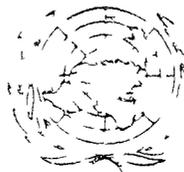


ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

ГЕНЕРАЛЬНАЯ  
АССАМБЛЕЯ



Дело  
GENERAL

A/36/50  
8 April 1981  
RUS/IAN  
ORIGINAL ENGLISH

Тридцать шестая сессия  
Пункт 10<sup>а</sup> первоначального перечня

ОБЪЕДИНЕННАЯ ИНСПЕКЦИОННАЯ ГРУППА

Контроль и ограничение объема документации в системе  
Организации Объединенных Наций

Записка Генерального секретаря

Генеральный секретарь имеет честь представить членам Генеральной Ассамблеи текст доклада Объединенной инспекционной группы, озаглавленного "Контроль и ограничение объема документации в системе Организации Объединенных Наций" (JIU/REP/80/12).

A/36/50.

61-06475



КОНТРОЛЬ И ОГРАНИЧЕНИЕ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ В СИСТЕМЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Подготовлено:

А.С. Брынцевым  
И.Н. Кофи Атназе  
Закария Сибан

Объединенная инспекционная группа



Объединенная инспекционная группа

Женева  
декабрь 1980 года

КОНТРОЛЬ И ОГРАНИЧЕНИЕ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ В СИСТЕМЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Подготовлено А.С. Брынцевым, И.Н. Кофр Атиазе, Закария Сибар

Объединенная инспекционная группа

	<u>Пункты</u>	<u>Стр.</u>
I. ВВЕДЕНИЕ	1-7	1
II. СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И КВОТЫ	8-15	3
III. ОБЪЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ	16-34	6
A. Ограничение общего объема документации	17-25	6
B. Ограничение объема отдельных документов	26-34	10
IV. КАЧЕСТВО ДОКУМЕНТОВ	35-40	12
V. СВОЕВРЕМЕННОЙ ВЫПУСК И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	41-57	14
VI. СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛА И ДЛИТЕЛЬНОСТИ СОВЕЩАНИЙ	58-63	19
VII. ДРУГИЕ МЕРЫ ПО СОКРАЩЕНИЮ И РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИИ	64-96	21
A. Резюме документов	64-66	21
B. Стенографические и краткие отчеты	67-77	22
C. Прекращение выпуска избыточных документов и выпуск некоторых других документов через менее частые интервалы	78-81	24
D. Размножение и распространение документов	82-89	25
E. Современные средства обработки документации	90-96	26
VIII. КОНТРОЛЬ СО СТОРОНЫ МЕЖПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНОВ	97-102	28
IX. МЕЖУЧРЕЖДЕНЧЕСКОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИИ	103-106	29
X. РЕЗЮМЕ ВЫВОДОВ	107-114	30
XI. ОСНОВНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	№№ 1-18	31
<u>Приложения</u>		
I. Объем документации, выпущенной учреждениями системы Организации Объединенных Наций		
II. Бланк ФАО для планирования документации		
III. Бланк ВОЗ для выпуска документов ВАО/ИС		

## I. ВВЕДЕНИЕ

1. Увеличивающийся объем документации, выпускаемой организациями системы Организации Объединенных Наций, ставит серьезные проблемы, которые слишком хорошо известны, для того чтобы здесь нужно было пространное описание. В 1979 году объем документации, выпущенной Организацией Объединенных Наций (только в Нью-Йорке и Женеве) достиг 920 млн. печатных страниц, а если включить сюда документацию, выпущенную другими учреждениями системы Организации Объединенных Наций, то общий объем превысит 1,5 млрд. печатных страниц. Расходы по выпуску и распространению документов, включая расходы по их составлению, в настоящее время значительно превышают 100 млн. дол. США в год. Печатных страниц документов, выпускаемых системой Организации Объединенных Наций за год, достаточно для того, чтобы более десяти раз опоясать земной шар по экватору. В приложении I приводится некоторая статистика.

2. Если бы обширный объем документов способствовал выяснению проблем, встающих перед учреждениями системы Организации Объединенных Наций и тем самым содействовал их решению, не было бы причин для озабоченности. Однако фактически чрезмерный объем документации является серьезным препятствием. Он затрудняет понимание проблем, отвлекая внимание от существенных вопросов, и усложняет работу межправительственных и иных совещаний. В то же время такой объем значительно обременяет имеющиеся ресурсы персонала и может вызывать серьезные задержки в ходе подготовки и представления документов. Можно было бы значительно повысить эффективность и рентабельность системы Организации Объединенных Наций за счет сокращения объема документов, улучшения их качества и обеспечения своевременности их выпуска.

3. Проблемы, связанные с документацией, неоднократно рассматривались Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций и директивными органами других организаций системы Организации Объединенных Наций с момента их создания. Были приняты многочисленные резолюции по данному вопросу, однако объем документации продолжал возрастать и достиг в 1979 году такой величины, что на тридцать четвертой сессии Генеральной Ассамблеи при обсуждении административных вопросов было заявлено, что "увеличение объема документации стало одним из самых острых вопросов, с которыми сталкиваются как государства-члены, так и секретариат." 1/

---

1/ A/34/320, пункт 26.

4. Объединенная инспекционная группа изучала эту проблему в нескольких докладах 2/. Они рассматривались директивными органами учреждений системы Организации Объединенных Наций, и этими органами были приняты многочисленные решения, направленные на улучшение положения. Инспекторы отмечают, что многие рекомендации, содержащиеся в докладах ОИГ, были одобрены Генеральной Ассамблеей и директивными органами других учреждений системы Организации Объединенных Наций. Некоторые из них следует повторить, в то время как другие, еще не осуществленные в полной мере, сохраняют свою актуальность и должны строго применяться исходя из необходимости их приспособления в случае необходимости к нуждам каждой организации.

5. Межправительственные органы почти всех учреждений на протяжении многих лет призывают к сокращению объема документации, но существенных результатов достигнуто не было. Оказались безуспешными традиционные методы достижения этой внешне простой цели, которые заключаются главным образом в увещаниях и рекомендациях, а не в обязательных правилах и процедурах контроля за документацией.

6. В ходе проведения настоящего исследования инспекторы попытались определить эффективные методы, введенные и используемые отдельными организациями системы Организации Объединенных Наций для контроля и ограничения документации, а также провести оценку этих методов и рекомендовать их использование в той мере, в какой они приемлемы для всех учреждений. Данное исследование не затрагивает публикаций, поскольку связанные с ними проблемы отличаются от проблем, относящихся к документации, и возможно заслуживают самостоятельного исследования.

7. При подготовке настоящего доклада инспекторы поддерживали ценное сотрудничество с учреждениями системы Организации Объединенных Наций, а также с другими межправительственными учреждениями, такими, как Европейские экономические сообщества, Организация экономического сотрудничества и развития, секретариат Британского содружества наций, Лига арабских государств, Организация африканского единства и Организация американских государств. Инспекторы выражают свою признательность всем органам, содействовавшим им в ходе данного исследования.

---

2/ "Report on Documentation" (JIU/REP/68/5), "Report on a rationalization of the proceedings and documentation of the General Conference of UNESCO" (JIU/REP/69/4), "Report on the use of minutes instead of Summary Records" (JIU/REP/69/10), "Report on a rationalization of the proceedings and documentation of the Conference of FAO" (JIU/REP/70/1), "Report on a rationalization of the proceedings and documentation of the World Health Assembly" (JIU/REP/70/8), "Report on the United Nations documentation and the organization of the proceedings of the General Assembly and its main bodies" (JIU/REP/71/4), "Report on the implication of Additional Languages in the United Nations System" (JIU/REP/77/5) "Доклад об оценке процесса письменного перевода в системе Организации Объединенных Наций" (JIU/REP/80/7).

## II. СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И КВОТ

8. Данные, приводимые в приложении I, показывают, что несмотря на усилия по сокращению объема документации, в целом отмечается постепенный его рост. Такой рост объема документации в первую очередь обусловлен расширением деятельности по программам и увеличением числа членов. Однако сказываются и другие факторы, среди которых можно отметить следующие:

- i) тенденция к созданию новых органов;
- ii) желание возродить некоторые совещания;
- iii) необходимость выпуска большего числа документов на каждом рабочем языке;
- iv) просьба о предоставлении дополнительной информации и увеличение числа документации в рамках всей системы 3/.

9. Не может быть больших сомнений в том, что нынешний объем документации чересчур велик и что необходимо активизировать усилия по поиску решений, которые не только обеспечат сокращение некоторых документов и устранение других, но и повысят качество, а также обеспечат своевременный выпуск документов.

10. На протяжении ряда лет многие организации испытывали разнообразные системы контроля за объемом документации и повышения ее качества, а также обеспечения их своевременного выпуска. В настоящее время в Организации Объединенных Наций, Продовольственной и сельскохозяйственной организации Объединенных Наций (ФАО), Международной организации гражданской авиации (ИКАО), Международном бюро труда (МБТ), Мехправительственной морской консультативной организации (ИМКО), Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО) и Всемирной организации здравоохранения (ВОЗ) существуют довольно сложные системы, однако ни одна из организаций не может высказать удовлетворения в связи с тем, что ее система с достаточной эффективностью обеспечивает достижения этих целей.

11. Тем не менее используемые в некоторых организациях системы контроля за документацией и квот заслуживают серьезного внимания, поскольку они составляют основу для решения этой проблемы. В предыдущем докладе ОИГ о документации содержится подробное описание систем квот, использовавшихся в прошлом ФАО и ЮНЕСКО 4/. Хотя с тех пор эти системы претерпели видоизменения, все же следует отметить основные их принципы.

12. Основная цель системы контроля за документацией и квот может быть описана следующим образом:

---

3/ Например, Генеральная Ассамблея просила Генерального секретаря подготовить 68 докладов для тридцать второй сессии, 78 докладов - для тридцать третьей сессии и 100 докладов - для тридцать четвертой сессии.

4/ JIU/REP/71/4, пункты 270-277.

- распределение ресурсов по выпуску документов согласно одобренным потребностям каждого подразделения секретариата и наличию фондов, а также обеспечение эффективного использования этих ресурсов;
- повышение качества документов при сокращении их объема;
- обеспечение своевременного выпуска документов на всех рабочих языках;
- предоставление статистических данных о выпуске документов и соответствующих издержках.

15. Для достижения этих целей система должна обладать следующими характеристиками:

- a) Система должна быть как можно более ясной и простой.
- b) Она должна опираться на полную поддержку руководства. Все должностные лица должны четко понимать, что они обязаны и заинтересованы строго соблюдать правила и процедуры.
- c) Она должна быть направлена на контроль лишь важнейших этапов выпуска документов, которые чаще всего вызывают задержки.
- d) Система должна предусматривать стимулы для подразделений, соблюдающих правила и процедуры, и наказания для подразделений, не соблюдающих их 5/.
- e) Система должна предписывать, чтобы обе стороны выпуска документов (подразделения-составители и службы по обработке документов) брали обязательства по объему и срокам подготовки каждого документа, и должна устанавливать процедуру, придерживаться которой следует в случае отклонений.

14. Инспектора считают, что было бы нецелесообразно предлагать конкретные элементы системы контроля за документацией и квот, кроме примеров, где это уместно. Конкретные элементы будут значительно различаться для учреждений в зависимости от размеров, структур, деятельности, бюджетных правил и процедур таких учреждений. ОИГ уже предлагала общую схему приемлемой системы контроля и квот в своем докладе "Оценка процесса письменного перевода в системе Организации Объединенных Наций" (JIU/REP/80/7 от апреля 1980 года, пункты 27-33). Инспектора рекомендовали, чтобы каждое учреждение пересмотрело свои процедуры контроля за документацией с учетом этих предложений и внесло изменения, с тем чтобы такие процедуры лучше соответствовали вышеуказанным целям.

---

5/ В настоящее время это предложение вступило в силу в ЮНЕСКО после выхода циркулярного меморандума Генерального директора DG/Note/80/5 от 25 июня 1980 г., пункт 8.

15. Даже самая лучшая система контроля и квот окажется бесполезной при отсутствии должного управления и применения. А это является обязанностью подразделения, занимающегося в большинстве организаций контролем за документацией. Иногда такие подразделения не обладают достаточными полномочиями для осуществления контроля или применения квот. Большею частью они просто регистрируют поток документов и готовят текущую статистику. Во многих организациях они, как правило, не возвращают подразделениям-составителям документы, отличающиеся низким качеством или чрезмерным объемом. Каждая организация должна укреплять свою "Службу контроля за документацией" и расширять ее полномочия, чтобы строже применять имеющиеся решения, правила и процедуры для контроля за документацией и ее ограничения. Организации, имеющие централизованные редакторские подразделения, должны поставить их в тесную связь со "Службой контроля за документацией" и тем самым содействовать обеспечению и повышению контроля за качеством документов.

### III. ОБЪЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

16. Инспекторы отметили, что во многих учреждениях системы Организации Объединенных Наций отсутствует точное определение понятий "документация" и "публикации". Это неизбежно порождает трудности в планировании и выпуске документов и создании соответствующей системы отчетности об объеме и стоимости документов и публикаций. Предлагается, чтобы каждая организация внесла коррективы в свое Руководство, с тем чтобы предусмотреть в нем точное определение терминов "документация" и "публикации", если этого еще не сделано.

#### A. Ограничение общего объема документации

17. Анализ методов, используемых различными организациями с целью ограничения объема документации, показывает, что наиболее эффективным инструментом является программа и бюджет.

18. Для эффективного использования этого инструмента необходимо действовать следующим образом:

- a) До начала периода действия программы и бюджета по каждому подразделению следует установить определенное число стандартных страниц (или в исчислении на тысячу слов) в отношении оригинальных документов или печатных страниц в отношении документации на каждом языке для различных типов совещаний, которые должны проходить в течение бюджетного периода, в зависимости от наличия фондов.
- b) В ходе подготовки программы и бюджета каждое подразделение должно разработать план-прогноз выпуска документации, указывающий планируемый порядок представления документов. Подразделения должны указать оценочный объем документов и предложить ресурсы для их выпуска точно также, как они предлагают ресурсы по другим статьям расходов.
- c) Эти предложения с изменениями, одобренными исполнительными руководителями и директивными органами, должны рассматриваться как составная часть процесса подготовки бюджета.

19. Если в ходе исполнения программы и бюджета какое-либо подразделение сочтет, что выделенный объем документов является недостаточным, оно будет иметь следующие возможности:

- i) Если нехватка обусловлена действиями самого подразделения, оно должно предложить, чтобы ее финансирование осуществлялось за счет экономии бюджетных средств по другим статьям расходов.
- ii) Если причина нехватки кроется за пределами возможностей подразделения, например, поступает просьба директивного органа о дополнительных документах, подразделение должно попытаться покрыть нехватку за счет своих собственных ресурсов. Если это невозможно, подразделение может обратиться к руководству учреждения за дополнительными ресурсами в рамках утвержденного бюджета.

В следующих пунктах иллюстрируются методы ограничения объема документации, применяемые отдельными организациями.

20. В ЮНЕСКО общий объем документации распределяется между потенциальными пользователями (программные секторы, бюро, подразделения, Исполнительный совет и Генеральная конференция). Эти квоты основаны на усредненных потребностях каждого пользователя по ряду лет. Время от времени они корректируются, с тем чтобы учесть возможности секции по обслуживанию конференций, введение новых языков, расширение применения уже используемых языков и т.д. Во время работы в конце года подготовки подробного изложения деятельности по программам И.Д. на предстоящий год каждое подразделение представляет перечень своих потребностей, и в случае необходимости, они корректируются в тесном сотрудничестве с секцией по обслуживанию конференций, с тем чтобы не выйти за рамки квоты.

В рамках системы квот, используемой в ЮНЕСКО, существуют вспомогательные квоты, устанавливающие максимальное число страниц, которое может быть выпущено для каждой конференции или каждого совещания в зависимости от их категории. Циркулярным меморандумом DG/Note/80/5 от 25 июня 1980 г. Генеральный директор дал указание сократить объем документации, выпускаемой организацией для Генеральной конференции ЮНЕСКО и Исполнительного совета, а также для совещаний и конференций по программам. В последнем случае объем документов должен быть сокращен на 20%. Объем рабочих документов конференции в настоящее время ограничен максимальным уровнем в 160 стандартных страниц, а также максимальным пределом в 240 стандартных страниц справочных документов на языке оригинала. Объем рабочих документов для совещаний ограничен максимальной величиной в 50 стандартных страниц. Рабочие документы для симпозиумов ограничены максимальной величиной в 160 стандартных страниц, а также максимальным числом в размере еще 160 стандартных страниц для справочных документов. Для четвертой категории: семинары и курсы подготовки, не допускается представление каблу-либо особых документов, за исключением программы или плана работы. Доклады, которые должны быть сжатыми, допускаются лишь для первых двух категорий.

21. Система ФАО аналогична системе ЮНЕСКО для некоторых категорий совещаний (например, максимум 70 000 слов для региональных конференций). В соответствии с утвержденными программой и бюджетом подразделения должны разработать свои планы подготовки публикаций, основных и рабочих документов (документы для совещаний разбить на три группы: i) подготовительные документы; ii) сессионные документы и iii) окончательные доклады). Этот план излагается на бланке, в котором указываются: пункты программы или подпрограммы, источник финансирования (RP - регулярная программа, TF - целевые фонды, ПРООН и т.д.), наименование документа или совещания, объем документа в тысячах слов, число страниц таблиц, язык, число экземпляров для нужд подразделения и планируемые сроки представления в отдел публикаций (СП). Отдельной графой указывается "оценочное общее число экземпляров, квота и продажа (для публикаций)" и "оценочная общая стоимость". Обе эти графы заполняются GIP после консультаций с основным подразделением. Образец бланка ФАО приводится в приложении II. Позднее подготавливается подробная программа подготовки документации для данного совещания, и секция программирования и контроля за обработкой данных GIP старается установить строгий контроль за ее выполнением.

22. МБТ не имеет системы квот, однако с 1978 г. оно использует ограниченную систему предоставления каждому основному подразделению определенных "прав заимствования" лишь в отношении внутренних централизованных услуг по выполнению машинописных работ и размножению документации. Это позволяет каждому основному подразделению заранее знать, на получение какого объема услуг оно может рассчитывать.

Эта система применяется к ограниченному числу документов. Поскольку она основана на возможностях программы редакционно-документарного обслуживания, освобождающихся после предоставления обязательных услуг Международной конференции труда, Административному совету и другим совещаниям, запланированным Административным советом. Отдел документационного обслуживания, несущий ответственность за печатание, внутреннее размножение и распространение, дважды в год направляет обслуживаемым им подразделениям письменные запросы относительно их потребностей на последующие шесть месяцев и информирует их с показателях нагрузки за предыдущий период. Планирование и контроль предсессионных документов совещаний проводится на основе официального графика одобренных совещаний, который содержит исчерпывающую характеристику выпуска документов (происхождение, объем, языки и график) прохождения основных этапов выпуска).

23. В ВОЗ Генеральный директор в консультации с заместителем Генерального директора и помощниками Генерального директора составляет проект предварительной повестки дня и перечень документов, необходимых для Всемирной ассамблеи здравоохранения (ВАЗ) и Исполнительного совета (ИС) с указанием их объема 5/. С 1976 г. секретариат ВОЗ принимает меры по сокращению объема документации для ВА3 и ИС и достиг следующих результатов:

Таблица 1

Объем документации для ВА3 и ИС

	Объем				
	1976 г.	1977 г. Сокращение по сравнению с 1976 г. в %	1978 г. Сокращение по сравнению с 1976 г. в %	1979 г. Сокращение по сравнению с 1976 г. в %	
Количество стандартных страниц (документ оригинала)	19 762	15 306 (-23)	18 198 (-8)	17 077 (-14)	
Количество печатных страниц (тысяч)	12 749	9 731 (-24)	10 346 (-19)	9 890 (-22)	

В случае технических документов, на которые приходится 60% всего объема документации ВОЗ, в 1976 г. Генеральный директор принял решение уменьшить в 1977 г. их объем в целом на 50%. Директорам основных подразделений было предложено установить свои собственные целевые задания на этот год, а позднее - на 1978 год. В 1979 г. каких-либо конкретных заданий не устанавливалось. Следующая таблица показывает результаты осуществления этих директив:

6/ WHO Manual, V.3, p.1

Таблица 2

Объем технической документации ВОЗ

	Объем					
	1976 г.	1977 г.	Сокращение (-) или увеличение (+) по сравнению с 1976 г. в %	1978 г.	Сокращение по сравнению с 1977 г. в %	1979 г. Сокращение по сравнению с 1977 г. в %
Число документов	2 057	2 066	( - )	1 533	(-25)	1 547 (-3 <sup>F</sup> )
Число стандартных страниц (документ оригинала)	41 388	42 791	( +3)	26 109	(-17)	27 748 (-35)
Число печатных страниц (тысяч)	15 243	10 052	(-34)	14 990	( -2)	12 282 (-19)

Эти данные показывают, что результаты этой попытки сократить объем технической документации в центральных учреждениях ВОЗ на протяжении последних трех лет далеко не соответствуют установленному Генеральным директором 50-процентному заданию по отношению к уровню 1976 г., однако достигнуто заметное сокращение. Но значение сокращения числа печатных страниц на 19% уменьшается весьма существенным ростом использования фотокопий: с 6 069 000 в 1976 г. до 11 407 000 в 1979 г. (+88%) 7/.

24. Ввиду существенного увеличения объема документации, выпускаемой ИМКО (с 9 млн. печатных страниц в 1970 г. до 18,5 млн. в 1978 г.). Совет Организации обсудил эту проблему в мае 1979 года. Было принято решение 8/, в котором указывается, что все документы ИМКО, независимо от того, подготовлены ли они государствами-членами или секретариатом, должны ограничиваться необходимым минимумом. Государствам-членам предложено прилагать резюме к громоздким документам, причем переводятся только эти резюме, а сами документы представляются лишь на языке оригинала 9/. Было также решено, что в будущем число экземпляров документов, направляемых государствам-членам, не должно превышать пяти.

7/ WHO letter N88/372/2, dated 30 January 1980.

8/ IMCO Council resolution C.63 (XLII) of 25 May 1979.

9/ Такой же порядок вводится и в ЮНЕСКО.

25. Инспектор считает, что, как это продемонстрировала ВСС, установление максимального лимита в отношении документации той или иной организации на определенный период может принести положительные результаты в том случае, когда складывается критическая ситуация. Однако такие лимиты должны быть реалистичными и подкрепляться системой контроля. В обычных обстоятельствах было бы предпочтительным использовать более традиционные системы квот и контроля, предлагаемые в главе II.

Б. Ограничение объема различных типов документов

26. Для сокращения объема документации некоторые организации устанавливают максимальный объем для отдельных документов. В 1979 г. Экономический и Социальный Совет принял ряд практических мер по контролю и ограничению документации, изложенных в резолюциях 1979/1, 1979/41 и 1979/69. В резолюции 1979/41 Совет подтвердил свое предыдущее решение от 1977 г., согласно которому максимальный объем документов, подготавливаемых секретариатом, не должен превышать 32 страниц и подчеркнул, что "правило 32-х страниц для докладов секретариатов должно применяться ко всему документу в целом, включая любые приложения и добавления, которые могут потребоваться". Отдел секретариатского обслуживания по экономическим и социальным вопросам (OSSECS) решил прекратить использование положения об исключениях, которое содержалось в первоначальной инструкции от 1977 года 10/.

27. В резолюции 34/50 от 23 ноября 1979 года Генеральная Ассамблея приветствовала меры, принятые ЭКОСОС в отношении контроля и ограничения документации, и постановила "распространить" их действие "на Генеральную Ассамблею и ее вспомогательные органы и просить Генерального секретаря осуществлять их в полной мере".

28. Введение Организацией Объединенных Наций правила о 32-х страницах представляет собой энергичную и эффективную меру ограничения документации. Однако это правило требует дальнейшего разъяснения в отношении некоторых документов, которые явно не могут не превышать 32-х страниц, например, бюджет, среднесрочный план, обзор мирового экономического положения, мировой обзор социального положения и некоторые другие.

29. В то же время Секретариат Организации Объединенных Наций должен подготовить рабочие инструкции относительно максимального объема каждого типа документов. В циркуляре "Guidelines for the preparation of documentation" ("Руководящие принципы подготовки документации"), выпущенном OSSECS, содержится рекомендация, согласно которой "как общее правило, документы должны содержать не более 15-20 страниц". Сама по себе эта рекомендация идет в верном направлении, но недостаточно далеко. Следующий шаг в ограничении объема отдельных документов должен быть направлен на установление разумных лимитов по каждой группе документов Секретариата. Такая необходимость подчеркивалась делегациями в Пятом комитете. 17 октября 1979 г. один из делегатов заявил, что "необходимо разработать более точные и подробные правила, в рамках которых проводилось бы четкое различие между разными типами документов, был бы составлен список исключений из правила о 32-х страницах и содержались бы предложения об ограничении некоторых видов документов 10, 15 или 20 страницами 11/.

---

10/ В практическом отношении 32 страницы окончательного варианта документа, отпечатанные через один интервал, эквиваленты 44 машинописным страницам, отпечатанным через 1,5 интервала "Guidelines for the preparation of documentation", OSSECS/9, dated 12 September 1979, para.16.

11/ A/C.5/34/SR.19, page 8.

30. В МЕТ установлен максимальный объем для различных типов документов и публикаций. Подробности содержатся в циркуляре МОН № 15/25 от 18 января 1977 года. В нем предусмотрены, например, следующие максимальные объемы в пересчете на стандартные машинописные страницы объемом в 250 слов:

- предложения по программе и бюджету	500
- доклады конференции	от 90 до 260
- доклады для региональных конференций	от 120 до 160
- доклады для региональных консультативных комитетов	100
- доклады для совещаний экспертов	75
- доклады для симпозиумов и семинаров	50
- записки, сопровождающие доклады совещаний экспертов Административному совету	10

31. В ФАС нет ограничения объемов отдельных документов, выпускаемых Секретариатом. Однако бюллетень Генерального директора № 78/61 от 28 ноября 1978 года устанавливает правила, касающиеся листаж документов. Эти правила предусматривают, что "директоры отделов должны консультироваться с директором Отдела публикаций (ОП) при подготовке программы и бюджета на каждый двухлетний период с целью обеспечить разумное распределение документации, перевода и обработки на протяжении двухлетнего периода, причем необходимый листаж должен тщательно определяться не только для каждого совещания, но по каждому документу. Следует предусматривать некоторую гибкость в отношении объема при предварительной оценке требований в отношении листаж, однако если документ превышает установленный объем на 10% или более, соответствующий директор отдела должен возвращать его составителю документа на переработку".

32. В большинстве учреждений системы Организации Объединенных Наций не существует максимального объема различных типов документов, подготавливаемых секретариатами. Вплоть до настоящего времени директивные органы и руководство этих учреждений не пошли дальше увещаний и общих призывов о составлении документов "как можно короче". Имеющийся опыт показывает, что эти усилия оказывают лишь ограниченное воздействие. Инспекторы считают, что существенное сокращение объема документации может быть достигнуто за счет установления максимального объема для различных типов документов.

33. По мнению инспекторов, отчетность о соблюдении правила шести недель такого типа, как было предложено резолюцией 1979/69 ЭКОСОС и одобрено Генеральной Ассамблеей, должна быть распространена на соблюдение правила 32-х страниц. Совет, возможно, пожелает просить Секретариат информировать Совет и его вспомогательные органы в соответствующей аннотированной повестке дня, какие документы не были подготовлены в соответствии с правилом 32-х страниц и не были выпущены в соответствии с правилом шести недель с объяснением причин.

34. Инспекторы предлагают также, чтобы другие учреждения Организации Объединенных Наций с введением правил относительно максимального объема документов установили процедуры обеспечения эффективного контроля за выполнением этих правил. В качестве ориентира можно было бы использовать процедуру, применяемую Организацией Объединенных Наций.

#### IV. КАЧЕСТВО ДОКУМЕНТОВ

35. Генеральная Ассамблея и директивные органы других учреждений системы Организации Объединенных Наций приняли многочисленные резолюции по документации, которые, в частности, содержат подробные критерии необходимого качества подготовки докладов, отчетов о совещаниях и других типов документов 12/. Эти критерии сохраняют свою актуальность и нет необходимости повторять их в данной работе. Именно на основе этих критериев были разработаны упоминавшиеся в пункте 2- "Guidelines for the preparation of documentation" ("Руководящие принципы подготовки документации") 13/. Многие другие учреждения системы Организации Объединенных Наций разработали основополагающие критерии в отношении документации.

36. Тем не менее часто слышатся жалобы на то, что многие документы нечетки, многословны и характеризуются низким стилистическим уровнем. В частности, много критических замечаний могли бы высказать службы письменного перевода. Как представляется, усилия по повышению качества документов до сих пор были недостаточны. По мнению инспекторов, необходимы дальнейшие усилия по повышению качества документов. Они отмечают, что в выпущенных недавно в ЮНЕСКО директивах говорится, в частности, что "слишком обширные или плохо составленные документы должны возвращаться соответствующему помощнику Генерального директора с целью сокращения их объема или улучшения их составления" (DG/Note/80/5 от 25 июня 1980 г., пункт 2 (с)).

37. В "Руководящих принципах подготовки документации" говорится: "Часто встречаются значительные задержки в обработке того или иного документа в силу того, что исправления к документу по-прежнему представляются по истечении большого времени после его представления OSSECS".

В ходе исследования инспекторы столкнулись со случаями, когда "окончательный текст" документа, представленного для перевода подразделением-составителем, был переведен на другие рабочие языки, а затем по просьбе подразделения-составителя возвращался для переработки. Иногда после того, как такой второй вариант "окончательного текста" был вновь представлен и переведен, подразделение-составитель вновь обрадалось с просьбой о возвращении этого "окончательного текста" для дальнейшей переработки. Такая ненормальная практика имела место, например, с документами: E/AC.51/1980/CRPI, который перерабатывался три раза (41 страница); E/AC.51/1980/6 - перерабатывался дважды; A/C.5/35/1 - перерабатывался дважды; A/CN.1/4 - перерабатывался дважды (20 страниц).

Повторный перевод документа в силу низкого качества "окончательного текста", полученного от подразделения-составителя, приводит к значительному увеличению времени и средств, необходимых для его окончательной обработки. Инспекторы

---

12/ См. резолюции A/1203 (XII), A/2292 (XXII), A/2538 (XXIV), A/2886 (XXVI) и A/33/56 Генеральной Ассамблеи, документ FAO: Director-General's Bulletin № 78/61 от 23 ноября 1978 г.; и документ ЮНЕСКО: DG/Note/80/5 от 25 июня 1980 года.

13/ Помимо "Руководящих принципов" Секретариат Организации Объединенных Наций издал много других инструкций относительно подготовки документов, включая документ A/INF/35/1, содержащий свод всех решений относительно контроля и ограничения документации, принятых Генеральной Ассамблеей на протяжении ряда лет, и серию указаний о редактировании в документах ST/CS/SER.A/1-18.

решительно поддерживают содержащееся в "Guidelines" положение, согласно которому "для того чтобы не препятствовать планомерной обработке документов, после их представления в службу контроля за документацией допускаются лишь исправления". По их мнению, это правило может применяться и другими учреждениями Организации Объединенных Наций.

38. Как показывает анализ существующего положения, редактирование документов и редакционный контроль недостаточны. Организационные структуры, используемые методы и категории документов, редактируемых в настоящее время, значительно различаются в разных учреждениях Организации Объединенных Наций. Некоторые организации создали централизованные службы редактирования как составную часть своих подразделений контроля за документацией, в то время как другие учреждения создали децентрализованные службы редактирования в основных подразделениях. А третьи сочетают обе эти формы, в результате чего некоторые основные подразделения имеют своих собственных редакторско-технических сотрудников, а документацию конференций и административного органа передают в централизованную службу контрольного редактирования. В некоторых относительно малых организациях нет службы редактирования, а документы,готавливаемые основными подразделениями секретариата, обычно редактируются руководителями этих подразделений.

39. Инспекторы придерживаются мнения, что каждая организация выбирает структуру своей службы контрольного редактирования в зависимости от своих собственных потребностей. Существенное условие заключается в том, что редакторы должны иметь возможность тесно сотрудничать с авторами документов. Это условие может быть соблюдено как при централизованной, так и при децентрализованной структуре, если и автор, и редактор находятся в пределах одного и того же места службы. Однако они отмечают, что в среднем в настоящее время редакторы контролируют лишь небольшой процент документов, выпускаемых организацией, и важная проблема, ожидающая своего решения, заключается в расширении доли редактируемой документации.

Конечно, не все документы должны редактироваться. Короткие простые документы, не подлежащие письменному переводу, и документы, написанные авторами, доказавшими свои возможности, не следует редактировать. В каждом случае решение должно приниматься руководителями подразделений контрольного редактирования в консультации с соответствующими основными подразделениями.

40. Для повышения качества документов некоторые учреждения Организации Объединенных Наций создали для сотрудников, составляющих документы, курсы подготовки в области составления и редактирования документов. По мнению инспекторов, все учреждения Организации Объединенных Наций должны предусмотреть включение таких курсов в их программы подготовки без отрыва от работы.

1. СРЕДСТВАМИ ВЫПУСК И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

41. Даже все количественные документы утрачивают свою ценность, если они выпускаются и распространяются несвоевременно, что не дает возможности государствам-членам в полной мере использовать их при рассмотрении соответствующих вопросов. "Беспособность своевременного выпуска документации наносит ущерб четкому проведению конференций и заседаний", - заявил один из делегатов в Пятом комитете Генеральной Ассамблеи 10 октября 1979 года 14/. В своей резолюции 1979/1 от 9 февраля 1979 г. ЭКОСОС выразил глубокую озабоченность в связи с тем, что слишком часто документы несвоевременно выходят на всех рабочих языках.

42. В последние годы, учитывая эту озабоченность государств-членов, многие организации системы Организации Объединенных Наций ввели правила, касающиеся своевременного представления документов подразделениями-составителями в службу контроля за документацией и их своевременной обработки и распространения на необходимых языках. Эти правила неодинаковы в различных организациях.

43. В рамках Организации Объединенных Наций, в резолюции 33/56, Генеральная Ассамблея просила Генерального секретаря "принять меры для обеспечения того, чтобы предсессионные документы для заседаний распространялись не менее чем за шесть недель до заседаний на всех языках, насколько это позволяют рассматриваемые вопросы, расписание заседаний или система представления докладов". Для обеспечения своевременной обработки и распространения документов принято правило о необходимости представления документов подразделением-составителем в OSSECS за десять недель до проведения совещания. Соответственно OSSECS обратился с просьбой, чтобы рукописи представлялись на одобрение соответствующего руководителя основного департамента за двенадцать недель до соответствующего совещания.

44. Генеральная Ассамблея решила также, что секретариат должен информировать Ассамблею и ее вспомогательные органы в соответствующей аннотированной повестке дня о документах, которые не были выпущены в соответствии с правилом шести недель с подробным объяснением причин, препятствовавших их своевременному распространению. (Резолюция 34/50 от 23 ноября 1979 г.). Секретариату было предложено также информировать совещание о том, что предложенный объем документации в тот или иной период времени превышает его технические возможности для ее обработки.

45. Во исполнение этого решения в настоящее время Секретариат выпускает доклады о состоянии готовности документации для предстоящих сессий Генеральной Ассамблеи, ЭКОСОС и их вспомогательных органов. Например, 11 марта 1980 г. был издан документ "Доклад о степени готовности документации для первой очередной сессии ЭКОСОС в 1980 году", намеченной на 8 апреля - 2 мая (E/1983/30/Add.1, добавление 1).

---

14/ A/C.5/34/SR.12 от 12 октября 1979 г., стр. 14.

46. Запоздалое представление документов приводит также к увеличению сверхурочных работ. Расходы на сверхурочную работу в центральных учреждениях Организации Объединенных Наций были следующими (в тыс. дол. США):

	1976 г.	1976 г.	увеличение в %
Отдел письменного перевода	45,1	54,7	11,4
Издательский отдел			
а) секция размножения документов	227,0	275,4	21,3
б) типографская служба	0,1	4,1	-
с) секция распространения документов	75,5	97,0	27,8
Всего	301,0	376,5	24,3
ИТОГО:	352,1	431,2	22,5

47. В резолюции 1979/69 ЭКОСОС вновь повторяется необходимость строго соблюдения секретариатом правила 13 (4) правил процедуры Экономического и Социального Совета, в котором говорится, что "при отсутствии иного решения Совета, если документация по какому-либо вопросу повестки дня не была разослана на всех рабочих языках за шесть недель до открытия очередной сессии, рассмотрение данного вопроса переносится на следующую сессию, за исключением вопросов о докладах вспомогательных и других органов о заседаниях, которые были закончены за двенадцать недель или ранее до открытия сессии". Организации Объединенных Наций следует активнее применять это правило, с тем чтобы совещания проходили более рациональным образом.

48. Инспекторы считают, что правила о своевременном выпуске документов, установленные Организацией Объединенных Наций, включая обязательную отчетность о степени готовности документации для предстоящих совещаний межправительственных органов, заслуживают внимания организаций системы Организации Объединенных Наций, которые еще не ввели такие правила.

49. "Руководство" ФАО устанавливает следующий порядок подготовки документации для конференций и совещаний 15/:

Категория совещаний	Документы подлежат	
	представлению в Отдел публикаций	распространению среди участников
	до даты открытия совещания	
Региональные конференции	3 месяца	2 месяца
Конференция ФАО	3 месяца	2 месяца
Совет ФАО	3 месяца	2 месяца
Другие совещания	10 недель	6 недель

15/ FAO Manual, para. 701.224 and Manual, section 530, appendix C.

Для контроля за выполнением этих правил введена система дублированных внутренних докладов о задержках с подготовкой документов для совещания. Кроме того Отдел публикаций использует систему "заблаговременного оповещения" с совещаниями, согласно которой соответствующему отделу предлагается представить за 20 недель до открытия совещания подробный график представления документов с указанием намеченного объема каждого документа, а также сроков представления для обработки.

50. Система ФАО предусматривает, что Комитет по конференциям и сессиям и Комитет по публикациям должны координировать и контролировать работу с документацией. По мнению инспекторов, трудно ожидать сколько-нибудь существенного улучшения до тех пор, пока окончательный контроль входит в функции этих внутренних органов секретариата. По их мнению, необходим периодический обзор документации со стороны межправительственных органов ФАО, несущих ответственность за планирование и осуществление программы и бюджета.

51. В МБТ установлены следующие правила в отношении своевременности выпуска и распространения документов для Административного совета \*/:

Тип документов	Документы подлежат	
	представлению в отдел связей с правительствами	распространению среди участников
	до даты открытия совещания	
Документы принципиального характера	9 недель	6 недель
Другие документы	5 недель	3 недели

\*/ Примечание: Установлены также правила, касающиеся выпуска и распространения документов для Международной конференции труда, региональных конференций МОТ и отраслевых комитетов.

Если документ не может быть распространен в пределах указанных выше недельных сроков, решение вопроса о включении его в повестку дня или переносе на последующую сессию следует передавать Генеральному директору 16/.

52. Инспекторы отметили, что в МБТ выполнение инструкций Генерального директора относительно объема и своевременности представления документов возложено на средний административный персонал, который не обладает реальными полномочиями для принятия эффективных коррективных мер в отношении превышения объема документов и вместе с тем обязан соблюдать предельные сроки даже в тех случаях, когда рукописи представляются с большим нарушением предписанного срока.

53. В ИКАО действующие правила процедуры Ассамблеи гласят, что основная и вспомогательная документация по вопросам, касающимся проблем общей политики, воздушного транспорта и воздушной навигации, должна передаваться государствам-членам по крайней мере за 50 дней до открытия очередной сессии Ассамблеи. Отсутствуют какие-либо конкретные предельные сроки представления документации для совещаний на уровне отделов.

54. С 1979 года в ИМКО действуют следующие правила выпуска и распространения предсессионных документов. Все документы,готавливаемые для совещания, подразделены на две группы: первая группа - "громоздкие документы" (12 или более страниц) должны распространяться между участниками не позднее чем за два месяца до открытия совещания; вторая группа - "документы, не касающиеся вопросов существа и не громоздкие" (менее 12 страниц) могут распространяться не позднее,

чем за две недели до начала совещания. Инспекторам сказали, что такие правила "двух месяцев" и "двух недель" являются эффективными и что организация не испытывает проблем с подготовкой документов для совещаний в соответствии с утвержденным расписанием.

55. Положения "руководства" ЮНЕСКО, касающиеся предельных сроков выпуска и распространения документов могут быть резюмированы следующим образом 17/:

Категории совещаний	Типы документов	Документы подлежат	
		представлению сектору по обслуживанию конференций	распространению среди участников
		до даты открытия совещания	
Международные конференции государств, межправительственные совещания	A. Основные документы	7,3 месяца	6 месяцев
	B. Другие документы	12 недель	6 недель
Консультативные комитеты и комитеты экспертов, семинары, симпозиумы	A. Основные документы	4,5 месяца	3 месяца
	B. Другие документы	10 недель	4 недели

56. В ВОЗ к распространению документов Конференции обычно применяется правило шести недель и в целом оно соблюдается в отношении предсессионной документации. Не существует фиксированных предельных сроков представления окончательного текста документов подразделениям-составителям для обработки (регистрация, редактирование, перевод, размножение). Обычно они определяются в ходе переговоров между подразделениями-составителями и секретариатским Комитетом по документации, а также вспомогательными службами Конференции. Этот Комитет через свою рабочую группу контролирует подготовку документов для ВЛЗ и ИС на всех этапах - от составления до распространения, а также решает много проблем. Обработка

17/ UNESCO Manual, items 810, 815, 820, 825, 830 and appendix II.B.

документа обычно занимает две-три недели. Эта задача облегчается универсальной технологической карточкой заполняемой для каждого документа см. приложение III. Копии этой карточки (различного цвета) направляются всем заинтересованным подразделениям. В разделе "Регистрация и схема прохождения" этой карты указываются все заинтересованные подразделения, начиная с подразделения-составителя и заканчивая Генеральным директором. Это позволяет установить строгий контроль за своевременным выпуском и распространением документов.

57. Для того чтобы соблюдать установленные предельные сроки представления и распространения документов, многие организации Организации Объединенных Наций используют временную помощь и услуги на основе контрактов для перевода и печатания документов. Подробный анализ услуг на основе контрактов по письменному переводу дается в докладе ОИГ "Оценка процесса письменного перевода в системе Организации Объединенных Наций" (JIU/REP/80/7, пункты 56-69).

Инспекторы считают, что организациям следует тщательно проанализировать расходы на регулярный персонал, временную помощь и услуги на основе контрактов по переводу и печатанию документов и, не нанося ущерба основному качеству, подобрать, в зависимости от конкретных обстоятельств, наиболее выгодное решение.

## VI. СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛА И ДЛИТЕЛЬНОСТИ СОВЕЩАНИЙ

58. Существует общее единогласие относительно того, что объем выпускаемой документации в значительной степени зависит от числа и длительности совещаний. Например, число совещаний, обслуживавшихся Отделением ООН в Женеве, увеличилось с 6 013 в 1976 г. до 8 594 в 1979 г. (или на 42,9%), а объем выпускаемой Отделением ООН в Женеве документации увеличился за тот же период с 240,7 млн. печатных страниц до 301,0 млн. (или на 25%).

59. В своей резолюции 33/55 от 14 декабря 1978 г. Генеральная Ассамблея просила органы Организации Объединенных Наций пересмотреть продолжительность и периодичность проведения своих сессий с целью изучения возможностей их сокращения и проведения заседаний на двухгодичной основе или реже. По мнению инспекторов, такие возможности существуют во многих органах Организации Объединенных Наций, поскольку, как показывают имеющиеся данные, в среднем около одной трети времени, выделяемого органам Организации Объединенных Наций, не было использовано в результате запоздалого начала, досрочного прекращения совещаний, а также отмены намеченных 18/.

60. Некоторые организации системы Организации Объединенных Наций добились существенного сокращения объема документации за счет уменьшения числа и сокращения длительности совещаний. В 1976-1977 гг. ФАО сократила число совещаний с 408 до 253, что привело к значительному уменьшению объема документации и позволило сократить расходы на 27% (с 5,31 млн. дол. США до 3,87 млн. дол. США). МВТ характеризуется значительным сокращением объема документации, выпускаемой за счет внутренних средств, - со 135 млн. печатных страниц в 1976-1977 гг. до 100 млн. в 1978-1979 гг. (или на 26%). Такое сокращение документации совпало с уменьшением числа совещаний в период 1978-1979 годов.

61. Решением 1979/81 от 3 августа 1979 г. ЭКОСОС постановил сократить продолжительность своих очередных сессий на одну неделю и предложил своим функциональным комиссиям и постоянным комитетам также сократить свои сессии. На двадцать седьмой сессии Совет управляющих ООН постановил, что в качестве эксперимента продолжительность двадцать восьмой сессии Совета будет сокращена с четырех до трех недель. Совет принял также меры, направленные на повышение качества документов и на улучшение организации работы следующей сессии (резолюция 80/55 от 30 июня 1980 года).

62. На тридцать третьей сессии Всемирная организация здравоохранения, проходившей в мае 1980 г., был рассмотрен вопрос о периодичности созыва сессий Всемирной ассамблеи здравоохранения. Она призвала государства-члены тщательно изучить в течение предстоящего года изменения в Уставе, необходимые для перехода к практике проведения двухгодичных сессий Всемирной организации здравоохранения вместо ежегодных. Она рекомендовала следующей сессии ВОЗ рассмотреть в 1981 г. вопрос об изменении Устава в целях обеспечения предлагаемых изменений. Кроме того, она выразила необходимость в ближайшее время ограничить продолжительность сессий Ассамблеи, созываемых в четные годы (когда не рассматривается полный программный бюджет), не более чем двумя неделями (резолюция ВОЗ 33/19 от 23 мая 1980 года).

---

18/ Доклад Комитета по конференциям. Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи. тридцать пятая сессия, дополнения № 22 (A/35/22. пункты 24-25).

63. Инспекторы поддерживают эту тенденцию к сокращению числа и длительности совещаний и предлагают, чтобы все организации Организации Объединенных Наций периодически проводили обзоры своих расписаний конференций и совещаний с целью сокращения их числа и продолжительности, не нанося ущерба эффективности их деятельности <sup>19/</sup>.

---

<sup>19/</sup> Инспекторы получили сообщение о том, что начало в этом направлении было положено ФАО, Совет которой в настоящее время регулярно рассматривает расписание своих собственных совещаний и совещаний своих вспомогательных органов.

## VII. ДРУГИЕ МЕРЫ ПО СОКРАЩЕНИЮ И РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

### A. Резюме документов

64. Как указывалось выше, увеличение объема документации создает серьезные проблемы не только для секретариатов, но и для государств-членов. Трудности, испытываемые делегациями, в особенности малочисленными, которым приходится до совещаний и в ходе их изучать содержание многочисленных документов, еще более усиливает отрицательные последствия этого чрезмерного объема документации.

65. Многие учреждения системы Организации Объединенных Наций сочли необходимым включать в свои документы резюме, характеризующие вопросы, требующие действий и принятия решений:

- a) в ФАО всем документам для Конференции и Совета предшествует резюме, не превышающее половины страницы. В начале докладов комитетов Совета обычно включается краткий текст под заголовком: "Вопросы, требующие внимания Совета";
- b) в ЮНЕСКО документы для Исполнительного совета и Генеральной конференции содержат краткое резюме, помещаемое в "квадрате" на нижней части обложки, с указанием происхождения, цели и содержания документа и любых вопросов, требующих действий или принятия решений;
- c) в ВОЗ на обложке большинства документов ВОЗ и ИС помещается "квадрат", включающий краткое резюме содержания и указывающий на рассматриваемый вопрос;
- d) ИКАО придерживается той же практики, что и ВОЗ;
- e) в ИМКО, как отмечалось в пункте 24 выше, в случае если государства-члены представляют громоздкие документы, им предлагается прилагать резюме, причем переводятся лишь резюме, а сами документы представляются только на языке оригинала;
- f) в ЭКЛА селективный подход к переводу дополняется системой резюме, которые переводятся и распространяются для информации;
- g) в ЮНЕП воспроизводство документов только на языке оригинала дополняется составлением сборного документа, содержащего резюме на английском и французском языках.

66. Инспекторы считают, что практику резюмирования документов, превышающих определенный объем в ФАО, ЮНЕСКО, ВОЗ, ИКАО, ИМКО, ЭКЛА и ЮНЕП, могли бы изучить другие организации с целью ее всеобщего применения в соответствующей модификации или в первоначальном виде в зависимости от обстоятельств. Можно сказать, что резюме приводит к увеличению объема документов и требует времени для написания. Такой аргумент в какой-то степени справедлив, но его следует оценивать на фоне следующих преимуществ:

- a) получатели документов, как правило, занятые люди, не имеющие возможности читать все. Им нужно краткое описание содержания и вопросов, требующих принятия решений, что позволит им решить, следует ли изучать документ подробно;
- b) резюме необходимо для хранения и выборки информации при помощи систем, основанных на использовании ЭВМ.

1. Стенографические и краткие отчеты

а) Стенографические отчеты

67. Некоторые организации выпускают полное изложение выступлений (стенографические отчеты) и дискуссий своих высших межправительственных органов в качестве документов. В Организации Объединенных Наций подготавливаются стенографические отчеты о пленарных заседаниях Генеральной Ассамблеи и Совета Безопасности. Первоначально они выпускаются в предварительной мимеографической форме для ограниченного распространения, а позднее — в типографском виде с включением поправок делегаций и редакционных изменений для общего распространения. Для некоторых органов системы Организации Объединенных Наций, например, Совета по опеке, Первого комитета Генеральной Ассамблеи, Специального политического комитета (только на выборочной основе) и некоторых ее вспомогательных органов 20/, составляются стенографические отчеты, выпускаемые лишь один раз, но в совокупности со сводом поправок, охватывающим какую-либо сессию или ряд сессий. В настоящее время подготовка стенографических отчетов в типографском виде занимает длительное время; обычно они выпускаются примерно через три года после совещания, и по прошествии этого времени они имеют лишь историческую и архивную ценность.

68. Для своевременного выпуска стенографических отчетов Секретариат Организации Объединенных Наций (Нью-Йорк) расходует значительные средства на сверхурочные работы Департамента по обслуживанию конференций в силу значительного объема работы в ходе сессий Генеральной Ассамблеи и других совещаний. Стоимость сверхурочных работ за 1978 и 1979 гг. составила следующую величину (в тыс. дол.):

	<u>1978</u>	<u>1979</u>	<u>Рост в процентах</u>
Отдел синхронного перевода и совещаний	27,5	34,9	28,9
Отдел редактирования и официальных отчетов			
— Стенографическая служба	<u>380,8</u>	<u>522,8</u>	<u>37,2</u>
ИТОГО:	408,3	557,2	36,5

69. В ВОЗ составляются стенографические отчеты о пленарных заседаниях Всемирной ассамблеи здравоохранения. Они выпускаются немедленно в виде единого многоязычного текста на шести рабочих языках, а позднее переводятся и издаются отдельно на каждом языке. В МОТ подготавливаются стенографические отчеты о пленарных заседаниях Международной конференции труда.

70. ЮНЕСКО приняла многоязыковую систему для окончательного издания стенографических отчетов о пленарных заседаниях своей Генеральной конференции: выступления на английском и французском языках более не переводятся, а выступления на арабском, испанском, китайском и русском языках переводятся или на английский или на французский язык, причем переводы прилагаются к текстам выступлений на языке оригинала. Впоследствии подготавливается один том стенографических отчетов о работе Генеральной конференции на всех официальных языках. В ФАО выпускаются стенографические

---

20/ Перечень органов Организации Объединенных Наций, использующих стенографические и краткие отчеты, приводится в документе A/AC.172/31 от 1 апреля 1980 г., приложение I.

отчеты о пленарных заседаниях Конференции и ее комиссий, а также заседаниях Совета. Практика ФАО близка к практике ЮНЕСКО: стенографические отчеты ФАО, предварительные и окончательные, являются трехязычными (английский, французский и испанский).

71. Инспекторы считают целесообразным, чтобы те учреждения системы Организации Объединенных Наций, которые в настоящее время выпускают стенографические отчеты отдельно на каждом рабочем языке, рассмотрели вопрос о внедрении многоязычной системы.

b) Краткие отчеты

72. В Организации Объединенных Наций подготавливаются краткие отчеты для Генерального комитета Генеральной Ассамблеи, а также для ее основных комитетов, кроме Первого комитета (который получает стенографические отчеты), для пленарных заседаний Экономического и Социального Совета и заседаний его сессионных комитетов, вспомогательных органов Совета Безопасности, некоторых вспомогательных органов Генеральной ассамблеи и ЭКОСОС (см. пункт 74 ниже), для Совета по торговле и развитию, Совета по промышленному развитию и ряда родственных органов, таких, как Совет управляющих ПРООН.

73. В ЮНЕСКО составляются лишь краткие отчеты о пленарных заседаниях Исполнительного совета в многоязычном варианте, как и стенографические отчеты (см. пункт 70). В ВОЗ составляются краткие отчеты о совещаниях Исполнительного совета и двух основных комитетов Всемирной ассамблеи здравоохранения. Два из шести региональных комитетов ВОЗ (для Африки и Восточного Средиземноморья) обходятся краткими отчетами. Инспекторы предлагают, чтобы те из региональных комитетов ВОЗ, которые продолжают представлять краткие отчеты, рассмотрели вопрос об отказе от них.

74. На протяжении ряда лет директивные органы организаций системы Организации Объединенных Наций неоднократно пытались сократить отчеты о своих заседаниях. В 1969, 1971, 1976 и 1978 гг. Генеральная Ассамблея принимала резолюции, касающиеся, в частности, данного вопроса 21/. В 1979 г. ЭКОСОС постановил в порядке двухлетнего эксперимента прекратить составление кратких отчетов в отношении пятнадцати вспомогательных органов 22/. Генеральная Ассамблея поддержала такое решение ЭКОСОС и в своей собственной резолюции 34/50 постановила придерживаться аналогичного курса действий в качестве двухлетнего эксперимента за исключением Комиссии международного права и Комитета полного состава (см. А/34/PV.76 и решение 34/18).

75. Однако позднее, по просьбе Комиссии по правам человека, ЭКОСОС постановил возобновить составление кратких отчетов для Комиссии и для Подкомиссии по предупреждению дискриминации и защите меньшинств, начиная с тридцать седьмой сессии Комиссии и тридцать третьей сессии Подкомиссии (E/Res.1980/153 от 2 мая 1980 г.). В резолюции 35/10 В от 3 ноября 1980 г. Генеральная Ассамблея подтверждает, что ее резолюция 34/50 по-прежнему применима в отношении кратких отчетов для всех тех вспомогательных органов Ассамблеи, составление кратких отчетов о работе которых было прекращено, и постановляет сделать исключение из этого правила, при том понимании, что этот вопрос будет повторно рассмотрен Генеральной Ассамблеей на ее тридцать шестой сессии на основе рекомендаций Комитета по конференциям и в свете приобретенного опыта, для семи вспомогательных органов.

76. По мнению инспекторов, принятые ЭКОСОС и Генеральной Ассамблеей решения о прекращении составления кратких отчетов о работе семи вспомогательных органов вносят существенный вклад в сокращение документальной

---

21/ A/Res.2538 (XXIV), 3415 (XXX), 31/140, 33/56.

22/ E/Res.1979/69 от 2 августа 1979 года.

и в обеспечении своевременности выпуска документов Секретариатом 23/. Они рекомендуют чтобы после экспериментальных периодов эти решения действовали на постоянной основе.

77. Инспекторы рекомендуют также, чтобы директивные органы учреждений системы Организации Объединенных Наций соблюдали решения Генеральной Ассамблеи и ЭКОСОС относительно отчетов о работе совещаний, призывают все их органы периодически рассматривать потребности в них и по мере возможности отказываться от стенографических и кратких отчетов. Тот факт, что работа директивных органов регистрируется на магнитофонных пленках, повышает возможности прекращения составления отчетов о работе совещаний. Инспекторы считают, что секретариаты учреждений Организации Объединенных Наций должны более активно рекомендовать межправительственным органам меры, направленные на ограничение отчетов о работе совещаний.

С. Прекращение выпуска избыточных документов и выпуск ряда иных документов через менее частые интервалы

78. Во многих своих резолюциях Генеральная Ассамблея призвала межправительственные органы пересмотреть все свои повторяющиеся документы, с тем чтобы определить, не стали ли они избыточными, не утратили ли они свою пользу или могут ли они выпускаться через менее частые интервалы. Инспекторы не обнаружили свидетельств выполнения этих резолюций.

79. Было бы желательным, чтобы межправительственные органы Организации Объединенных Наций и других учреждений системы Организации Объединенных Наций при обсуждении предложений о подготовке дополнительных документов рассматривали вопрос о возможности отказа от некоторых документов — особенно повторяющихся документов, — которые представляются избыточными или приносят лишь небольшую пользу.

80. Инспекторы с удовлетворением отмечают, что Секретариат Организации Объединенных Наций "готов помочь Комитету в проведении такой оценки путем представления конкретной информации в отношении содержания соответствующих документов, подготавливаемых в настоящее время, и в отношении возможности объединения двух или большего числа докладов в один документ" 24/. Они считают, что Секретариат Организации Объединенных Наций, а также секретариаты других систем системы Организации Объединенных Наций должны играть более активную роль в консультировании межправительственных органов относительно средств ограничения документации и, в частности, в ходе подготовки перечней документов, которые стали избыточными, утратили свою пользу или могут выпускаться через менее частые интервалы.

81. Межправительственные органы организаций Организации Объединенных Наций должны включать этот вопрос в повестку дня своих совещаний регулярно каждые два-три года. Эти органы, возможно, пожелают просить свои секретариаты вынести свое суждение и выявить такие документы.

---

23/ В докладе Комитета по конференциям отмечалось, что отсутствие кратких отчетов способствовало значительному сокращению документации (A/35/32, пункт 34).

24/ A/C.2/34/L.3, A/C.3/34/L.3 от 1 октября 1979 года.

В. Размножение и распространение документов

82. Размножение и распространение документов относится к числу областей, где имеются реальные возможности сокращения числа печатных страниц. Кроме того они являются такими областями, где секретариат организации (организации Объединенных Наций) могут эффективно определять число экземпляров документов, которое следует размножить и распространить. Тренила установленные в отношении размножения и распространения документации, значительно варьируются в различных организациях.

83. В Организации Объединенных Наций распространение документов регулируется административной инструкцией, выданной в 1973 году 27/. Представляется, что эта инструкция нуждается в пересмотре с целью уменьшения числа экземпляров документов и публикаций, распространяемых бесплатно. Инспекторы считают, что в ходе такого пересмотра следует установить более определенные пределы на число экземпляров, которые подлежат распространению по категориям "General", "limited" и "Restricted", которые в настоящее время распространяются "в соответствии с потребностями" или "по просьбам".

84. Они считают также, что количество экземпляров документов, распространяемых в подразделениях Секретариата Центральных учреждений Организации Объединенных Наций, которое в настоящее время составляет в среднем 350 экземпляров по каждому подразделению, должно устанавливаться на основе реальных потребностей. С этой целью административные работники подразделений должны тщательно оценивать потребности подразделений, периодически пересматривать свои заявки на экземпляры документов по мере изменения потребностей.

85. В таблице 3 приводятся данные о распространении документов в Организации Объединенных Наций (Нью-Йорк и Женева), выраженные в числе распространенных экземпляров документов:

Таблица 3

Число экземпляров документов, распространенных  
Секретариатом Организации Объединенных Наций

	1977 г.	1978 г.	Увеличение в процентах по отношению к 1977 г.	1979 г.	Увеличение (уменьшение) в процентах по отношению к 1978 г.
<u>Центральные учреждения ООН (Нью-Йорк)</u>					
Первоначально	31 749 025	35 979 604	+13,0	38 264 679	+12,7
Повторно	9 780 025	9 047 996	-7,1	9 179 248	+10,5
Итого	40 529 050	45 027 600	+11,1	47 443 927	+5,3
<u>Отделение ООН в Женеве</u>					
Первоначально	16 005	16 715 345	+10,1	15 587 117	-6,7
Повторно	7 472	8 751 857	+116,2	8 500 000	-2,9
Итого	23 477	25 467 202	+108,1	24 087 117	+2,3
Итого:	64 006	70 494 802	+108,6	71 531 044	+1,4

27/ Доклад Генерального секретаря о работе Организации Объединенных Наций за 1978 год, приложение I, пункт 1.1.

28/ Доклад Генерального секретаря о работе Организации Объединенных Наций за 1979 год, приложение I, пункт 1.1.

... данные ... позволяют сделать следующие выводы.

- а) ... последние несколько лет наблюдается постепенный рост числа ... документов, распространяемых в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций, и, в частности, числа повторно распространяемых документов;
- б) в 1979 году в Отделении ООН в Женеве наблюдался значительно больший рост числа повторно распространяемых экземпляров документов, чем в ООН/Льейпхейм. Однако решительные меры, принятые в 1979 г. Секцией по улучшению конференций и направленные на эффективный контроль за распространением экземпляров документов на совещаниях, способствовали существенному сокращению общего числа распространяемых документов.

87. Есть несколько причин, по которым делегации, присутствующие на совещаниях, могут потребовать вторые экземпляры документов. Однако инспекторы считают, что Секретариат Центральных учреждений Организации Объединенных Наций должен тщательно проанализировать ситуацию и в сотрудничестве с государствами-членами разработать меры по существенному сокращению количества экземпляров документов для первоначального и особенно для повторного распространения, как это было сделано в Отделении ООН в Женеве.

88. Размножение огромного количества экземпляров документов приводит, несомненно, к росту издержек. Например, в Отделении ООН в Женеве ежегодно уничтожается около 30 тонн избыточных документов, что представляет собой около 12 млн. печатных страниц. Необходимо принять меры к тому, чтобы обеспечить строгое соответствие количества экземпляров документов реальным потребностям.

89. Позитивный опыт сокращения количества экземпляров документов был получен ИМКО. В 1969 г. Совет ИМКО просил все государства-члены сократить число адресов, по которым должны направляться документы, максимум до двух. Ранее в этой области не было никаких ограничений. Эта мера осуществлялась постепенно, начиная с 1970 года. В 1979 г. Совет постановил, что "количество экземпляров документации для совещаний органов и подразделений ИМКО, распространяемых секретариатом, обычно не должно превышать пяти экземпляров для каждого правительства" 26/. Инспекторы считают, что опыт ИМКО заслуживает внимания других учреждений системы Организации Объединенных Наций, искидывая пути сокращения количества экземпляров распространяемых документов.

#### Г. Современные средства обработки документации

90. В ряде организаций Организации Объединенных Наций проблема документации стала столь острой, что для ее решения недостаточно административных мер. Помимо усиления административных мер, организации принимают меры к использованию современных машин для удовлетворения потребности в документах.

91. В Организации Объединенных Наций Служба по обслуживанию конференций "весьма устарела в различных областях, особенно в области современных средств обработки документации - разработка, обработки, хранения и поиска информации и документации" 27/. Частичное внедрение современной техники на различных этапах обработки документов в Секретариате Организации Объединенных Наций уже принесло положительные результаты. Принимаются меры к внедрению компьютерной системы в Отделе по обслуживанию конференций. Отделением ООН в Женеве для сбора и контроля статистики документации.

26/ Резолюция Совета ИМКО (XIII) adopted 25 May 1979.

27/ Доклад Генерального секретаря по обслуживанию конференций, представленный Совету ИМКО, Мадрид, 1979 г. в ИМКО по конференциям.

92. ЮНИДО располагает системой контроля за документацией на основе ЭВМ с начала 1980 года. Ее цель заключается в облегчении контроля за службами обработки документации и сбора статистических данных. Эта система может также использоваться для составления перечней документов по различным критериям; позднее она позволит также производить калькуляцию издержек. ЮНИДО считает, что средства планирования с использованием ЭВМ обеспечат дополнительные преимущества.

93. С 1970 г. ЮНЕСКО проводит многочисленные исследования и приобрела практический опыт в области современных запоминающих устройств, особенно в ходе сессий Генеральной конференции. В 1977-1979 гг. как в английском, так и во французском подразделениях по набору текстов для реального производства использовалась технологически передовая система (IBM-6). Таким образом, был подготовлен ряд документов, включал окончательный вариант кратких отчетов Исполнительного совета в 1978 и 1979 гг. и стенографических отчетов Генеральной конференции на ее двадцатой сессии (1978 г.); последний документ (1 160 печатных страниц) был выпущен на восемь месяцев раньше, чем прежде. Использование этого современного оборудования обеспечило - помимо экономии времени - экономию за счет печатания, сверки и подсчета около 1 500 стандартных страниц. В 1980 г. во время двадцать первой сессии Генеральной конференции ЮНЕСКО во французской наборной секции использовалась более совершенная технология обработки документации на основе ЭВМ (IBM-3730).

94. МСЭ сообщил о позитивных результатах использования современного запоминающего оборудования. Это оборудование не только ускоряет выпуск документов и исключает повторную работу, но и обеспечивает экономию средств, поскольку исключается необходимость использования типографских услуг извне.

95. В Организации Объединенных Наций (Нью-Йорк и Женева), ФАО, МЕТ, ЮНЕСКО и ряде других учреждений Организации Объединенных Наций секции по обслуживанию конференций все в большей мере используют как совершенные системы на основе ЭВМ, так и относительно простые методы, такие, как микрокарты для хранения, размножения документации и для справочных нужд.

96. Конечно, инспекторы отдают себе отчет в финансовых последствиях внедрения современных средств обработки документации. Они хотели бы предложить организациям провести тщательные исследования экономической эффективности современной технологии обработки документации и только после этого принимать решения.

#### АШС. КОНТРОЛЬ СО СТОРОНЫ МЕЖПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНОВ

97. Как можно видеть из предыдущих глав, секретариаты большинства учреждений системы Организации Объединенных Наций неоднократно пытались установить пределы объема документации и повысить качество документов и своевременность их представления. Однако инспекторы были информированы относительно трудностей, испытываемых секретариатами при осуществлении решений подобного рода в связи с документами, представляемыми государствами-членами.

98. Опыт многих организаций показывает, что, какие бы меры ни принимали секретариаты для контроля и ограничения документации, они должны периодически изучаться соответствующими межправительственными органами. Такой анализ мог бы концентрироваться на результатах, в частности, в отношении документов совещаний с точки зрения объема, своевременности, качества и степени необходимости таких документов для удовлетворения потребностей совещаний. Следует учитывать также их влияние на издержки.

99. При анализе документации межправительственные органы должны принимать во внимание точку зрения, высказанную инспекторами несколькими секретариатами относительно того, что значительное сокращение объема документации может быть достигнуто в том случае, если государства-члены и делегации пересмотрят и соответственно сократят свои заявки на документы.

100. В резолюции 34/50 от 23 ноября 1979 г. Генеральная Ассамблея просила Комитет по конференциям контролировать осуществление всех мер, принятых Ассамблеей в целях контроля и ограничения документации. С этой целью Комитет по конференциям уполномочен проверять, в какой степени такие меры применяются на практике, можно ли выявить ощутимые результаты их применения, и докладывать Генеральной Ассамблее. В своей резолюции 35/10А от 3 ноября 1980 г. Генеральная Ассамблея просила Комитет по конференциям изучить возможность создания эффективных механизмов обеспечения выполнения всех существующих правил по контролю и ограничению документации с целью обеспечения своевременного выпуска документации на всех официальных языках.

101. С целью расширения участия Комитета по конференциям в работе в области документации инспекторы считают целесообразным: а) изменить название "Комитет по конференциям" на "Комитет по конференциям и документации"; б) расширить круг ведения этого Комитета с тем, чтобы он включал более детальные положения, касающиеся различных этапов процесса выпуска документов.

102. Инспекторы предлагают, чтобы другие учреждения системы Организации Объединенных Наций, в частности более крупные, рассмотрели вопрос о том, чтобы возложить на один из своих органов задачи, аналогичные тем, какие выполняет Комитет по конференциям Организации Объединенных Наций в области документации, с учетом их собственных потребностей и их конкретной деятельности.

IX. МЕЖУЧРЕЖДЕНЧЕСКОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИИ

103. В настоящее время межучрежденческое сотрудничество в области документации проходит в рамках Межучрежденческого совещания по вопросам использования языков, изданий и документации (IAMLADP), созываемого на целевой основе Административным комитетом по координации. Однако лишь один раз в ходе заседания Межучрежденческого совещания в 1974 г. представители учреждений Организации Объединенных Наций обсуждали некоторые аспекты контроля и ограничения документации 28/.

104. По мнению инспекторов, в общем контексте межучрежденческого сотрудничества в области документации уделяется мало внимания таким вопросам, как сокращение объема документации, своевременный выпуск документов на всех рабочих языках и повышение качества текстов, причем особенно полезным был бы обмен информацией о политике и методах.

105. Инспекторы считают также, что многие организации выступают за совместные действия в этих областях и что для этой цели достаточно механизма IAMLADP. Поэтому он должен взять на себя более широкие обязанности в этом отношении и более активно действовать в области налаживания и укрепления межучрежденческого сотрудничества в области документации.

106. Инспекторы предлагают включить в круг ведения IAMLADP обязанности по выявлению эффективных методов контроля и ограничения документации, принятых отдельными организациями, оценивая их в свете общих и индивидуальных потребностей организаций и предлагая те из них, которые он считает приемлемыми для всеобщего применения.

## II. КРИЗИС ВЫПУСКА

107. . . . . увеличивающийся объем документации, выпускаемой системой Организации Объединенных Наций, ставит серьезные проблемы перед государствами-членами и секретариатами. Несмотря на многочисленные решения, принятые Генеральной Ассамблеей и директивными органами других учреждений Организации Объединенных Наций, эти проблемы все еще не решены. Государства-члены часто призывают к сокращению объема документации, повышению их качества и своевременности выпуска, но существенных результатов достигнуто не было. Неудача в сдерживании роста документации и ее распространение с запозданием в значительной степени объясняется тем фактом, что вплоть до недавнего времени эти призывы носили характер увещаний, а не обязательных решений.

108. С 1979 г., когда Экономический и Социальный Совет и Генеральная Ассамблея приняли резолюцию по контролю и ограничению документации, были достигнуты хотя и скромные, но позитивные результаты в области сокращения общего объема документации в Организации Объединенных Наций. В последнее время обязательные решения, направленные на сокращение объема документов, повышение их качества и обеспечение их своевременного распространения, приняты также некоторыми другими организациями.

109. Инспекторы считают, что наиболее эффективным инструментом контроля и ограничения объема документации является программа и бюджет. Практическим способом успешного использования такого инструмента является применение системы квот, опирающейся на полную поддержку исполнительного руководства.

110. Объем документации в значительной степени зависит от числа и длительности совещаний. Некоторые учреждения Организации Объединенных Наций добились сокращения своей документации путем уменьшения числа и длительности совещаний. Частота некоторых конференций и совещаний может быть уменьшена не только без всякого вреда, но и с обеспечением существенной экономии ресурсов.

111. Для повышения качества документов многие организации создали службы контрольного редактирования. Необходимо укрепить эти службы, для того чтобы они могли с успехом выполнять свою роль. Организация курсов подготовки по составлению и редактированию документов является еще одним средством, которое может содействовать повышению качества документации.

112. Одна из наиболее серьезных проблем, связанная с документацией, касается своевременного выпуска документов. Многие организации ввели руководящие принципы и правила подготовки, обработки (т.е. редактирование, перевод, машинопись, печатание, размножение) и распространения предсессионной документации, включая предельные сроки представления документов в секцию по обслуживанию конференций и их распространения. Слабость этих руководящих принципов и правил, как правило, заключается в том, что подразделение контроля за документацией не имеет полномочий для обеспечения их осуществления.

113. В некоторых организациях Организации Объединенных Наций не проводится четкого разграничения между документами и публикациями, что создает трудности с учетом объема и поддержки по каждой категории.

114. Вплоть до настоящего времени проблемы документации не рассматривались в достаточной степени на межучрежденческих форумах. В частности, Межучрежденческое совещание по вопросам использования языков, изданий и документации не уделяло должного внимания таким аспектам документации, как объем, качество и своевременный выпуск документов.

## 2.1. ОСНОВНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

### А. Рекомендации касательно принятия решений директивными органами учреждений системы Организации Объединенных Наций

Рекомендация 1: Межправительственным органам учреждений системы Организации Объединенных Наций следует периодически рассматривать свое расписание конференций и совещаний с целью сокращения их числа и длительности, а также их частоты, с тем чтобы, в частности, добиться сокращения объема документации, не нанося ущерба эффективности своей работы (пункт 63).

Рекомендация 2: Процедура установленная в резолюции 1979/64 ЭКОСОС, одобренная Генеральной Ассамблеей и касающаяся соблюдения правила шести недель, должна быть распространена на соблюдение правила 32 страниц (пункт 33).

Рекомендация 3: Те учреждения системы Организации Объединенных Наций, которые еще не ввели правила, касающиеся максимального объема различных типов документов, должны рассмотреть вопрос о введении таких правил, а также процедуры обеспечения эффективного контроля за их выполнением (пункты 32, 34).

Рекомендация 4: Правила, установленные Организацией Объединенных Наций относительно своевременного выпуска документов, заслуживают внимания со стороны тех учреждений Организации Объединенных Наций, которые еще не приняли таких правил (пункты 43-48).

Рекомендация 5: Учреждения системы Организации Объединенных Наций, которые в настоящее время еще используют систему выпуска стенографических отчетов на каждом рабочем языке, должны рассматривать вопрос о внедрении многоязычной системы (пункты 70 и 71).

Рекомендация 6: Прекращение составления кратких отчетов вспомогательных органов ЭКОСОС и Генеральной Ассамблеи по истечении экспериментального периода должно быть принято на постоянной основе (пункт 76).

Рекомендация 7: Законодательные органы учреждений системы Организации Объединенных Наций должны рассмотреть вопрос об отказе, где это возможно, от составления стенографических и кратких отчетов своих органов. Они могли бы также предложить своим секретариатам играть более активную роль в консультировании межправительственных органов относительно мер по ограничению отчетов о совещаниях (пункт 77).

Рекомендация 8: Было бы желательным, чтобы межправительственные органы учреждений системы Организации Объединенных Наций регулярно включали в повестку дня своих сессий вопрос о прекращении выпуска повторяющихся документов, которые стали избыточными или утратили свою ценность, а также о выпуске некоторых документов через менее частые интервалы. Эти органы, возможно, пожелают предложить своим секретариатам выносить свое суждение при выявлении таких документов (пункты 79-81).

Рекомендация 9: В Организации Объединенных Наций было бы полезным: а) изменить наименование "Комитет по конференциям" на "Комитет по конференциям и документации"; б) расширить круг ведения этого Комитета и включить его в положение, касающееся различных этапов процесса обработки документов (пункты 100 и 101).

Рекомендация 10: Учреждения системы Организации Объединенных Наций, в частности более крупные из них, должны рассмотреть вопрос о возложении на один из своих межправительственных органов задачи рассмотрения осуществления решений, принятых их законодательными органами относительно контроля и ограничения документации (пункт 102).

В. Рекомендации, которые могут быть осуществлены руководством учреждений системы Организации Объединенных Наций без особого разрешения их директивных органов

Рекомендация 11: Учреждения системы Организации Объединенных Наций должны рассмотреть вопрос о введении соответствующей системы квот документов (пункты 10-14).

Рекомендация 12: Каждое учреждение должно укрепить свою службу контроля за документацией, наделить ее полномочиями, необходимыми для осуществления принятых правил и процедур. Имеющиеся централизованные подразделения редактирования должны быть тесно связаны со службой контроля документации (пункт 15).

Рекомендация 13: Необходимо укрепить службу контрольного редактирования во всех учреждениях Организации Объединенных Наций с целью повышения качества документов и сокращения их объема (пункты 38 и 39).

Рекомендация 14: Каждое учреждение системы Организации Объединенных Наций должно предусматривать в своих программах подготовки без отрыва от работы курсы по выработке навыков составления и редактирования документов (пункт 40).

Рекомендация 15: Следует рассмотреть вопрос о применении другими учреждениями системы Организации Объединенных Наций принятого Организацией Объединенных Наций правила, которое гласит: "Для того чтобы не препятствовать планомерной обработке документов, после их представления в службу контроля за документацией допускаются лишь исправления" (пункт 37).

Рекомендация 16: Учреждения системы Организации Объединенных Наций должны тщательно проанализировать издержки, связанные с регулярным персоналом, временной помощью и услугами на основе контрактов по переводу и печатанию документов, и не нанося ущерба основному качеству, выбрать в зависимости от обстоятельств наиболее эффективное решение с точки зрения стоимости (пункт 57).

Рекомендация 17: Учреждения системы Организации Объединенных Наций должны провести тщательное исследование экономической эффективности современных методов обработки документации и принять меры в соответствии с их выводами (пункт 96).

Рекомендация 18: Круг ведения межучрежденческого совещания по вопросам использования языков, изданий и документации должен включать обязанности выявления эффективных методов контроля и ограничения документации, которые могут быть приняты отдельными учреждениями (пункты 105 и 106).

ОБЪЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ, ВЫПУЩЕННОЙ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

(печатных страниц)

Организация	1976 г.	1977 г.	1978 г.	1979 г.	Примечания <sup>*</sup>	
ООН/Нью Йорк	580 188 941	572 419 583	595 608 514	619 959 200	Размножение внутренними средствами Размножение внутренними средствами <sup>a/</sup>	
Отделение ООН, Женева	140 736 167	271 858 428	293 270 053	301 047 958		
ЮНЕСКО	10 539 003	18 704 963	18 339 006	18 000 000	Размножение внутренними средствами	
ЮНИДО	7 956 597	10 802 928	15 554 918	9 962 500		
Региональ- ные комиссии	ЭКА	18 570 083	19 057 902	6 732 380		Размножение внутренними средствами
	ЭКЛА	7 554 500	9 869 500	8 120 000		
	ЭСКАТО	4 862 000	9 126 700	9 170 400		
ФАО	121 219 240	126 075 140	86 666 034	106 204 580		Размножение внутренними средствами
МАГАТЭ	9 468 000	8 161 000	9 163 000	6 816 000		Не включены документы для научных конференций
ИКАО	76 102 000	81 557 000	70 513 000	83 703 000	Размножение внутренними средствами	
МОТ	76 894 585	58 882 050	47 335 950	53 417 950	Размножение внутренними средствами	
ИМКО	15 300 000	17 500 000	18 500 000	16 000 000	Размножение внутренними средствами <sup>b/</sup>	
ИСЭ	58 646 664	40 988 477	57 133 639	89 152 631		
ЕВЕСКО	105 425 000	92 098 000	134 639 000	103 207 000	Размножение внутренними средствами <sup>c/</sup>	
ВПС	650 000	1 144 000	1 509 000	6 906 000		
ВОЗ	27 992 000	19 783 000	25 344 000	22 172 000		
ВМО	42 440	45 327	65 588	60 650		
ИТОГО	1 362 147 220	1 358 074 998	1 397 664 482	1 481 653 117		

<sup>\*</sup> В настоящей таблице данные по многим организациям характеризуют лишь размножение документов собственными средствами. Некоторые учреждения, упомянутые ниже, представили, к примеру, данные, показывающие объем печатных работ, выполненных за счет внешних источников, а другие не располагают статистическими данными о печатании работ за счет внешних источников.

<sup>a/</sup> Печатание за счет внешних источников в 1979 г. составило 40.200.000 печ. страниц.

<sup>b/</sup> Печатание за счет внешних источников в 1978 г. составило 1.261.890 печ. страниц, а в 1979 г. - 1.737.000 печ. страниц.

<sup>c/</sup> Печатание за счет внешних источников в 1976 г. составило 12.400.000 печ. страниц, а в 1979 г. - 7.240.000 печ. страниц.

FAO FORM FOR PLANNING DOCUMENTATION



PUBLICATIONS, MAIN DOCUMENTS AND WORKING PAPERS - 1980/81 ALL PROGRAMMES

Papers for meetings (W) should be listed in three groups: (i) preparatory papers, (ii) sessional papers, (iii) final reports

Each meeting should be separately listed and identified

Department/Division AC/AGP Date 10.2.79

Date revised

Page 13  
No. of Sheets 13

(Leave blank) Index No.	TO BE COMPLETED BY USER DIVISION									TO BE COMPLETED BY GIP		ACTION BY PUBLICATIONS COMMITTEE	
	Programme or Sub Prog. <sup>1</sup>	Source of Funds <sup>2</sup>	Title of Publication, Document or Meeting	Class <sup>3</sup> P M I W	Length (in thousands of words)	Pages of tables	Language <sup>4</sup>	No. of copies for Division use <sup>5</sup>	Remarks (Planned date of submission to GIP, other specifications e.g. illustrations size 22 x 28 cm/15.5 x 23 cm etc.)	Est. netted total copies, Quota and SWs	Estimated total cost \$		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
45 716-6 4811	2.1.2.4 102		Report of the 1980 Session of FAO Panel of Experts on Pesticide Residues & the Environment & WHO Expert Committee on Pesticide Residues	M	35	20	E	500	January 1981 - 22 x 28	3 000			
											800	28 900	
												600	
46	2.1.2.4 102		1980 Evaluations of some pesticide residues in food	M	250	110	E	1 300	July 1981 - 22 x 28 - standard cover - 3 graphs - Ev. cover 2 colours	2 500	20 000		
47 804-1	2.1.2.4 104		1981 Expert Consultation on Harmonization of pesticide registration requirements	W (i)	33	8	F	50	July 1981 - 22 x 28 - 1 illustration		300		
48 804-2	2.1.2.4		Ad hoc Government consultation, Rome, October 1979 (Follow-up of above)	M	30		E	1 000	October 1981 - 22 x 28 - standard cover		13 300		
49	2.1.2.4 105		Official control scheme booklet on Pesticide Residues	M	33	8	E	1 000	November 1981 - 15.5 x 23 - standard cover - 1 illustration		16 400		
							F	450					
							S	250					
50	2.1.2.4 106		Specification booklets for plant protection products	M	130		L	300	Throughout the biennium - standard cover - 15.5 x 23		12 500		
51	2.1.2.4 107		Guidelines for training course on efficient & safe use of agricultural pesticides	W	60	20	F	500	November 1981		1 800		

NO DOCUMENTATION MAY BE SUBMITTED FOR PROCESSING WITHOUT QUOTING APPROVED INDEX NO.

GIP 23 1278 054321 L8228 c

<sup>1</sup> Use latest approved classification of sub-programmes (if there is no sub-programme)  
<sup>2</sup> e.g. RP, TF, UNDP, UNEP, UNFPA, etc.  
<sup>3</sup> Ref. MS 704.3 for definitions  
<sup>4</sup> A, C, E, F, S. Use only for 40-1 languages  
<sup>5</sup> No copies in excess of this number will be available to divisions

1165

WORLD HEALTH ORGANIZATION				PRODUCTION WHA/EE DOCUMENTS							
From		Office No. Tel. No.		Date		Agenda item		Document No.			
Title of document								Estimated number of final pages			
ANNEXES and/or GRAPHIC ILLUSTRATIONS, IF ANY											
				ACTION REQUIRED TRANSITION INTO *							
Identification		date available	approx. no of final pages	E	F	S	R	A	C	Typing	Printing
*E=English F=French S=Spanish R=Russian A=Arabic C=Chinese											
<b>IMPORTANT FOR TRANSLATION PURPOSES:</b> A) Background information and supporting documentation attached <input type="checkbox"/> B) Other documents quoted from or used for reference purposes in compilation of this text, but not attached								<b>DISTRIBUTION</b> Number of copies if any required for use of originating Unit: E F			
SPECIAL INSTRUCTIONS TO DCO :											
CLEARANCE AND ROUTING				LEAVE BLANK							
Check list	Symbol or name	Initials	Date	Translation	E	F	S	R	A	C	
Originating Unit				Typing							
Other Unit responsible for subject matter				Date & Time							
Divisional Director concerned				in							
If financial obligations involved, ADG, A & I				Date & Time							
PGB				out							
Secretary of the Main Committee concerned				Printing Instructions	No. CC						
Office of Publications					Printrun advance						
ADG concerned					Printrun document						
PGB					Printrun annexes						
Deputy Director General				No. PP							
Director General				Heading	<input type="checkbox"/> Journal	<input type="checkbox"/> Resolution					
PGB				Remarks							
Document Co-ordin											
DISTRIBUTION INSTRUCTIONS FROM DCO TO DST								Date effected		Visa	
Date of distribution no later than				Signature of responsible official (DCO)							

Please complete by typewriter. Submit a fully completed form for each print job. Keep last copy (yellow) for your file.

