documents et que le coût de leur entretien - en particulier les dépenses de personnel - n'a cessé d'augmenter et avoisinerait, selon les estimations, 5 millions de dollars des E.-U. par an rien que pour l'ONU. Le Corps commun d'inspection a étudié cette question dans plusieurs rapports 2/ dont le dernier était intitulé "Contrôle et limitation de la documentation dans les organismes des Nations Unies" (JIU/REP/80/12). Le Corps commun a également publié récemment des rapports dans lesquels il examinait de manière assez détaillée des problèmes et des pratiques s'inscrivant dans un cadre plus large. 3/

48. Dans son rapport intitulé "Contrôle et limitation de la documentation", le Corps commun a noté qu'en 1979, le nombre de pages tirées à l'ONU (New York et Genève seulement) a atteint 920 millions et que si l'on y ajoute la documentation produite par les autres organismes des Nations Unies, on arrive à un chiffre total supérieur à 1,5 milliard de pages. Il va sans dire que si on faisait une nouvelle étude pour 1986, on constaterait que le volume de la documentation a sensiblement augmenté. Comme les organisations l'ont souligné dans leurs observations, les stocks ont bien été réduits, mais le nombre des différents documents continue à augmenter si bien que la place libérée est rapidement occupée et qu'il en faut toujours davantage. C'est ainsi qu'à l'ONU, entre 1980 et 1985, le stock s'est enrichi d'environ 1 500 nouvelles séries en plus des quelque 600 nouvelles cotes ajoutées aux séries de documents existantes. A l'AIEA, le nombre des publications s'est accru de 26 % entre 1980 et 1984 (du fait essentiellement de l'introduction de nouvelles séries). A l'OACI, les stocks ont progressivement augmenté ces dernières années, en particulier dans le domaine des publications et de la documentation. Cette augmentation peut être attribuée au nombre de nouvelles publications, à une plus large diffusion dans les langues officielles et à l'adoption de langues officielles supplémentaires. Parallèlement, il y a lieu de mentionner que certaines organisations (comme l'OMS), n'ont pas enregistré de forte augmentation du volume des publications car elles s'en sont tenues à une stricte application du principe de croissance zéro pour le budget. L'ONUDI est la seule organisation à faire état d'une diminution des stocks de documents et de publication au cours des cinq dernières années (par suite à la fois de réductions budgétaires et d'une modification des modes de distribution qui a entraîné une diminution générale du nombre d'exemplaires distribués).

d) Principes directeurs

49. Les organisations manquent de principes directeurs appropriés en ce qui concerne les tirages ainsi que la conservation ou l'élimination des stocks imprimés. Bien que depuis 1950, l'Assemblée générale et d'autres organes aient adopté de nombreuses résolutions au sujet du volume sans cesse croissant de la documentation, l'analyse montre que quelques organisations seulement appliquent des règles strictes alors que d'autres, en sont apparemment dépourvues. A l'ONUG, où des règles et des directives existent, la pénurie extrêmement grave d'espace de stockage a contraint les fonctionnaires responsables à suggérer de réduire les stocks de documents au strict minimum au bout de deux ans au lieu de trois.

50. A l'AIEA, pour assurer la régulation des stocks de publication, un inventaire est dressé chaque année et des mesures sont prises pour passer les quantités excédentaires par profits et pertes. Les documents sont stockés en totalité pendant deux ans. Ensuite, les stocks sont réduits à 30 exemplaires en anglais et 10 dans les autres langues. Ces stocks restreints sont conservés pendant cinq années supplémentaires, après quoi les documents sont confiés à la bibliothèque du Centre international de Vienne pour y être archivés. Echappent à la réduction les documents très demandés comme les rapports annuels, les documents budgétaires, etc. Une copie originale de tous les documents est conservée. A l'OACI, le stock d'imprimés est régi par des procédures et des directives concernant le stockage des fichiers et des dossiers dans les différents bureaux, le Service central d'enregistrement et les archives et leur conservation selon des calendriers préétablis et le secrétariat général de l'OACI publie des instructions énonçant des politiques précises. La quantité de documents et de publications à tirer ou à rééditer est calculée de façon à couvrir les besoins pendant des périodes n'excédant pas trois ans en moyenne. A l'OIT, l'objectif est d'imprimer, lors du premier tirage, un nombre d'exemplaires suffisant pour répondre à la demande pendant trois ans. A l'OMI, une fois que les documents ont fait l'objet d'une première distribution, les exemplaires restants sont conservés pendant un à deux ans comme documents de base pour d'autres réunions avant d'être reproduits sur microfiches. A l'ONUDI, le contrôle des documents conserve un minimum de stock. Lorsque cela est nécessaire, le Groupe des documents fait procéder à un nouveau tirage en consultation avec les fonctionnaires concernés. Les stocks sont normalement liquidés au bout de deux ans et on ne conserve qu'une copie originale dans un fichier central. A l'OMS, les documents officiels sont stockés pendant une durée de cinq ans au maximum, comme cela est stipulé dans le manuel de l'OMS. A l'OMPI, des réductions des stocks de périodiques sont opérées chaque année afin de libérer de la place pour stocker de nouveaux périodiques (c'est ainsi que les stocks de mensuels sont réduits à un niveau déterminé au bout de cinq ans cependant que les stocks de demandes de brevet présentées en vertu du Traité de coopération en matière de brevet le sont au bout de trois ans). Les réductions de stock sont opérées en fonction de la place nécessaire et en tenant compte de la nature et de l'actualité des sujets traités.

51. Toutefois, comme indiqué ci-dessus, certaines organisations, y compris celles qui connaissent de graves problèmes d'entreposage, ne disposent pas de directives strictes ou précises concernant la régulation des stocks d'imprimés. C'est ainsi qu'à l'UNESCO, les seules directives existantes concernent le contrôle trimestriel des stocks de périodiques. En outre, l'Office des conférences, des langues et des documents inventorie les documents du Conseil exécutif et de la Conférence générale tous les trois ans afin de réduire les stocks, tandis que la Division du Programme général d'information fait l'inventaire de ses stocks chaque année. La plupart des publications de l'UNESCO sont vendues au cours des deux ans qui suivent leur parution. Il est depuis longtemps d'usage de demander aux Commissions nationales si elles souhaiteraient recevoir des publications qui ne se vendent plus bien. Les commissions indiquent leur domaine d'intérêt (sciences, culture, etc.) ainsi que les langues dans lesquelles elles souhaitent recevoir les publications. A la FAO, il existe des directives pour les fichiers d'archives (qui sont réexaminés tous les quatre ou cinq ans) et les stocks de la Bibliothèque, tandis qu'à l'OIT, à l'OMI, à l'UIT, au PNUE et au FISE, il

n'y a semble-t-il aucune directive. Il en va de même à l'ONUDI (à l'exception des directives destinées au Groupe de gestion des stocks). A la FAO, le problème du stockage aurait été encore plus grave si l'organisation n'avait pas mené une politique assez stricte en ce qui concerne le volume de la documentation. Faute de directives écrites, l'OIT a entrepris un programme intensif de réduction des stocks de périodiques. L'OMI procède à un inventaire annuel afin de maintenir les stocks au strict minimum. A l'OMM, les publications invendues sont éliminées chaque année pour faire de la place pour de nouvelles publications.

52. Dans tous les cas où il existe des instructions appropriées, celles-ci apparaissent relativement simples, mais il n'est pas facile de les appliquer car cela entraîne un gros travail. La tâche qui consiste à vérifier de grandes quantités d'informations pourrait très bien être effectuée par ordinateur. Mais quelques organisations seulement (l'AIEA, l'OIT, l'UNESCO, l'ONUDI, l'OMS et l'OMPI) disposent d'un équipement informatique pour gérer les stocks. La gestion informatisée des stocks est inexistante à l'ONU où son introduction permettrait au responsable de se faire immédiatement une idée de la situation des stocks et d'être en mesure de prendre rapidement des mesures.

e) Technologie et matériel

53. La technologie, qui est peut-être le point le plus faible du système des Nations Unies, est un des facteurs qui influe le plus sur la situation en matière d'entreposage et sur l'efficacité des services correspondants. Ainsi, les systèmes de type "compactus" (étagères mobiles dont l'utilisation est justifiée pour les articles stockés et les archives mais n'a guère de raison d'être dans les services de distribution systématique en raison de la nécessité de travailler des deux côtés des étagères) permettent d'utiliser entre 90 et 95 % de l'espace disponible pour le stockage et entraînent un gain de place pouvant aller jusqu'à 50 % par rapport aux systèmes de rayonnages traditionnels. Le recours aux microformes est un autre moyen très important d'économiser de la place. On peut ajouter à cela que la gestion des stocks par ordinateur permet de réduire au strict minimum aussi bien les stocks eux-mêmes que le temps nécessaire à leur gestion. Par contre, si l'on ne dispose pas, pour identifier et retrouver les documents, d'un système de stockage bien défini, le volume des stocks tend à s'accroître et leur gestion prend plus de temps. En outre, un système de stockage ne peut guère fonctionner sans matériel de transport adapté.

54. Pour ce qui est du matériel traditionnel, toutes les organisations ont abondamment recours aux étagères traditionnelles et aux rayonnages mobiles, aux palettes, aux transporteurs à rouleaux, aux diables, aux élévateurs à fourche et aux chariots. Il convient toutefois de mentionner que les petites organisations disposent d'un équipement moins varié que les grandes et que la faible capacité de charge des planchers empêche parfois de développer l'utilisation des rayonnages mobiles (par exemple à l'UNESCO et à l'ONUG). Néanmoins, il est possible de parvenir à un certain degré d'efficacité et de faire des économies sans qu'il soit besoin d'engager des dépenses importantes ou de disposer de locaux présentant des caractéristiques particulières. Pour distribuer rapidement les documents (et atténuer ainsi un peu les problèmes de stockage), l'ONUDI utilise un instrument assez simple et peu coûteux, à savoir une balance de précision électronique qui coûte environ 1 500 dollars et qui compte les documents presque instantanément et permet d'économiser 20 % du volume de travail manuel.

55. En ce qui concerne l'utilisation de matériel non traditionnel, on peut signaler que la Bibliothèque de la FAO utilise des méthodes et techniques spécialisées modernes, comme la Classification décimale universelle pour le classement et la recherche des documents, le système AGROVOC pour l'indexage et les microformes pour le stockage à long terme et la diffusion. L'AIEA utilise un système de recherche assistée par ordinateur pour contrôler l'état et le mouvement des dossiers et pour faciliter la pleine utilisation des capacités de stockage. Elle a entrepris le microtraitement et l'indexage informatisé des documents des organes délibérants. A l'OACI, le système de gestion des stocks est à la fois manuel et informatisé. La gestion des stocks de publication est en grande partie automatisée et devrait l'être intégralement à la fin de 1986. Quant à la gestion des stocks de mobilier et de matériel, elle est automatisée depuis plus de 10 ans. A l'heure actuelle, une étude de faisabilité est en cours en vue d'informatiser la gestion des stocks au Service central d'enregistrement et au Service des archives. L'organisation a mis en place depuis peu un service connecté à l'ordinateur pour l'une de ses publications, ce qui permet aux usagers de rechercher des informations techniques par des moyens électroniques.

56. A l'OIT, la Bibliothèque est entièrement informatisée. Une étude de faisabilité a été entreprise en vue d'étendre le système informatisé de gestion des stocks au contrôle du stockage de la documentation (on utilise actuellement des systèmes de fiches) et du matériel. A l'UNESCO, la Division de la bibliothèque, des archives et des services de documentation est entièrement informatisée et dispose de ses propres bases de données. A cet égard, on peut noter que cette Division est chargée non seulement de conserver la documentation et de fournir les services d'un centre de documentation mais aussi d'administrer un réseau intégré de documentation englobant tous les secteurs de l'UNESCO, chacun avec ses stocks de documents spécialisés, ainsi que les bureaux régionaux. L'ensemble de ce système intégré fait appel à la même méthode de traitement des documents (informatisation intégrale sauf dans quelques bureaux régionaux) ainsi qu'à la même technologie. Au Siège de l'ONU, un système informatique destiné à la Section de l'entretien et des travaux divers du Service des bâtiments est en cours d'installation. Il permettra notamment d'avoir accès à des informations sur la situation actuelle des stocks de pièces et de matériel pour le parc de bâtiment et aidera en outre à mieux contrôler les quantités d'articles à commander et à stocker et à maintenir un meilleur équilibre entre les uns et les autres. A l'ONUDI, toutes les données relatives au mobilier et au matériel sont maintenant informatisées, ce qui permet une meilleure gestion des stocks. Un système informatisé de code à barres est actuellement mis au point pour les fournitures de bureau, les pièces détachées et les stocks d'approvisionnement.

57. En matière d'utilisation de techniques modernes, c'est encore le Siège de l'ONU (sauf la Bibliothèque) et l'ONUG qui se trouvent dans la situation la plus défavorable que l'on peut résumer comme suit : a) les stocks de fournitures ne sont pas informatisés; b) les stocks de mobilier sont vérifiés à partir d'états d'ordinateur fournis par le vendeur; c) le Groupe de la gestion des achats du Siège tient à jour un état des Stocks informatisé; d) le Service des achats des transports du Siège a simplement l'intention de réaliser un projet-pilote en vue de l'éventuelle mise en place d'un système d'achat informatisé. L'ONUG n'a encore adopté de nouvelles techniques ni à la Bibliothèque ni dans les autres locaux de stockage. Il est cependant assez

encourageant de constater qu'une étude entreprise en collaboration avec la Section des systèmes de gestion est en cours et permettra dans un proche avenir une gestion informatisée des stocks de la Section des achats, des transports et des services intérieurs. De très importants programmes d'enregistrement sur microfiches et microfilms ont été menés à bien mais il faut signaler qu'à la Bibliothèque de l'ONUG, il n'est pas possible d'utiliser les microfiches faute d'appareils de lecture (il n'y en a qu'un, qui a été acheté en 1969). Or, l'allocation des ressources ayant été différée, les activités d'enregistrement sur microfiches sont actuellement suspendues à l'ONUG.

III. FRAIS DE STOCKAGE

58. On a eu beaucoup de mal dans le cadre de la présente étude à calculer les frais de stockage car en général, les organisations ne prévoient pas dans leur budget de poste spécial intitulé "frais de stockage". En réponse au questionnaire, la FAO, l'OIT, l'Organisation maritime internationale, l'OMM, l'OMPI, l'OMS, l'ONUDI, l'ONUG, le PNUE et l'UPU ont indiqué que dans leur budget aucun crédit n'est affecté expressément au financement des frais de stockage. L'AIEA a signalé que les frais de maintenance étaient comptabilisés dans les dépenses globales d'exploitation du Centre international de Vienne (CIV) dont elle assurait le financement avec l'ONUDI et l'Office des Nations Unies à Vienne, prenant à sa charge 45,5 % de ces dépenses. L'OACI a répondu qu'il lui était difficile d'évaluer le coût des salles de réunion et des locaux à usage de bureaux affectés en fait au stockage ou à l'entreposage. L'OMI a communiqué des données partielles correspondant au stockage des publications (12 800 dollars des E.-U. pour 1985). Seules l'UIT et l'UNESCO ont été en mesure de fournir une ventilation des frais de stockage. En raison du caractère fragmentaire des renseignements reçus, il n'a pas été possible de dresser un tableau comparatif des frais de stockage dans l'ensemble du système des Nations Unies.

59. A défaut de cela, les Inspecteurs se sont donc efforcés, chaque fois que possible, de repérer et de prélever parmi les données communiquées en réponse au questionnaire celles qui, une fois additionnées, pouvaient donner une idée de l'importance des frais de stockage. Apparemment ce sont les dépenses de personnel, les loyers des locaux loués à l'extérieur, les dépenses de maintenance (assurance, électricité, nettoyage et entretien, etc.) qui représentent la plus grosse partie de ces frais. C'est ce que l'on peut appeler les frais directs par opposition aux autres frais, indirects ceux-là, que les organisations doivent engager en raison du manque de place et qu'il est pratiquement impossible de chiffrer.

A. Frais directs

a) Effectifs du personnel et dépenses de personnel

60. Les frais de stockage sont difficiles à calculer mais on sait que les dépenses de personnel constituent une part importante voire même en fait l'essentiel de ces frais. Là encore les Inspecteurs ont eu du mal à se faire une idée précise des effectifs du personnel affectés exclusivement aux tâches de stockage et du montant exact des dépenses correspondantes. Vu le nombre d'éléments pris en compte aux fins de l'évaluation - configuration des bâtiments, volume des stocks manipulés, lieu du stockage (dans les locaux de l'organisation et/ou à l'extérieur), techniques employées pour exécuter les diverses tâches - les comparaisons entre organisations n'apprennent rien.

61. Le type de contrat aussi varie d'une organisation à l'autre : contrat permanent, de durée déterminée, de courte durée ou temporaire. Plusieurs organisations ont indiqué que le personnel affecté au stockage ne se consacrait pas exclusivement à cette activité. A l'inverse, quelques organisations ont fait savoir qu'à côté du personnel qui était directement affecté au stockage et dont elles ont communiqué les effectifs, d'autres

fonctionnaires s'occupaient aussi dans une certaine mesure du stockage mais qu'ils ne pouvaient être pris en compte car il était impossible de calculer le temps qu'ils consacraient à cette activité. On peut donc raisonnablement penser que les dépenses de personnel sont supérieures à celles indiquées dans les réponses.

62. Pour les raisons qui viennent d'être exposées dans les deux paragraphes précédents, les Inspecteurs se sont abstenus de dresser un tableau des effectifs du personnel affecté au stockage dans les différentes organisations. Bien que ces dernières aient fait de leur mieux pour informer les Inspecteurs, il est clair que toute comparaison entre organisations est absolument impossible.

63. Dans les réponses aux questions concernant la façon dont elles déterminent leurs besoins en personnel, les organisations ont formulé un certain nombre de remarques. Toutes ont indiqué que les effectifs nécessaires étaient calculés en fonction du volume de travail et que le temps de travail était utilisé de manière rationnelle. L'AIEA a fait savoir qu'elle n'employait pas de personnel temporaire pour le stockage. La FAO quant à elle, s'est plainte du manque de locaux et d'installations adaptés pour le stockage des publications, qui ne permettait guère de calculer l'efficacité et les résultats de cette activité. L'OACI a fait observer que même si l'on peut considérer que ses tâches sont essentiellement des tâches de stockage et d'entreposage, le personnel des archives passe en fait le plus clair de son temps à constituer des fiches, à répondre aux demandes de la clientèle et à établir des microfilms. Cette organisation a également souligné qu'en raison du manque de place dans les locaux où sont entreposés les publications et les documents, le personnel s'est plaint de ce que les stocks étaient difficiles d'accès et nécessitaient de multiples manipulations. Le BIT emploie très peu de personnel temporaire et seulement de façon ponctuelle pour ne pas avoir à recruter davantage de personnel permanent. L'UIT a indiqué que des difficultés pouvaient surgir en cas d'absence du personnel mais que, jusqu'ici, la plupart avaient pu être surmontées à peu de frais. Pendant les périodes de pointe, les locaux peuvent manquer pour le stockage. On engage parfois du personnel temporaire pour de courtes périodes. Le PNUE a fait état, à propos des mesures de contrôle internes, de chevauchements necessitant une nouvelle répartition des tâches. Jusqu'ici cet organisme n'a pas eu à faire appel à du personnel temporaire. Dans ce secteur également l'UNESCO connaît des difficultés qui découlent directement de l'éparpillement des lieux de stockage. Elle a besoin de davantage de personnel pour s'occuper des divers entrepôts situés en dehors du bâtiment principal. L'introduction de technologies nouvelles et le redéploiement obligeront à revoir la répartition des tâches. En outre, par suite des mesures d'austérité prises récemment, la section des dossiers et des archives manque de personnel et va malheureusement, de ce fait, se transformer en un simple dépôt où les dossiers s'accumuleront sans pouvoir être classés. Il ressort des réponses générales fournies par l'UNESCO que beaucoup d'autres sections ont de gros problèmes d'effectifs. L'OMS et l'AIEA ont fait état d'une initiative intéressante : un roulement dans l'occupation des postes est organisé de façon à permettre à des fonctionnaires de se familiariser avec les tâches exercées par d'autres fonctionnaires ayant des qualifications similaires pour pouvoir les remplacer en cas de congé ou de maladie, etc. Ces deux organisations ne recrutent du personnel temporaire qu'à titre exceptionnel. A l'ONUG l'éparpillement

des services de réunion et des zones de stockage des documents fait qu'il y a chevauchement d'activités et qu'il faut engager du personnel temporaire pour tenir les trois comptoirs et desservir les 35 points de stockage. Même avant la crise financière, cette dispersion des services et des activités coûtait cher à l'Organisation des Nations Unies. D'après le Service des publications, les ressources disponibles pour le recrutement de personnel temporaire vont probablement encore diminuer par suite des mesures d'austérité qui ont été prises; compte tenu de la structure actuelle, cela ne pourra que se traduire par une réduction de la gamme des services offerts aux usagers.

b) Loyers

64. Parmi les dépenses directes de stockage les loyers sont un élément facile à identifier. D'après les renseignements qu'elles ont fournis, un grand nombre d'organisations louent des locaux pour entreposer leurs stocks, ce qui leur coûte au total près de 930 000 dollars des E.-U. par an. L'AIEA, l'OIT, l'OMI, l'ONUDI, le PNUE et l'UPU qui disposent de suffisamment de place ne louent pas de locaux extérieurs; l'OMM et l'ONUG, qui, elles, pourtant en manquent n'en louent pas non plus. Pour l'ensemble des locaux qu'elle loue, l'OACI reçoit une subvention du Gouvernement canadien; un quart seulement du montant des loyers est à sa charge.

65. Voici quel est le montant annuel des loyers payés par les autres organisations :

	En dollars des E.-U.
FAO	126 100
FISE	80 676
OMPI	30 000
OMS	25 900
ONU (Siège)	572 900
UIT	33 000
UNESCO	59 642
Total	928 218

66. Comme il ressort du tableau ci-dessus, c'est le Siège de l'Organisation des Nations Unies qui paie les plus gros loyers (61,7 % du total); viennent ensuite la FAO (13,6 %) et le FISE (8,7 %).

B. Frais indirects

67. Outre les frais de stockage directs visés plus haut, les organisations ont des frais qui ne sont pas directement liés au stockage mais qui, néanmoins, découlent du manque de locaux. C'est le cas, par exemple, des frais de transport des stocks depuis les locaux extérieurs où ils sont entreposés jusqu'aux bâtiments principaux. Le manque de place contraint parfois à acheter le papier d'impression et d'autres articles en petites quantités, ce qui revient plus cher et prend plus de temps du fait de la multiplication des commandes et des livraisons. Il arrive aussi pour les mêmes raisons, que les documents soient tirés en petites quantités et fassent l'objet, ensuite, d'un nouveau tirage, d'où une moindre rentabilité de la production.

IV. SOLUTIONS POSSIBLES POUR AMELIORER LA SITUATION EN MATIERE DE STOCKAGE

A. Limitation de la documentation

68. Comme indiqué au paragraphe 48, en dépit des nombreuses résolutions de l'Assemblée générale et d'autres organes prévoyant une réduction du volume de la documentation, celui-ci ne cesse d'augmenter. Lorsqu'ils se sont rendus au Centre international de Vienne (CIV), les Inspecteurs ont appris que l'ONUDI avait pris des dispositions pour faire imprimer les documents sur deux colonnes au lieu d'une, en utilisant des caractères d'imprimerie plus petits, similaires à ceux des journaux. Le système est intéressant à double titre car il devrait permettre de réduire à la fois les frais de papier et le volume de la documentation à stocker. Des pages spécimens sont présentées en annexe.

69. Pour abaisser les coûts, on pourrait aussi réduire le nombre d'exemplaires produits et faire prendre conscience aux délégations de la nécessité de limiter autant que possible la production de documents. A la FAO et à l'OMI, un avertissement aux lecteurs 4/ est imprimé sur la page de couverture de chaque document et à l'OACI, au-delà d'un certain quota, les Etats membres doivent payer les exemplaires des publications qu'ils demandent. De l'avis des Inspecteurs, ce sont là des exemples à suivre.

B. Redistribution de l'espace

70. Dans la plupart des organismes et bureaux des Nations Unies, à l'exception de l'ONUG, la redistribution de l'espace s'est révélée peu utile pour améliorer les services fournis. A l'ONUG, les Inspecteurs ont organisé plusieurs réunions avec la participation des responsables des services concernés. A l'issue de ces réunions au cours desquelles on a examiné en détail le problème du stockage et étudié la possibilité de transférer dans d'autres locaux le Service des publications qui, comme on l'a vu plus haut (voir paragraphe 25) connait les pires difficultés en matière d'entreposage, une solution à court terme a été trouvée qui devrait répondre aux besoins pressants de ce service. L'administration de l'ONUG est bien décidée à faire quelque chose dans ce domaine et plus tôt on appliquera cette solution plus tôt on constatera une amélioration des services offerts aux usagers.

C. Construction de nouveaux locaux

71. Les organisations qui voient dans la construction de nouveaux locaux l'un des meilleurs moyens de surmonter les difficultés croissantes dues au manque de place pour le stockage sont peu nombreuses. En fait, l'ONUG est la seule à avoir envisagé sérieusement cette solution. Mais, même là, l'idée de construire de nouveaux locaux (qui auraient coûté, d'après les estimations, entre 2 et 4 millions de dollars des E.-U.) a apparemment été abandonnée en raison des difficultés financières actuelles. La situation de la FAO en matière d'entreposage ne s'améliorera sensiblement que lorsque la Sous-Division des achats et du contrôle regagnera le bâtiment principal, Via delle Terme di Caracalla, une fois les travaux d'agrandissement terminés, c'est-à-dire dans 5 ans environ. N'ayant plus, dès lors, de loyer à payer, la FAO compte réaliser des économies considérables (voir paragraphe 65). En revanche, à l'UIT rien n'indique que dans deux ans, lorsque le programme de construction en cours sera achevé, la situation en matière d'entreposage s'améliorera.

D. Recours à la technologie nouvelle

72. Au cours de leur enquête, les Inspecteurs se sont rendu compte que la limitation de la documentation, la redistribution de l'espace et même la construction de nouveaux locaux, quoique nécessaires dans certains cas, ne permettaient pas de régler complètement les problèmes de stockage. Il semblerait, d'après les réponses reçues, que les problèmes de stockage qui se posent tiennent en partie à ce que les organismes des Nations Unies ne sont pas équipés pour stocker une grande quantité de données et rechercher rapidement et efficacement l'information contenue dans les bibliothèques, les archives et les services de documentation et des publications. Beaucoup donc manifestent un vif intérêt pour la technologie moderne qui leur permettrait de réaliser des économies et d'offrir des services spécialisés de qualité. Les systèmes de microfilms et de microfiches dont quelques-uns d'entre eux se sont déjà dotés, présenteraient certains inconvénients en cas d'exploitation intensive. Un certain nombre d'experts conseillent de ne pas automatiser pour automatiser et de commencer par régler les problèmes de traitement de l'information. Les Inspecteurs reconnaissent qu'il ne faut pas vouloir automatiser à tout prix, l'automatisation ne se justifie que lorsque la preuve est faite qu'elle permet de travailler plus efficacement et de réaliser des économies.

73. D'après l'OACI c'est en automatisant complètement le cycle de production sur supports magnétiques et en recourant à la technique d'impression par faisceau laser pour produire les quantités nécessaires au jour le jour, que l'on devrait pouvoir gagner le plus d'espace. Cette méthode de production qui réduirait les besoins d'entreposage de façon spectaculaire doit faire l'objet d'une étude de faisabilité dans les trois années à venir. L'OIT a indiqué que la prochaine innovation à envisager serait évidemment l'utilisation du disque optique et du laser pour le stockage. Selon l'UNESCO, le recours à la technologie moderne est inévitable de même que l'augmentation du volume des archives. Elle souhaiterait qu'une étude soit faite sur l'introduction de nouveaux supports électroniques. L'ONUDI partage ce point de vue, à son avis, si les organismes des Nations Unies ne font pas appel à la technologie moderne, ils connaîtront de plus en plus de difficultés et verront leurs frais augmenter. L'OMPI essaie en permanence de voir le parti qu'elle pourrait tirer des technologies de pointe pour améliorer l'ensemble de ses opérations. Quant au Siège de l'Organisation des Nations Unies, il considère que la mémorisation sur disque optique au moyen d'un faisceau laser sera à l'avenir la technique de stockage la plus économique et la plus efficace, à condition d'être utilisée dès le début du cycle de vie de la documentation. Avec le disque optique, l'espace nécessaire aux fins du stockage diminuerait de façon spectaculaire, les opérations de recherche de l'information gagneraient en efficacité et donc on aurait besoin de moins de personnel non qualifié. A ce sujet, le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies a établi récemment un Conseil des innovations techniques présidé par le Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion ainsi qu'un Service de bureautique de façon que l'Organisation puisse tirer parti aussi vite que possible des innovations techniques. Pour l'ONUG qui est évidemment très désireuse de régler son problème de place, les technologies modernes - microfiches, imprimantes laser et disques optiques - offriraient peut-être une solution, la mémoire institutionnelle des Nations Unies ne pouvant, sans risques, être conservée uniquement sur support papier. Mais, pour se doter de nouveaux moyens de stockage, les organismes des Nations Unies devront conjuguer leurs efforts au lieu d'agir chacun de son côté.

74. C'est dans ce contexte que le Corps commun d'inspection, en collaboration avec des fonctionnaires de l'ONUG connaissant bien ces questions, a entrepris une vaste enquête sur les nouvelles méthodes de mémorisation numérique, notamment auprès de sociétés privées et d'organismes publics. Cette enquête a permis de conclure qu'un système de stockage et de recherche de l'information à disques optiques pourrait offrir une solution aux problèmes de stockage et de recherche de l'information et de documents. Les caractéristiques techniques de ce système ainsi que ses applications et la marche à suivre pour l'introduire dans les organismes des Nations Unies sont présentées dans les paragraphes suivants. Une fois le projet approuvé, une étude comparative détaillée devra être effectuée, plusieurs systèmes disponibles sur le marché ont déjà fait l'objet d'un premier examen dans le cadre de l'enquête visée plus haut mais toute décision à cet égard devra être prise par l'administration avec l'aval de l'organe directeur compétent.

1. Description technique

75. Le système comprend les éléments suivants :

a) Le disque optique de 12 pouces (environ 30 cm) de diamètre et d'une capacité de 2 gigaoctets (2 milliards d'octets), soit 40 000 à 60 000 pages de format A4 (le format des pages du présent document) stockées sous forme d'images. Cette capacité peut être encore augmentée (voire même décuplée) si les documents sont stockés sous forme de texte codé plutôt que sous forme d'images, par exemple par saisie directe à partir d'une machine de traitement de textes. La technique du laser offre des possibilités de lecture illimitées mais ne permet pour l'instant d'enregistrer qu'une seule fois sur disque optique. Autrement dit, une fois mémorisée, l'information n'est plus modifiable, ce qui est, en fait, un avantage pour le stockage des documents de l'Organisation des Nations Unies qui, lorsqu'ils ont été traduits et dactylographiés, ne peuvent plus être modifiés. Les additifs, rectificatifs et révisions peuvent être stockés séparément.

b) Le module de commande de disque optique qui permet l'enregistrement et la lecture du disque.

c) Le juke-box, appareil mécanique robotisé qui permet de stocker et de lire jusqu'à 100 disques. Avec cet appareil, l'ensemble des disques serait à tout moment accessible sans l'intervention manuelle d'un opérateur pour retourner ou changer le disque. Dans un juke-box de 100 disques qui a les dimensions d'un placard, on pourrait stocker la totalité des documents produits à Genève pendant 10 ans.

d) L'analyseur, dont la définition est de 200 à 400 points par pouce, analyse entre 10 et 30 pages de documents à la minute. La plupart des analyseurs sont conçus pour analyser des pages de format A4 et de format A3 (le format A3 étant le double du format A4). Un dispositif d'alimentation automatique peut lui être adjoint.

e) L'unité de visualisation qui permet d'afficher i) les images dont il faut vérifier l'exactitude et la qualité, après analyse et ii) les images extraites, avant impression. Ces unités ont une haute définition (2 à 4 mégapixels par écran, soit 100 à 200 points par pouce). Certaines

offrent plusieurs possibilités : affichage simultané de deux pages de format A4, agrandissement (zoom), rotation, découpage et chevauchement des images. Le temps nécessaire pour que les images enregistrées sur le disque s'affichent sur l'écran est de 15 secondes s'il doit y avoir un changement de disque dans le juke-box; sinon il est de 2 secondes. En l'absence de juke-box, une intervention manuelle est nécessaire pour retourner le disque ou en insérer un nouveau.

f) Le poste de travail qui sert de poste d'entrée pour les instructions d'exploitation, d'indexage et de consultation. Les documents sont indexés au moyen de mots clefs (par exemple, dans le cas des documents de l'Organisation des Nations Unies, les cotes des documents, les cotes correspondant à la langue et d'autres mots clefs pertinents correspondant au sujet du document). On peut à tout moment retrouver un document grâce à ces mots clefs et l'afficher sur l'écran de l'unité de visualisation e) ou l'imprimer g). Dans plusieurs systèmes, les éléments visés aux alinéas e) et f) peuvent ne faire qu'un, du fait de la possibilité d'ouvrir des "fenêtres".

g) L'imprimante, qui est soit un télécopieur soit une imprimante laser, permet d'imprimer les documents extraits à raison de 10 à 20 pages à la minute, avec une définition de 100 à 300 points par pouce, d'où une amélioration de la qualité des documents imprimés. Les documents étant stockés électroniquement, aucune dégradation n'est à craindre même à long terme, ce qui devrait en accroître la qualité marchande. Leur reproduction ne soulève aucune difficulté. En fait, comme les imprimantes devraient être installées auprès des utilisateurs, par exemple dans la Bibliothèque et par la suite au siège des missions, ils pourront reproduire eux-mêmes les documents, de la même façon qu'ils produisent aujourd'hui des photocopies. Les systèmes à disques optiques étant assez faciles à utiliser, les utilisateurs finals n'auront besoin que d'une formation extrêmement réduite.

h) L'ordinateur qui assume toutes les fonctions de commande, d'administration, de gestion, de communication et de dialogue entre les usagers et le système, comme l'indexage et la consultation, et auquel est raccordé un module de commande de disques magnétiques pour stocker les images analysées avant mémorisation sur disque optique et les images extraites avant impression.

i) Raccordement et réseaux. Beaucoup de systèmes fonctionnent au moyen d'un réseau local qui permet de relier un grand nombre de périphériques au système central sans grande limitation de distance. Les systèmes à disques optiques peuvent être raccordés aux réseaux de télécommunications, d'où la possibilité pour des terminaux éloignés comme, par exemple, ceux de missions et d'autres organisations, d'avoir accès à ces systèmes.

2. Applications

76. Les systèmes à disques optiques peuvent avoir les applications suivantes :

a) Mémorisation et archivage, dans toutes les langues, des documents de l'Organisation des Nations Unies qui i) sont produits actuellement sur des machines de traitement de textes et ii) ont été produits avant l'installation de ces machines et stockés sur support papier. Il ne serait plus nécessaire

d'entreposer les documents en plusieurs endroits et d'imprimer une grande quantité de premiers exemplaires comme on le fait aujourd'hui, ce qui permettrait de faire des économies aux niveaux du stockage et de la reproduction. D'après une étude réalisée aux Etats-Unis d'Amérique, le coût annuel du stockage serait de 0,27 dollar des E.-U. par page en cas de stockage sur support papier contre 0,03 dollar des E.-U. en cas de stockage sur disque optique 5/. En 1985, 450 000 pages originales environ ont été produites à Genève, ce qui représente 4 000 documents par langue à vérifier et à indexer. Ces documents pourraient être mémorisés sur 10 disques optiques sous forme d'images ou sur un disque, sous forme codée. Actuellement à l'ONUG, les documents sont stockés sur 17,5 km d'étagères; avant que l'on ne décide de ne conserver les doubles que pendant trois ans - délai qui a maintenant été ramené à deux ans - ces étagères couvraient 40 kilomètres. Avec l'enregistrement sur disques optiques, cette limitation ne serait plus nécessaire.

b) Mémorisation des publications de l'Organisation des Nations Unies et "publication à la demande"

c) Mémorisation des documents d'archives fragiles comme les documents et les cartes de la Société des Nations. L'enregistrement sur disques optiques permettrait de consulter ces documents sans avoir à les manipuler.

d) Consultation : Dans un premier temps, l'accès aux documents visés plus haut devrait se faire localement, c'est-à-dire que le personnel de l'Organisation des Nations Unies, les membres des délégations et les fonctionnaires d'autres organisations devraient pouvoir consulter ces documents à partir des terminaux installés sur place et les imprimer. Par la suite, les missions, les gouvernements, les universités, les bibliothèques, les bureaux extérieurs, les autres organisations, etc., devraient avoir la possibilité de consulter ces documents à distance grâce au réseau de télécommunications. Vu que tous les documents seront stockés en ligne - ils seront instantanément accessibles à tout moment - et que la recherche des documents dans le juke-box ne demande que quelques secondes, le temps d'accès sera beaucoup plus court. Il ne sera plus nécessaire d'aller chercher les documents dans des locaux éloignés, d'où la possibilité d'offrir de meilleurs services au comptoir : si le document est court, on pourra en fournir un exemplaire instantanément; s'il est plus long, le délai variera en fonction des imprimantes disponibles.

e) Transmission des documents d'un lieu à un autre. Non seulement il serait possible d'échanger des documents mémorisés sur disques optiques, par exemple entre Genève, New York et Vienne, mais, à la longue, ce type de transmission pourrait se substituer à la télécopie, laquelle impose des contraintes de stockage. La vitesse de transmission des documents sur longue distance pourrait être considérablement augmentée et à l'arrivée le document imprimé serait de même qualité que l'original.

f) Production d'informations sur différents supports (disques audionumériques, microfiches, disquettes, etc.) et diffusion. Ces supports peuvent être produits directement à partir du système de stockage sur disques optiques. Les organisations pourraient tirer un bénéfice de la vente de leur documentation sur disques 6/.

g) Le système de contrôle des documents qui, actuellement, est manuel pourrait être relié au système de stockage et d'archivage à condition que toutes les données pertinentes nécessaires pour le contrôle des documents soient indexées.

h) Les documents produits dans les centraux dactylographiques sur des machines de traitement de textes sont pour l'instant archivés sur des systèmes à disques magnétiques, à cartouches de bande ou à disquettes amovibles. Si les documents étaient mémorisés sur disques optiques, la méthode d'archivage actuelle deviendrait superflue, d'où une économie de temps et d'argent dans les centraux dactylographiques.

i) La mise en mémoire du contenu des publications périodiques reçues par la Bibliothèque, permettrait d'accélérer la circulation des copies sur papier et de gagner de la place. En outre, on serait sûr que les collections sont complètes et qu'il ne manque aucun numéro. Mais avant de pouvoir utiliser un système à disques optiques à cet effet, il faudra étudier plus avant les questions de copyright.

j) Autres applications envisageables à l'avenir :

- unification de la terminologie des différents organismes des Nations Unies;
- utilisation du système par les traducteurs et les éditeurs pour vérifier les références et reprendre les textes déjà mémorisés, dans de nouveaux documents;
- faciliter la centralisation des services de l'enregistrement dans les départements;
- services de classement;
- services administratifs (personnel, états de paie, achat d'assurances, gestion de la trésorerie, etc.);
- publication électronique, c'est-à-dire sans support papier;
- formation assistée par ordinateur.

3. Mise en place du système

77. Vu que l'installation d'un système à disques optiques aura des répercussions considérables sur beaucoup de secteurs dont ceux du stockage (opérations, personnel et locaux), de la recherche documentaire et de la transmission des documents, pour n'en citer que quelques-uns, il serait bon d'effectuer un essai minutieux avec la configuration voulue. Le système devra être mis à l'essai dans une organisation puis l'expérience pourra être étendue à d'autres organisations. Pour éviter que ces nouveaux projets n'entraînent des dépenses inutiles, il faudra aussi choisir un système qui soit compatible non seulement avec la technologie employée dans les organismes des Nations Unies mais aussi avec d'autres systèmes similaires. Il est recommandé d'effectuer cet essai à l'ONUG, car c'est là que la situation est la plus grave et que, de plus, on aurait aussi la possibilité de coopérer étroitement avec les autres organismes ayant leur siège à Genève, qui s'intéressent à cette technologie. Si l'on veut pouvoir mettre à l'essai le système de

transmission des documents par les réseaux de télécommunications, il faudrait installer en même temps à New York un certain nombre de machines pour la saisie, la recherche et l'impression des documents.

78. Beaucoup de fournisseurs ne proposent que du matériel. Il faudra donc demander à une société de services et de conseils en informatique de mettre au point un logiciel d'application adapté. Vu que le système mis à l'essai devra permettre la saisie, le stockage et la recherche directs des documents, il est recommandé de choisir un fournisseur offrant un système complet.

79. La technologie évolue rapidement et, dans deux ans, les systèmes que l'on trouve aujourd'hui sur le marché risquent d'être dépassés. Il faudrait donc s'adresser à une société sérieuse qui s'engage à améliorer les systèmes installés au fur et à mesure de l'évolution technologique et qui veillera à ce que les nouveaux systèmes de bureautique soient compatibles avec le système à disques optiques retenu.

80. On pourrait choisir, pour commencer, l'un des trois systèmes suivants :

a) Un système minimal ayant la configuration suivante : un ordinateur, un module de commande de disques optiques, un analyseur, une unité de visualisation et une imprimante. Son coût serait d'environ 200 000 dollars des E.-U..

b) Un système composé d'un ordinateur, de deux modules de commande de disques optiques, de trois analyseurs (un à la Bibliothèque pour les périodiques et deux au Service des publications), de quatre unités de visualisation et imprimantes (deux à la Bibliothèque - une pour les documents de l'Organisation des Nations Unies, l'autre pour les autres documents - et deux au Service des publications - une au comptoir et l'autre à côté des analyseurs). Il desservirait à la fois la Bibliothèque et le Service des publications et permettrait donc de faire des essais en situation réelle. Son coût serait d'environ 350 000 dollars des E.-U..

c) Un système qui a la même configuration que celui visé à l'alinéa b) mais auquel on ajoute un juke-box de façon à tester ce type de matériel qui permet à tout moment de consulter instantanément la totalité des documents mémorisés. Son coût serait d'environ 550 000 dollars des E.-U.

81. De l'avis des Inspecteurs, la configuration des installations visées aux alinéas b) et c) permettrait de répondre aux besoins de l'ONUG pendant plusieurs années de pleine activité.

82. La plupart des systèmes ne nécessitent pas de climatisation spéciale. Ils peuvent fonctionner dans les conditions d'utilisation normale des systèmes périphériques de traitement de données ou de traitement de texte. De toute manière, au Palais des Nations, une pièce a été prévue pour l'équipement central. Cette pièce qui est climatisée et dont le plancher a été surélevé pour permettre la pose de câbles est occupée actuellement par les machines de traitement de texte de la Division des services de conférence mais elle est suffisamment spacieuse pour que l'on puisse y installer un système de stockage sur disques optiques.

83. Etant donné que l'installation d'un système à disques optiques aurait pour effet de modifier radicalement nombre d'opérations effectuées dans la Division des services de conférence, il est recommandé de redéployer les crédits dont l'ouverture a déjà été approuvée au titre du budget de 1986-1987 en vue de l'acquisition et de la mise en service d'un système de ce type.

4. Observations

84. a) La durée d'utilisation du disque optique serait actuellement d'au moins 10 ans et les fabricants espèrent pouvoir la porter bientôt à 30 ans. Avant l'expiration de ce délai, le disque optique peut être reproduit sans difficulté, permettant ainsi de conserver indéfiniment un document. On peut arguer que la technologie est trop nouvelle, que l'on ne connaît pas encore la durée d'utilisation du disque optique et que l'Organisation des Nations Unies ne devrait pas s'aventurer, la première, dans un domaine technologique aussi nouveau. Mais, suffisamment d'essais ont été effectués pour que l'on puisse prévoir la longévité du disque optique grâce aux systèmes de reproduction qui sont déjà utilisés dans le monde entier, à l'Est comme à l'Ouest, dans le secteur public comme dans le secteur privé. Parmi les organismes, sociétés et autres entités qui se sont dotés d'installations de ce type, on peut citer, par exemple, la Bibliothèque du Congrès (Etats-Unis d'Amérique), l'Agence TASS (URSS), la société Grüner und Jahr (l'une des plus grosses maisons d'édition de la République fédérale d'Allemagne), le Comité olympique international, le Central Computer and Telecommunications Agency (CCTA) (Royaume-Uni) et l'Office des brevets (Australie).

b) Il est possible de protéger l'accès à certains documents ou à des disques entiers pour en préserver le caractère confidentiel.

c) Le fait que les disques optiques ne soient pas effaçables et que normalement deux copies (appelées doubles) sont enregistrées sur des disques optiques différents assure une sécurité parfaite, les documents ne pouvant être supprimés ni perdus, accidentellement ou intentionnellement. En cas de catastrophe - à condition que les doubles soient conservés en un lieu éloigné, par exemple à New York, dans le cas des documents produits à Genève ou à Genève, dans le cas des documents produits à New York - ce système permettrait à l'Organisation des Nations Unies de conserver la totalité de ces documents.

d) On commence à voir apparaître sur le marché des disques effaçables sur lesquels on pourrait mémoriser les documents devant être modifiés.

e) Les constructeurs espèrent sortir d'ici l'année prochaine une nouvelle version d'un ordinateur personnel modifié à peu de frais, qui pourra être raccordé à un système à disques optiques et permettra de rechercher et d'imprimer les documents mis en mémoire.

f) On pourrait aussi stocker les documents sur disques magnétiques mais ces disques ont une capacité de stockage très inférieure à celle des disques optiques et une durée d'utilisation beaucoup plus courte, en outre, avec un système à disques magnétiques, les risques d'erreurs sont beaucoup plus grands et on peut même perdre le contenu de disques entiers (par exemple en cas d'incident de la tête de lecture/écriture).

g) La solution qui consisterait à stocker les documents sur des disques audionumériques de 5 pouces 1/4 de diamètre (soit près de 13 cm), avec

enregistrement par faisceau laser, comme pour les disques de 12 pouces, n'a pas été envisagée, ce système ne permettant pas de prendre en charge et de consulter instantanément la totalité des documents stockés. Cependant, il conviendrait d'étudier plus avant les systèmes de ce type et de voir si on ne pourrait pas les utiliser pour certaines opérations d'archivage.

h) Selon les fournisseurs, on pourrait analyser et indexer de 2 à 5 pages à la minute. A raison de 3 à 4 pages à la minute en moyenne, un opérateur travaillant six heures par jour et 22 jours par mois pourrait saisir environ 300 000 pages par an avec un analyseur.

i) On pourrait économiser les frais de port qu'occasionne l'expédition des documents par la poste et se procurer des ressources supplémentaires en faisant payer les exemplaires demandés par les utilisateurs au-delà d'un certain quota.

j) Nombre des avantages que présente, comme on vient de le voir, le stockage sur disques optiques font que l'introduction d'un système de ce type pourrait se traduire par une diminution des effectifs nécessaires pour le stockage, la consultation et la distribution des documents. Les économies à en attendre seront calculées pendant la période d'essai et les chiffres exacts seront disponibles après que les premières installations auront été testées et une fois que l'ensemble du système sera entré en service. Toutefois, au début, les deux systèmes - le système existant et le nouveau système - devront coexister, d'où une augmentation momentanée des dépenses et des effectifs. Comme on aura besoin de personnel supplémentaire pour les opérations de collecte, d'indexage et d'entretien du système mais que, dans le même temps, le personnel chargé du stockage, du transport, de la gestion des stocks, etc., sera excédentaire, l'importance des économies réalisées variera d'une organisation à l'autre en fonction de l'utilisation des ressources en personnel, de l'emplacement des locaux de stockage, des méthodes d'indexage en vigueur, etc. Toutefois aux Etats-Unis, des sociétés ont constaté que le délai qui s'écoule avant que le système ne commence à porter ses fruits est inférieur à 18 mois et au Royaume-Uni, une récente étude a montré qu'une grosse société avait réussi en un an à réduire de 90 % ses frais annuels de stockage.

k) Il faudrait aussi étudier la possibilité de louer le matériel selon la formule du crédit-bail plutôt que de l'acheter.

l) Ceux qui seront chargés de mettre à l'essai le système devraient aussi :

- déterminer avec précision la configuration que le système devra avoir pour que l'on puisse en étendre l'application à l'ensemble des organismes des Nations Unies et calculer le coût de cette opération;

- déterminer les extensions et les modifications techniques à prévoir pour que le logiciel et le matériel répondent aux besoins de l'Organisation des Nations Unies;

- voir dans quelle mesure le système est accepté par les usagers;

- évaluer les économies à attendre du système dans l'immédiat et à plus long terme.

V. CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

85. Si, jusqu'ici, les contrôles tant intérieurs qu'extérieurs ont rarement abouti à la formulation de recommandations concernant le stockage, les Inspecteurs sont parvenus à la conclusion que l'Organisation des Nations Unies et les organisations apparentées connaissent toutes des problèmes de stockage plus ou moins graves. Certaines organisations, dont l'Organisation des Nations Unies elle-même, et plus précisément l'Office des Nations Unies à Genève, mais aussi la FAO et l'UNESCO, manquent cruellement de place. En outre, même si au cours des entretiens qu'ils ont eus avec les Inspecteurs, la plupart des fonctionnaires concernés ont dit s'en soucier, les problèmes de stockage sont un peu négligés dans certains organismes. Mais, et c'est là un signe assez encourageant, ces entretiens ont permis de sensibiliser les organisations aux problèmes du stockage et en ont incité certaines à entreprendre des examens internes en vue de faire le point de leur situation en matière d'entreposage.

86. Les réponses reçues des organisations donnent à penser qu'aucune d'elles n'a jamais essayé jusqu'ici d'évaluer le montant total de ses frais de stockage. Les frais dont il est fait état dans le présent rapport (dépenses de personnel et loyers) ne représentent qu'une partie des frais directs de stockage, frais auxquels s'ajoutent des frais indirects non négligeables. Un autre point très important est que dans un certain nombre d'organisations et de bureaux, en particulier à l'ONUG et à l'UNESCO, où la situation est critique, les problèmes de stockage nuisent beaucoup à la qualité des services fournis et augmentent considérablement les frais de stockage. De l'avis des Inspecteurs, les organismes des Nations Unies devraient donc prêter plus d'attention aux problèmes de stockage, et aux frais directs et indirects qui en découlent ainsi qu'à leurs répercussions sur le fonctionnement des services organiques.

87. Les Inspecteurs ont également relevé un certain nombre de facteurs ayant une incidence sur la situation des organisations en matière d'entreposage. A la FAO, à l'ONU (tant au Siège qu'à l'ONUG) et à l'UNESCO, on n'a pas prévu suffisamment d'espace au moment de la construction, de plus la configuration des bâtiments est mal adaptée. L'augmentation du niveau d'activité et, par conséquent, du volume de la documentation est un facteur commun à toutes les organisations. En dépit de l'adoption de nombreuses résolutions relatives à la réduction du volume de la documentation, on est obligé de publier et de stocker toujours plus de documents pour pouvoir fournir les nombreux exemplaires supplémentaires qui sont demandés. Il faudrait donc déterminer avec plus de précision les besoins en matière de documentation et en maîtriser la croissance.

88. Apparemment, les organismes des Nations Unies s'efforcent de régler leurs problèmes de stockage, chacun de leur côté, sans essayer de tirer parti de l'expérience acquise par d'autres, tant dans le système qu'à l'extérieur. Tout comme les organisations, les Inspecteurs sont d'avis que l'introduction de technologies modernes déjà disponibles sur le marché mondial permettrait de résoudre les problèmes de stockage, de façon coordonnée, à l'échelle du système, de réduire sensiblement les frais de stockage et d'améliorer la qualité des services fournis par l'ensemble des organismes des Nations Unies, elle aiderait aussi à trouver une solution aux problèmes que pose la gestion des dossiers. Ces conclusions générales amènent les Inspecteurs à formuler les recommandations suivantes :

Volume de la documentation (par. 44 à 48, 68 et 69)

RECOMMANDATION 1 : Les organismes des Nations Unies devraient appliquer à la lettre les résolutions de leurs organes directeurs relatives à la limitation de la documentation. Chaque fois que possible ils devraient aussi envisager l'adoption des mesures supplémentaires énumérées ci-après de façon à réduire les premiers tirages et les stocks de documents :

a) Inviter par lettre les Etats Membres et les autres utilisateurs à envisager de réduire le nombre d'articles et d'exemplaires qu'ils demandent.

b) Imprimer les documents sur deux colonnes en utilisant des caractères plus petits similaires à ceux des journaux.

c) Imprimer sur la page de couverture de tous les documents publiés, une note informant les délégations que par souci d'économie les documents font l'objet d'un tirage limité et les invitant à ne pas demander d'exemplaires supplémentaires.

d) Faire payer les exemplaires que les Etats Membres et les autres usagers demandent au-delà d'un certain quota.

Gestion des stocks et des dossiers (par. 49 à 52)

RECOMMANDATION 2 : Les organisations dans lesquelles il existe des règles strictes énonçant les principes à suivre pour faire l'inventaire des stocks et se débarrasser des documents ronéotypés, des publications et des documents officiels en surnombre devraient veiller à leur application et les autres devraient élaborer des règles analogues et les appliquer.

RECOMMANDATION 3 : Il faudrait élaborer et appliquer des règles strictes en vue de la centralisation des services de l'enregistrement dans les départements. Au lieu d'être conservées dans les bureaux, les archives devraient être regroupées dans un seul et même centre placé sous la responsabilité d'archivistes qualifiés.

Aménagement de l'espace (par. 21 à 23 et 70)

RECOMMANDATION 4 : Par souci d'économie mais aussi de sécurité, le Siège de l'Organisation des Nations Unies devrait renoncer aux entrepôts de Long Island et de Park Avenue et en transférer les stocks qui s'y trouvent dans ses locaux (garage).

RECOMMANDATION 5 : A l'ONUG, il faudrait procéder aussitôt que possible au transfert de nombreux locaux de stockage, transfert sur lequel le Service des publications et les Services généraux se sont déjà mis d'accord.

Matériel et technologies traditionnels et de pointe (par. 53 à 57, et 72 à 84)

RECOMMANDATION 6 : Les organisations qui peuvent en attendre une efficacité accrue et une diminution des coûts, devraient automatiser les opérations de stockage en recourant notamment à des installations de type "compactus", aux microformes et aux systèmes informatisés.

RECOMMANDATION 7 : Le système à disques optiques étant très prometteur pour régler les problèmes de stockage et de recherche des documents, il faudrait le mettre à l'essai aussitôt que possible. Par souci d'efficacité et d'économie, c'est l'ONUG, qui devrait être autorisée à effectuer cet essai, à la fois au Service des publications et à la Bibliothèque où les conditions de stockage sont les plus déplorables.

RECOMMANDATION 8 : Avant d'acquérir eux-mêmes cette technologie, notamment aux fins du stockage et de la recherche documentaires, les organismes des Nations Unies devraient attendre de connaître les résultats de l'essai effectué à l'ONUG, de façon à choisir un système qui puisse s'adapter à l'évolution technologique et qui permette d'utiliser la documentation et les installations d'autres organismes.

Financement (par. 23 et 83)

RECOMMANDATION 9

a) L'ONUG devrait être autorisée à financer cet essai (acquisition, installation, entretien et exploitation du matériel) en redéployant les ressources inscrites au budget de 1986-1987 et en s'abstenant d'appliquer au Service des publications et à la Bibliothèque toute nouvelle réduction ou tout nouveau report des crédits dont l'ouverture a été approuvée au titre du budget de 1986-1987, au cas où, en 1987, de telles mesures seraient à nouveau jugées nécessaires pour faire face à la crise financière de l'Organisation.

b) Un accord devrait être passé avec le propriétaire des entrepôts de Park Avenue de façon que celui-ci en rachète le bail. La somme ainsi récupérée permettrait de financer le transport au Siège du contenu de cet entrepôt et de l'entrepôt de Long Island.

c) Un appel devrait être lancé aux Etats Membres pour qu'ils versent des contributions anticipées au budget ordinaire (qui viendraient en déduction de leurs contributions futures) ou des contributions volontaires aux fins de l'introduction du système à disques optiques.

NOTES

1/ L'AIEA gère la Bibliothèque du Centre international de Vienne qui est commune à l'AIEA, à l'ONUDI et aux autres organismes des Nations Unies qui ont leur siège dans ce centre.

2/ "Rapport concernant la documentation" (JIU/REP/68/5), "Rapport sur une rationalisation des procédures et de la documentation de la Conférence générale de l'UNESCO" (JIU/REP/69/4), "Rapport relatif au remplacement des comptes rendus analytiques par des minutes" (JIU/REP/69/10), "Rapport sur la rationalisation des travaux et de la documentation des conférences de la FAO" (JIU/REP/70/1), "Rapport sur une rationalisation des débats et de la documentation de l'Assemblée mondiale de la santé" (JIU/REP/70/8), "Rapport sur la documentation de l'Organisation des Nations Unies et sur l'organisation des débats de l'Assemblée générale et de ses organes principaux" (JIU/REP/71/4), "Rapport sur les incidences de l'emploi de nouvelles langues dans les organismes des Nations Unies" (JIU/REP/77/5), Rapport sur "L'évaluation sur la traduction dans les organismes des Nations Unies" (JIU/REP/80/7).

3/ "Politiques et pratiques suivies en matière de publications dans les organismes des Nations Unies" (JIU/REP/84/5), "Les rapports au Conseil économique et social" (JIU/REP/84/7).

4/ Sur les documents de l'OMI, est imprimée la note suivante : "Par souci d'économie, le présent document a fait l'objet d'un tirage limité. Les délégués sont priés d'apporter leurs exemplaires aux réunions et de s'abstenir d'en demander d'autres".

5/ Voir les Actes de la National Computer Conference, Las Vegas, juin 1986.

6/ Le Gouvernement canadien, par exemple, a annoncé la mise en vente, sur disques, des données terminologiques de sa banque TERMIUM. Aux Etats-Unis, le National Air and Space Museum du Smithsonian Institute vend déjà des vidéodisques.

ANNEXE

Réduction du format des documents : pages spécimens

(réduction photographique)

Page spécimens	Page originale	Pqge originale réduite à	Nombre maximal de lignes par page	Nombre maximal de caractères par ligne	Nombre maximal de caractères par ligne	Réduction possible*
A	Format normal, une colonne	-	60	77	4 620	-
B	Grand format, deux colonnes	84 %	2 x 69	49	6 762	Jusqu'à 31 %
C	Grand format, deux colonnes	81 %	2 x 72	51	7 344	Jusqu'à 36 %
D	Grand format, deux colonnes	78 %	2 x 75	53	7 950	Jusqu'à 41 %

* Du nombre de pages d'un document de l'ONU de 8 pages ou plus; pages spécimens B, C et D par rapport à la page spécimen A.

Zambia, to consider the situation in southern Africa, had reaffirmed their condemnation of apartheid and called for its total elimination in the interests of peace and stability in southern Africa. Being convinced of the importance of the measures against South Africa announced by the European Community and the Commonwealth, they had welcomed in particular the designation of the Commonwealth Eminent Persons Group and had urged the Government of South Africa to co-operate with that Group. The United Kingdom and its European and Commonwealth partners had opted for contact and dialogue rather than ostracism since they believed that economic links with South Africa could be used to bring about change. In 1977, however, the United Kingdom had taken the lead in drawing up a European Community Voluntary Code of Conduct for companies with interests in South Africa.

4. He also recalled that, in 1979, his Government had launched an aid programme for black South Africans which consisted largely in providing post-graduate scholarships for blacks to study in the United Kingdom. Moreover, his Government was supporting regional co-operation for economic development among the States of southern Africa and had pledged a contribution of £12 million towards the Southern African Development Co-ordination Conference in addition to the bilateral aid that it was providing for individual countries of the region.

5. He was aware that some other delegations did not agree with his Government's policy of maintaining contacts with South Africa in order to promote a peaceful settlement of the problem. However, he wished to reaffirm that his Government was firmly opposed to general economic and trade boycotts which, in its opinion, would impede the achievement of the desired objectives and merely stiffen resistance to change. It was also evident that the black population would suffer most from such economic sanctions which would lead to an escalation of the cycle of violence and repression and undermine the process of economic development. His country saw no reason to inflict damage on its own economy, and even more serious damage on the economies of many central and southern African countries, in pursuit of a policy of coercion that, in its opinion, would not achieve the expected results. In that respect, he pointed out that document E/CN.4/Sub.2/1985/8 and its addenda, submitted under agenda item 7, contained a preposterously selective and incomplete list of companies maintaining contacts with South Africa. Consequently, his country would have no hesitation in voting against any resolutions relating to that list which constituted a highly biased instrument of propaganda. Many countries other than those mentioned on the list had economic links with South Africa and the Special Rapporteur had once again failed to make use of such basic sources as IMF trade statistics. His country regretted that the reforms recently announced by the South African Government had no bearing on the question that lay at the heart of the problem, namely the political rights of South African blacks and the total abandonment of apartheid. However, his Government welcomed the potentially positive aspects in President Botha's speech.

6. His country was opposed to the illegal occupation of Namibia and deplored the extension of apartheid to that territory and the detention of political opponents. His country would continue to advocate a peaceful solution to that problem, based on Security Council resolution 435 (1978).

7. With regard to agenda item 17 (b), it was obvious that his country, being committed to the elimination of racial discrimination, would do everything in its power to ensure the success of the Second Decade to Combat Racism and Racial Discrimination. His delegation welcomed the constructive features of the new Programme of Action drawn up for the Second Decade, but regretted that his country was unable to accept calls for mandatory economic sanctions or recommendations concerning the organization of additional meetings and

Zambia, to consider the situation in southern Africa, had reaffirmed their condemnation of apartheid and called for its total elimination in the interests of peace and stability in southern Africa. Being convinced of the importance of the measures against South Africa announced by the European Community and the Commonwealth, they had welcomed in particular the designation of the Commonwealth Eminent Persons Group and had urged the Government of South Africa to co-operate with that Group. The United Kingdom and its European and Commonwealth partners had opted for contact and dialogue rather than ostracism since they believed that economic links with South Africa could be used to bring about change. In 1977, however, the United Kingdom had taken the lead in drawing up a European Community Voluntary Code of Conduct for companies with interests in South Africa.

4. He also recalled that, in 1979, his Government had launched an aid programme for black South Africans which consisted largely in providing post-graduate scholarships for blacks to study in the United Kingdom. Moreover, his Government was supporting regional co-operation for economic development among the States of southern Africa and had pledged a contribution of £12 million towards the Southern African Development Co-ordination Conference in addition to the bilateral aid that it was providing for individual countries of the region.

5. He was aware that some other delegations did not agree with his Government's policy of maintaining contacts with South Africa in order to promote a peaceful settlement of the problem. However, he wished to reaffirm that his Government was firmly opposed to general economic and trade boycotts which, in its opinion, would impede the achievement of the desired objectives and merely stiffen resistance to change. It was also evident that the black population would suffer most from such economic sanctions which would lead to an escalation of the cycle of violence and repression and undermine the process of economic development. His country saw no reason to inflict damage on its own economy, and even more serious damage on the economies of many central and southern African countries, in pursuit of a policy of coercion that, in its opinion, would not achieve the expected results. In that respect, he pointed out that document E/CN.4/Sub.2/1985/8 and its addenda, submitted under agenda item 7, contained a preposterously selective and incomplete list of companies maintaining contacts with South Africa. Consequently, his country would have no hesitation in voting against any resolutions relating to that list which constituted a highly biased instrument of propaganda. Many countries other than those mentioned on the list had economic links with South Africa and the Special Rapporteur had once again failed to make use of such basic sources as IMF trade statistics. His country regretted that the reforms recently announced by the South African Government had no bearing on the question that lay at the heart of the problem, namely the political rights of South African blacks and the total abandonment of apartheid. However, his Government welcomed the potentially positive aspects in President Botha's speech.

6. His country was opposed to the illegal occupation of Namibia and deplored the extension of apartheid to that territory and the detention of political opponents. His country would continue to advocate a peaceful solution to that problem, based on Security Council resolution 435 (1978).

7. With regard to agenda item 17 (b), it was obvious that his country, being committed to the elimination of racial discrimination, would do everything in its power to ensure the success of the Second Decade to Combat Racism and Racial Discrimination. His delegation welcomed the constructive features of the new Programme of Action drawn up for the Second Decade, but regretted that his country was unable to accept calls for mandatory economic sanctions or recommendations concerning the organization of additional meetings and seminars that were not strictly necessary. However, he had read with interest the report on the Seminar on Community Relations Commissions and their functions contained in document ST/HR/Ser.A/17. In his opinion, the activities envisaged in the Programme of Action should be implemented through the redeployment of available resources. In conclusion, he hoped that the spirit of co-operation that the members of the Commission had always manifested to ensure the adoption by consensus of texts concerning the Decade would be maintained.

8. Mr. MONTE MAYOR CANTU (Mexico) said that the activities relating to items 6, 7, 16 and 17 on the Commission's agenda had the common objective of eliminating apartheid and racial discrimination in southern Africa and, in general, putting an end to the violations of human rights that were constantly being committed by the South African régime.

9. The report submitted by the Ad Hoc Working Group of Experts on southern Africa once again confirmed that concerted international action was essential to put an end to the acts of violence and systematic violations of the human rights of the population in South Africa. Moreover, the updated annual reports submitted by Mr. Khalifa no longer left any doubt concerning the identity of the allies of the apartheid régime who, in their own interest, were protecting and maintaining in power a régime that was openly exploiting and enslaving an entire people. The argument that the transnational corporations established in South Africa had no nationality or that respect for individual and collective freedoms precluded closer control of the activities of those corporations was totally invalid. All transnational and other corporations were run by men and women who held a specific nationality and it was they, together with the States that permitted such collaboration, who were guilty of

SAMPLE C
81 % reduction of original

Zambia, to consider the situation in southern Africa, had reaffirmed their condemnation of apartheid and called for its total elimination in the interests of peace and stability in southern Africa. Being convinced of the importance of the measures against South Africa announced by the European Community and the Commonwealth, they had welcomed in particular the designation of the Commonwealth Eminent Persons Group and had urged the Government of South Africa to co-operate with that Group. The United Kingdom and its European and Commonwealth partners had opted for contact and dialogue rather than ostracism since they believed that economic links with South Africa could be used to bring about change. In 1977, however, the United Kingdom had taken the lead in drawing up a European Community Voluntary Code of Conduct for companies with interests in South Africa.

4. He also recalled that, in 1979, his Government had launched an aid programme for black South Africans which consisted largely in providing post-graduate scholarships for blacks to study in the United Kingdom. Moreover, his Government was supporting regional co-operation for economic development among the States of southern Africa and had pledged a contribution of £12 million towards the Southern African Development Co-ordination Conference in addition to the bilateral aid that it was providing for individual countries of the region.

5. He was aware that some other delegations did not agree with his Government's policy of maintaining contacts with South Africa in order to promote a peaceful settlement of the problem. However, he wished to reaffirm that his Government was firmly opposed to general economic and trade boycotts which, in its opinion, would impede the achievement of the desired objectives and merely stiffen resistance to change. It was also evident that the black population would suffer most from such economic sanctions which would lead to an escalation of the cycle of violence and repression and undermine the process of economic development. His country saw no reason to inflict damage on its own economy, and even more serious damage on the economies of many central and southern African countries, in pursuit of a policy of coercion that, in its opinion, would not achieve the expected results. In that respect, he pointed out that document E/CN.4/Sub.2/1985/8 and its addenda, submitted under agenda item 7, contained a preposterously selective and incomplete list of companies maintaining contacts with South Africa. Consequently, his country would have no hesitation in voting against any resolutions relating to that list which constituted a highly biased instrument of propaganda. Many countries other than those mentioned on the list had economic links with South Africa and the Special Rapporteur had once again failed to make use of such basic sources as IMF trade statistics. His country regretted that the reforms recently announced by the South African Government had no bearing on the question that lay at the heart of the problem, namely the political rights of South African blacks and the total abandonment of apartheid. However, his Government welcomed the potentially positive aspects in President Botha's speech.

6. His country was opposed to the illegal occupation of Namibia and deplored the extension of apartheid to that territory and the detention of political opponents. His country would continue to advocate a peaceful solution to that problem, based on Security Council resolution 435 (1978).

7. With regard to agenda item 17 (b), it was obvious that his country, being committed to the elimination of racial discrimination, would do everything in its power to ensure the success of the Second Decade to Combat Racism and Racial Discrimination. His delegation welcomed the constructive features of the new Programme of Action drawn up for the Second Decade, but regretted that his country was unable to accept calls for mandatory economic sanctions or recommendations concerning the organization of additional meetings and seminars that were not strictly necessary. However, he had read with interest the report on the Seminar on Community Relations Commissions and their functions contained in document ST/HR/Ser.A/17. In his opinion, the activities envisaged in the Programme of Action should be implemented through the redeployment of available resources. In conclusion, he hoped that the spirit of co-operation that the members of the Commission had always manifested to ensure the adoption by consensus of texts concerning the Decade would be maintained.

8. Mr. MONTE MAYOR CANTU (Mexico) said that the activities relating to items 6, 7, 16 and 17 on the Commission's agenda had the common objective of eliminating apartheid and racial discrimination in southern Africa and, in general, putting an end to the violations of human rights that were constantly being committed by the South African régime.

9. The report submitted by the Ad Hoc Working Group of Experts on southern Africa once again confirmed that concerted international action was essential to put an end to the acts of violence and systematic violations of the human rights of the population in South Africa. Moreover, the updated annual reports submitted by Mr. Khalifa no longer left any doubt concerning the identity of the allies of the apartheid régime who, in their own interest, were protecting and maintaining in power a régime that was openly exploiting and enslaving an entire people. The argument that the transnational corporations established in South Africa had no nationality or that respect for individual and collective freedoms precluded closer control of the activities of those corporations was totally invalid. All transnational and other corporations were run by men and women who held a specific nationality and it was they, together with the States that permitted such collaboration, who were guilty of criminal complicity by providing support for the South African régime.

10. It so happened that many of the States which were maintaining relations with South Africa or which were directly or indirectly supporting the racist régime in that country had not yet signed the International Convention on the Suppression and Punishment of the Crime of Apartheid.

SAMPLE D
78 % reduction of original

Zambia, to consider the situation in southern Africa, had reaffirmed their condemnation of apartheid and called for its total elimination in the interests of peace and stability in southern Africa. Being convinced of the importance of the measures against South Africa announced by the European Community and the Commonwealth, they had welcomed in particular the designation of the Commonwealth Eminent Persons Group and had urged the Government of South Africa to co-operate with that Group. The United Kingdom and its European and Commonwealth partners had opted for contact and dialogue rather than ostracism since they believed that economic links with South Africa could be used to bring about change. In 1977, however, the United Kingdom had taken the lead in drawing up a European Community Voluntary Code of Conduct for companies with interests in South Africa.

4. He also recalled that, in 1979, his Government had launched an aid programme for black South Africans which consisted largely in providing post-graduate scholarships for blacks to study in the United Kingdom. Moreover, his Government was supporting regional co-operation for economic development among the States of southern Africa and had pledged a contribution of £12 million towards the Southern African Development Co-ordination Conference in addition to the bilateral aid that it was providing for individual countries of the region.

5. He was aware that some other delegations did not agree with his Government's policy of maintaining contacts with South Africa in order to promote a peaceful settlement of the problem. However, he wished to reaffirm that his Government was firmly opposed to general economic and trade boycotts which, in its opinion, would impede the achievement of the desired objectives and merely stiffen resistance to change. It was also evident that the black population would suffer most from such economic sanctions which would lead to an escalation of the cycle of violence and repression and undermine the process of economic development. His country saw no reason to inflict damage on its own economy, and even more serious damage on the economies of many central and southern African countries, in pursuit of a policy of coercion that, in its opinion, would not achieve the expected results. In that respect, he pointed out that document E/CN.4/Sub.2/1985/8 and its addenda, submitted under agenda item 7, contained a preposterously selective and incomplete list of companies maintaining contacts with South Africa. Consequently, his country would have no hesitation in voting against any resolutions relating to that list which constituted a highly biased instrument of propaganda. Many countries other than those mentioned on the list had economic links with South Africa and the Special Rapporteur had once again failed to make use of such basic sources as IMF trade statistics. His country regretted that the reforms recently announced by the South African Government had no bearing on the question that lay at the heart of the problem, namely the political rights of South African blacks and the total abandonment of apartheid. However, his Government welcomed the potentially positive aspects in President Botha's speech.

6. His country was opposed to the illegal occupation of Namibia and deplored the extension of apartheid to that territory and the detention of political opponents. His country would continue to advocate a peaceful solution to that problem, based on Security Council resolution 435 (1978).

7. With regard to agenda item 17 (b), it was obvious that his country, being committed to the elimination of racial discrimination, would do everything in its power to ensure the success of the Second Decade to Combat Racism and Racial Discrimination. His delegation welcomed the constructive features of the new Programme of Action drawn up for the Second Decade, but regretted that his country was unable to accept calls for mandatory economic sanctions or recommendations concerning the organization of additional meetings and seminars that were not strictly necessary. However, he had read with interest the report on the Seminar on Community Relations Commissions and their functions contained in document ST/HR/Ser.A/17. In his opinion, the activities envisaged in the Programme of Action should be implemented through the redeployment of available resources. In conclusion, he hoped that the spirit of co-operation that the members of the Commission had always manifested to ensure the adoption by consensus of texts concerning the Decade would be maintained.

8. Mr. MONTE MAYOR CANTU (Mexico) said that the activities relating to items 6, 7, 16 and 17 on the Commission's agenda had the common objective of eliminating apartheid and racial discrimination in southern Africa and, in general, putting an end to the violations of human rights that were constantly being committed by the South African régime.

9. The report submitted by the Ad Hoc Working Group of Experts on southern Africa once again confirmed that concerted international action was essential to put an end to the acts of violence and systematic violations of the human rights of the population in South Africa. Moreover, the updated annual reports submitted by Mr. Khalifa no longer left any doubt concerning the identity of the allies of the apartheid régime who, in their own interest, were protecting and maintaining in power a régime that was openly exploiting and enslaving an entire people. The argument that the transnational corporations established in South Africa had no nationality or that respect for individual and collective freedoms precluded closer control of the activities of those corporations was totally invalid. All transnational and other corporations were run by men and women who held a specific nationality and it was they, together with the States that permitted such collaboration, who were guilty of criminal complicity by providing support for the South African régime.

10. It so happened that many of the States which were maintaining relations with South Africa or which were directly or indirectly supporting the racist régime in that country had not yet signed the International Convention on the Suppression and Punishment of the Crime of Apartheid. Moreover, the Programme of Action for the Second Decade to Combat Racism and Racial Discrimination could not be implemented while some countries were continuing to support and collaborate with the régime in Pretoria.

11. The situation in southern Africa had been steadily deteriorating. It was time for the international community to assume its responsibilities at last and undertake concerted action to put an end to apartheid, racism, racial discrimination and the unending violation of human rights in southern Africa since the judgement of history was implacable.