

ПРОБЛЕМЫ ХРАНЕНИЯ И СВЯЗАННЫЕ С ЭТИМ РАСХОДЫ
В ОРГАНИЗАЦИЯХ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Документ подготовлен

Александром С. Ефимовым
Ричардом В. Хеннесом
Иваном С. Коичем

Объединенная инспекционная группа



Женева

1986 год

ПРОБЛЕМЫ ХРАНЕНИЯ И СВЯЗАННЫЕ С ЭТИМ РАСХОДЫ
В ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Содержание

	<u>Пункты</u>	<u>Стр.</u>
I. ВВЕДЕНИЕ	1-7	1
II. ПОЛОЖЕНИЕ В ОБЛАСТИ ХРАНЕНИЯ И СВЯЗАННЫЕ С ЭТИМ ФАКТОРЫ	8-57	4
A. Печатные материалы	8-29	4
B. Канцелярские материалы и оборудование	30-34	9
C. Библиотеки, учетная документация и архивы	35-40	11
D. Факторы, влияющие на положение в области хранения	41-57	13
a) Проектирование и планировка зданий	41-42	13
b) Меры по содержанию и эксплуатации помещений и обеспечению безопасности хранения	43-45	13
c) Рост масштабов деятельности организации	46-48	14
d) Руководящие принципы политики	49-52	15
e) Технологические средства и оборудование	53-57	17
III. РАСХОДЫ НА ХРАНЕНИЕ	58-67	20
A. Прямые издержки	60-67	20
a) Укомплектование штатами подразделений по хранению и расходы на персонал	60-63	20
b) Аренда помещений	64-66	22
B. Косвенные издержки	67	23
IV. ВОЗМОЖНЫЕ РЕШЕНИЯ В ЦЕЛЯХ УЛУЧШЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ В ОБЛАСТИ ХРАНЕНИЯ	68-84	24
A. Сокращение объема документации	68-69	24
B. Перебазирование	70	24
C. Строительство новых зданий	71	24
D. Внедрение новой технологии	72-84	24
V. ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ	85-88	34

Приложение - Образцы расположения текста в двух столбцах.

I. ВВЕДЕНИЕ

1. Вопросы хранения, и в первую очередь, хранения документов и связанные с этим расходы являются одной из важных проблем, стоящих перед организациями системы Организации Объединенных Наций. Однако до сих пор, возможно, за исключением превосходной серии узкоспециализированных исследований ЮНЕСКО, подготовленных сотрудниками архивной службы, не было проведено ни одного подобного исследования, посвященного данному вопросу. Теперь, когда финансовое положение организаций достигло критической точки, следует приступить к поиску путей, ведущих к сокращению расходов. Поэтому цель настоящего исследования состоит в том, чтобы подготовить рекомендации в отношении мер, направленных на частичное или полное решение проблем в области хранения наиболее эффективным и экономичным образом.
2. За сорок лет своего существования Организация Объединенных Наций и ее учреждения сталкивались с проблемами в области хранения различного характера. Некоторые организации, такие, как сама Организация Объединенных Наций и, в первую очередь, ее Отделение в Женеве, а также ФАО и ЮНЕСКО, сталкиваются с проблемой острой нехватки помещений для хранения огромного объема документации и различных других материалов. В других организациях положение не является столь серьезным частично в связи с тем, что они арендуют определенное количество помещений для хранения своего имущества. В то же время некоторые организации (например, МОТ) имеют резервные помещения для хранения, рассчитанные на ближайшие 10-15 лет, и тем не менее стремятся совершенствовать методы хранения, с тем чтобы сократить объем расходов на хранение и повысить качество обслуживания конференций.
3. По всей видимости, не представляется возможным точно определить объем издержек, связанных с хранением, поскольку в бюджетах организаций системы Организации Объединенных Наций отсутствует отдельная статья расходов на хранение, и в ряде этих организаций хранение считается бесплатным видом услуг. Однако можно со всей определенностью сказать, что общие расходы на хранение, которые включают в себя расходы на персонал, эксплуатационные расходы и затраты на оборудование, достигли довольно внушительных размеров. Поэтому неудивительно, что на сороковой сессии Генеральной Ассамблеи была отмечена целесообразность проведения Объединенной инспекционной группой исследования по данной конкретной проблеме. Инспекторы выражают также надежду, что их усилия, по крайней мере частично, будут отвечать интересам ФАО в плане ведения и хранения учетной документации.
4. В связи с тем, что в организациях системы Организации Объединенных Наций не проводилось исследований или отсутствует соответствующая, конкретная документация по проблемам хранения, инспекторы проводили свои исследования на основе анализа ответов на подробный вопросник, который они разослали организациям системы, а также путем посещения многих из этих организаций с целью непосредственной оценки положения на местах. Эти оба вида деятельности в сочетании с огромным интересом, проявленным соответствующими официальными должностными лицами, оказались весьма результативными, что нашло подтверждение в полученных ответах и в результатах проведенного обстоятельного обсуждения этих вопросов. Проведенная инспекторами проверка позволила также некоторым организациям впервые дать оценку создавшемуся у них положению в области хранения. В этой связи инспекторы хотели бы выразить признательность всем соответствующим официальным должностным лицам за потраченное ими время и приложенные ими усилия при подготовке подробных отчетов о положении дел в этой области в их организациях.

5. В ходе своей работы инспекторы пришли к заключению, что в организациях системы Организации Объединенных Наций проблема хранения рационально делится на две основные категории: а) хранение печатных материалов и б) хранение различных видов имущества, не связанных с печатными материалами. Поэтому эти две категории будут рассматриваться отдельно. В связи с тем обстоятельством, что рамки комплексного исследования оказались бы слишком широкими, для того чтобы это исследование можно было бы завершить в приемлемые сроки, инспекторы были вынуждены сгруппировать некоторые проблемы, которые, по всей видимости, поддаются разрешению:

а) Возрастающий объем документации и неэффективное применение положений, принятых с целью сокращения ее объема.

б) Отсутствие в некоторых случаях современной техники, например компактного оборудования, автоматизированных систем и т.д., предназначенных для сокращения численности обслуживающего персонала, облегчения доступа к документации, предоставления более качественных услуг пользователям и снижения расходов на управленческий аппарат.

с) Обработка отчетной документации и материалов в многочисленных отделах, секциях и подразделениях, а не в сводных регистрационных отделах центральных департаментов.

д) Серьезные проблемы, связанные с нехваткой помещений и хранением имущества в помещениях, находящихся на значительном расстоянии друг от друга, что приводит к значительным издержкам и перебоям при удовлетворении соответствующих потребностей пользователей.

е) Значительные издержки, связанные с хранением имущества на складах Центральных учреждений Организации Объединенных Наций, расположенных на Лонг-Айленде и Парк авеню.

ф) Значительная часть помещений занята документацией, публикациями и библиотечным фондом, объем которых можно в значительной степени сократить на основе применения новейшей технологии, которая позволяет также своевременно оказывать более качественные услуги пользователям.

6. При подготовке настоящего исследования инспекторы пользовались дополнительной информацией из различных источников о некоторых конкретных аспектах этой проблемы, и во все возрастающей степени склонны считать, что применение новой технологии поможет системе Организации Объединенных Наций справиться с вышеупомянутыми проблемами. Так, они посетили ряд частных компаний во Франции, Швейцарии и США, которые специализируются как на хранении отдельных видов продукции (бумага, мебель, канцелярское оборудование, аналогичное тому, которое хранится в складских помещениях Организации Объединенных Наций), а также на хранении в значительных объемах информации. В этих компаниях им были продемонстрированы новые виды технических средств, используемых для управления и регулирования запасами, современные системы хранения, учета и поиска информации в больших объемах, в которых испытывают крайнюю необходимость многие организации системы Организации Объединенных Наций. Тщательно изучив производственные характеристики современных систем в этой области, а также связанные с этим потенциальные расходы, инспекторы пришли к убеждению, что технологию, основанную на применении оптических дисков (которая уже имеется и успешно используется в ряде частных и государственных организаций), следует испытать на практике в Организации Объединенных Наций, начать эти испытания с ЮНОГ, где необходимость в этой технологии, по всей видимости, является наибольшей.

7. Инспекторы выражают признательность всем лицам, которые поделились с ними своим опытом и знаниями в области хранения имущества. Они выражают также признательность должностным лицам компаний, производящих технические средства для хранения, учета и поиска информации в значительных объемах, которые они посетили в упомянутых странах. Эти должностные лица, а также ряд официальных должностных лиц Организации Объединенных Наций и различных стран, к которым инспекторы испытывают чувство признательности за оказанную им помощь, поделились своими знаниями в области современных технических систем и оказали значительную помощь при оценке потенциальных возможностей применения этих систем в организациях системы Организации Объединенных Наций.

II. ПОЛОЖЕНИЕ В ОБЛАСТИ ХРАНЕНИЯ И СВЯЗАННЫЕ С ЭТИМ ФАКТОРЫ

A. Печатные материалы

8. Как было отмечено ранее, не все организации в системе Организации Объединенных Наций испытывают нехватку помещений для хранения документов, публикаций, книг и другого имущества, хотя некоторые из них в настоящее время начинают ощущать признаки кризисных явлений в этой области. Во-первых, следует подчеркнуть, что основным видом производимой организациями системы Организации Объединенных Наций продукции являются печатные материалы. Во-вторых, документы и публикации не хранятся лишь ради хранения; они должны быть всегда легко доступны для участников заседаний, для распространения в соответствии со вторичными запросами и для продажи. Любой хранящийся документ может потребоваться в любое время.

1. Организации, которые в настоящий момент не испытывают трудностей

9. Двумя организациями системы, в которых положение в области хранения является в целом удовлетворительным, являются Международная организация труда (МОТ) и Всемирный почтовый союз (ВПС). Не наблюдается крупных проблем в отношении наличия помещений в первой из этих двух организаций, поскольку здание МОТ является сравнительно новым (оно было построено в 1974 году), и его проектировщики в консультации с соответствующими официальными должностными лицами МОТ предусмотрели не только достаточное количество помещений на будущее, но также запроектировали специальные рельсы для компактного оборудования (передвижных полок) в подвальных складских помещениях на тот случай, если организации потребуется использовать данное оборудование, для того чтобы сэкономить пространство. По имеющимся данным, емкость нынешних складских помещений ВПС для хранения печатных материалов (1 045 м²), также оснащенных компактным оборудованием, является достаточной для удовлетворения внутренних потребностей, и в случае необходимости эта организация может получить обратно помещения, которые она сдает в аренду другим пользователям.

10. Положение в области хранения в Международном агентстве по атомной энергии (МАГАТЭ), в Отделении Организации Объединенных Наций в Вене (ОООНВ) и в Программе Организации Объединенных Наций по окружающей среде (ЮНЕП) не представляет собой какую-либо серьезную проблему, главным образом в связи с тем, что все эти организации, как и МОТ, сравнительно недавно переехали в новые здания, в которых на данный момент имеется достаточное количество помещений. Кроме того, следует также отметить, что в случае с МАГАТЭ и ОООНВ удовлетворительное положение в отношении складских помещений обусловлено также строгим соблюдением руководящих принципов, разработанных Советом управляющих МАГАТЭ и директивными органами ОООНВ.

2. Организации, сталкивающиеся с незначительными трудностями

11. Среди организаций, которые сталкиваются с определенными незначительными проблемами в области хранения, можно упомянуть Международную организацию гражданской авиации (ИКАО), Международный союз электросвязи (МСЭ), Детский фонд Организации Объединенных Наций (ЮНИСЕФ), а также Всемирную организацию здравоохранения (ВОЗ) и Всемирную метеорологическую организацию (ВМО). Несмотря на то, что ЮНИДО использует совместно с МАГАТЭ и ОООНВ помещения для хранения в новом здании Центра международных организаций в Вене, эта организация сообщила о наличии некоторых проблем, связанных с нехваткой помещений для хранения, обусловленных как деятельностью самой этой организации, так и управлением и эксплуатацией этих помещений от имени трех организаций, расположенных в Центре международных организаций в Вене.

12. Так, в ИКАО, несмотря на то, что с 1980 года площадь, занимаемая этой организацией, значительно возросла (с 23 152 до 25 851 м²), размеры помещений, отведенных под хранение/складирование, остались на прежнем уровне, составляющем 1 361 м²; дополнительные складские помещения были сооружены еще в 1980 году, и к этим помещениям относятся склад для хранения публикаций (260 м²) и недавно созданный Центр по управлению архивной и учетной документацией (100 м²). Существующие складские помещения, предназначенные в первую очередь для хранения документации, публикаций и архивов, заполнены практически полностью. Поэтому в настоящее время рассматривается вопрос о выделении дополнительных помещений. Инспекторы предложили также изучить вопрос об установлении компактного оборудования на рельсах, смонтированных в деревянных опорах (если полы выдержат нагрузку), в качестве безотлагательной и сравнительно недорогой меры, способствующей решению проблемы с помещениями в ИКАО.

13. В новом здании ИМО не было предусмотрено достаточного количества помещений для хранения мебели и канцелярского оборудования. Поэтому помещения, которые были запроектированы в качестве рабочих кабинетов или проведения заседаний, используются в целях хранения. Отсутствуют также возможности для расширения емкости хранилищ для Секции документации.

14. В МСЭ нехватка помещений для хранения также представляет собой проблему. Складские сооружения расположены в подвальных помещениях зданий МСЭ (башня и Варембе) и в других различных объектах, расположенных вне организации и не принадлежащих ей. Общая площадь хранилищ достигает 4 000 м², причем приблизительно одна треть предназначена для хранения документации, публикаций и архивов. Безусловно, было бы значительно удобнее хранить все имущество под одной крышей и в одном здании, однако нынешнее положение в этой области не приводит к возникновению непреодолимых трудностей. Расположенные за пределами организации хранилища не обслуживаются персоналом, и в связи с этим не возникает кадровых или финансовых проблем, за исключением арендной платы.

15. ЮНИСЕФ использует целый ряд складских сооружений для хранения своего имущества, включая аренду некоторых помещений в административных корпусах Центральных учреждений Организации Объединенных Наций, для хранения материалов и учетной документации, поиск которой должен производиться в сжатые сроки. ЮНИСЕФ пользуется также совместно с Центральными учреждениями Организации Объединенных Наций складами для хранения специальной архивной документации и недавно приобрел хранилище, расположенное за пределами своей территории. Существующая система хранения, которая является, безусловно, дорогостоящей, по всей видимости, не удовлетворяет нынешних потребностей ЮНИСЕФ в области хранения, поскольку в настоящее время рассматривается вопрос об арендовании дополнительных помещений для хранения на городских складах, расположенных на Лонг-Айленде.

16. Несмотря на тот факт, что здания Центра международных организаций в Вене являются сравнительно новыми, помещения для хранения, имеющиеся в распоряжении ЮНИДО, не соответствуют потребностям этой организации. Существует нехватка помещений в крупных архивах, которые обслуживают ООНВ и ЮНИДО. Размеры помещений для хранения мебели/оборудования, а также складов для хранения канцелярских товаров и запасных частей являются недостаточными. Децентрализация запасов и архивов стала неизбежной, и возник целый ряд проблем в области управления. Ухудшилось положение в области хранения в Группе контроля документации в связи

с увеличившимся объемом работы (услуги, которые оказываются как ООНВ, так и ЮНИДО). С другой стороны, пока что удается решать незначительные проблемы, с которыми сталкиваются ВОЗ и ВОИС, путем использования арендуемых помещений. ВМО в настоящее время в состоянии удовлетворить свои потребности в области хранения. Однако вскоре ей, возможно, придется арендовать складские помещения для хранения новых публикаций за пределами штаб-квартиры этой организации.

3. Организации, сталкивающиеся с серьезными трудностями

17. В рамках настоящего доклада практически невозможно дать подробное описание всех недостатков и трудностей, которые имеют место в области хранения в таких организациях и подразделениях, как ФАО, ЮНЕСКО, ЦУООН и ЮНОГ; однако положение в каждой из этих организаций можно описать в общих чертах следующим образом: в основном здании ФАО не имеется достаточного количества помещений для хранения публикаций, и в связи с этим возникает необходимость аренды хранилищ, расположенных за пределами штаб-квартиры этой организации; в настоящее время на эти хранилища приходится около 63% всех складских помещений, используемых для хранения публикаций и связанных с ними материалов. И действительно, в организации имеются помещения площадью приблизительно 1 500 м² для хранения публикаций и документации внутри основного корпуса ФАО, и около 2 500 м² в арендуемых складских помещениях, расположенных за пределами этой организации. Во многих случаях помещения для хранения публикаций в основном корпусе представляют собой соответствующим образом переоборудованные кабинеты для персонала. Используются также такие подсобные помещения, как чердаки и коридоры. Даже размеры комнаты для персонала были сокращены до одной трети, а две трети этого помещения были превращены в склад для хранения бумажной документации. При отсутствии четко определенных руководящих принципов в отношении управления процессом хранения печатных материалов проблема хранения была бы еще более острой, если бы эта организация не проводила довольно жесткую политику в отношении контроля за объемом документации.

18. Критическое положение, создавшееся в ЮНЕСКО в области хранения, оказывает серьезное негативное влияние на деятельность таких подразделений, как Отдел программы общей информации (PGI), который, по всей вероятности, сталкивается с наиболее острой проблемой в области хранения среди отделов оперативных программ секретариата; Отдел документации Бюро конференций, переводов и документов (COL), который не располагает необходимыми помещениями для хранения документов, связанных с деятельностью Исполнительного совета и Генеральной конференции; Отдел библиотеки, архивов и служб документации (LAD) в связи с тем, что при составлении проекта не были должным образом учтены потребности в специальных помещениях для хранения архивов. В настоящее время помещения для хранения архивов имеют 5 477 погонных метров стеллажей, из которых 4 387 метра заполнены документацией. Резерва как такового не существует, поскольку приблизительно 10-15% помещений являются непригодными для хранения.

19. В соответствии со статистическими данными ЮНЕСКО за 1975-1985 годы среднегодовой чистой прирост емкости хранилищ составляет 188 погонных метров; ежегодный объем списываемой учетной документации достигает 50% вновь поступающих документов, однако в подразделениях секретариата до сих пор находится документация, которая уже давно должна быть передана в архивы.

Кроме того, в результате пожара, уничтожившего в марте 1984 года архивы, состоявшие в основном из файлов, содержащих официальную переписку после 1967 года, высвободились дополнительно 700 погонных метров помещений.

20. Проблема, связанная с использованием служебных кабинетов для учета и распространения документации, не свойственна ЮНЕСКО, однако, как установили инспекторы во время посещения ими других организаций, эта проблема представляет собой широко распространенное явление. Например, официальные должностные лица в ЮНИДО сообщили о том, что одной из самых серьезных проблем, с которыми они сталкиваются, является использование служебных кабинетов в целях хранения. Это также имеет место в ФАО, ЮНИСЕФ, ЮНОГ и в ЦУ ООН. МАГАТЭ сообщило о том, что оно осуществляет жесткий контроль за использованием служебных кабинетов и что в этой организации запрещается хранить учетную документацию, которая может быть передана в специализированные подразделения архива. Такого рода контроль отсутствует в целом ряде организаций в связи с тем, что не имеется соответствующих руководящих принципов в этой области. Хранение публикаций и других печатных материалов в кабинетах и коридорах является широко распространенной практикой в ЮНЕСКО. Это, главным образом, обусловлено тем обстоятельством, что основная часть материалов хранится на складах Кашан (в 20 км от штаб-квартиры Организации), которые ЮНЕСКО арендует по высоким ценам (см. пункт 65). И хотя организована ежедневная доставка материалов между штаб-квартирой организации и складами Кашан, иногда возникают транспортные проблемы.

21. Центральные учреждения Организации Объединенных Наций (Нью-Йорк), помимо своих собственных помещений, арендуют помещения на Манхэттене для хранения архивных документов, (общая) площадь которых составляет около 40 000 кв. футов, общей стоимостью в 304 000 долл. США в год; складские помещения на Лонг-Айленде, (общая) площадь которых составляет 41 250 кв. футов, общей стоимостью в 188 900 долл. США в год, которые используются Департаментом по обслуживанию конференций для хранения документации и публикаций, и складские помещения в здании Организации Объединенных Наций DC.2, (общая) площадь которых составляет 8 000 кв. футов, общей стоимостью в 80 000 долл. США в год, которые используются Отделом управления зданиями в качестве складских помещений для хранения всех видов имущества различными службами.

22. В вышеупомянутую арендную плату входят местные налоги на недвижимое имущество, но не включается стоимость страховки, оборудования и ремонта. И хотя, как следует из ответа, полученного от Отдела общего обслуживания, плата за аренду складских помещений выгодно отличается от существующих общераспространенных расценок за аренду помещений в районе Нью-Йорка, общая сумма арендной платы, выплачиваемая Организацией Объединенных Наций в Нью-Йорке (572 900 долл. США в год), является, тем не менее, значительной.

23. Однако следует отметить, что недавно были проведены исследования по изучению путей и средств уменьшения стоимости хранения, которые привели к заключению соглашения об аренде складских помещений на Лонг-Айленде на более выгодных условиях. Кроме того, всесторонне изучается еще одна возможность, связанная с переводом архивов со складов, где они в настоящее время хранятся, в помещения, расположенные на территории Организации Объединенных Наций, однако в настоящий момент в связи с наличием финансового кризиса Отдел общего обслуживания считает эту возможность практически неосуществимой. Однако, по мнению

инспекторов, можно избежать возникновения трудностей финансового характера при переводе содержимого обоих складов в штаб-квартиру Организации Объединенных Наций в том случае, если два следующих решения кажутся осуществимыми на практике:

а) В интересах владельца хранилища на Парк Авеню было бы выгодно расторгнуть с Организацией Объединенных Наций данный контракт, который истекает в 1993 году, и уплатить при этом около 2 млн. долл. США. Такая сумма в денежной наличности была бы вполне достаточной не только для того, чтобы перевести оба склада в штаб-квартиру Организации, но также и для того, чтобы соответствующим образом переоборудовать гаражи, с тем чтобы разместить архивы, переведенные из складов на Парк Авеню;

б) если приобретаемые в результате этой операции денежные средства будут выплачиваться определенными частями в течение нескольких лет, то государства-члены, возможно, пожелают рассмотреть возможность авансирования средств на перевод складских помещений при условии выплаты им соответствующей компенсации в течение 2-3 лет.

24. Если же положение в области хранения в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций считается инспекторами неудовлетворительным, главным образом в связи с высокой арендной платой, то положение в этой области, создавшееся в ЮНОГ и являющееся в высшей степени критическим, обусловлено иными причинами. Не следует забывать о том, что Дворец Наций, в первую очередь, является "Центром по проведению конференций, который должен обеспечивать эффективное и бесперебойное проведение и обслуживание конференций (в 1985 году почти 7 000 заседаний было проведено во Дворце Наций в Женеве и приблизительно то же самое количество в Нью-Йорке). Не будет преувеличением сказать, что нехватка помещений для хранения, которую испытывает ЮНОГ, угрожает самому выполнению этой Организацией упомянутой выше функции.

25. Один из примеров создавшегося в ЮНОГ положения в отношении помещений для хранения печатных материалов в общих чертах заключается в следующем. Документы и публикации Секции распространения и продажи изданий хранятся не в менее, чем 35 различных помещениях, расположенных по всему Дворцу Наций и на десяти различных этажах. Сектор распределения документов, который является составной частью данной секции, рассредоточен в трех разных зданиях и на девяти различных этажах. Подсектор десков и заседаний имеет три киоска, расположенных в двух зданиях и на трех разных этажах.

26. Помимо проблем в области управления, включая вопросы контроля за деятельностью персонала, возникших в связи с рассредоточенным хранением материалов в помещениях, расположенных на значительных расстояниях друг от друга (до 800 м), следует упомянуть также о том, что общий объем массы документов, поступающих каждый год в 35 различных помещениях, расположенных по всему Дворцу Наций, составляет приблизительно 480 т, из которых почти 20% хранятся временно для будущих заседаний и перемещаются из одного конца здания в другой по мере приближения сроков начала работы той или иной конференции. После завершения работы конференций до 5% (24 тонны) снова поступают в различные складские помещения для распространения в случае поступления вторичных запросов со стороны делегаций и сотрудников секретариата.

27. Значительная рассредоточенность складских помещений подразделений по обслуживанию заседаний и хранению документации приводит к дублированию усилий и

к возникновению необходимости прибегать к услугам значительного количества временных сотрудников (ежегодно 20-25 сотрудников категории общего обслуживания). В течение многих лет широкое использование средств из фондов, предназначенных для приема на работу временного персонала, являлось путем решения упомянутых выше проблем. Резкое сокращение объема ресурсов, выделяемых ЮНОГ на 1986-1987 годы в целях набора временного персонала для обслуживания заседаний, привело к возникновению безотлагательной необходимости вводить изменения с целью обеспечения нормального функционирования издательского отдела. Указание Генерального секретаря о необходимости сократить на 30% объем средств, выделяемых на набор временного персонала, еще более обострило эту и без того уже сложную проблему. Поэтому следует принять безотлагательные меры с целью урегулирования этого положения и всех аспектов связанных с ним проблем.

28. Положение в области хранения в ЮНОГ оказывает негативное воздействие на деятельность Сектора продаж, одним из главных показателей работы которого является своевременность предоставляемых услуг. С тем, чтобы обеспечить эффективное использование рабочей силы и быстрое выполнение заказов, пять основных помещений, которые образуют подразделение по сбыту, следует расположить в непосредственной близости друг от друга. Эти помещения расположены в различных местах и, кроме того, зона доставки и зона обработки заказов являются слишком незначительными по размерам и необорудованными для этих целей. Для того, чтобы обладать конкурентоспособностью на рынках, Секции распространения и продажи изданий следует оформлять заказы на закупку в течение одного дня. Ей не удастся показывать желаемые результаты в том случае, когда крупные заказы на книги необходимо отбирать со стеллажей в нескольких десятках хранилищ, расположенных на значительном расстоянии друг от друга, кроме того, управление запасами и их пополнение требуют значительно больше времени, чем это необходимо в связи с рассредоточенностью складских помещений.

29. Кроме того, можно также упомянуть о наличии еще одной серьезной проблемы, связанной с низким уровнем оснащенности складских сооружений во Дворце Наций, и заключающейся в том, что значительные объемы ценных публикаций хранятся без присмотра в коридорах подвальных помещений, и, таким образом, к этим материалам имеют доступ все проходящие мимо лица. Продукция стоимостью в несколько тысяч долларов практически ни кем не охраняется.

В. Канцелярские материалы и оборудование

30. Проблемы, возникающие в области хранения канцелярского оборудования, несколько отличаются от тех проблем, которые имеют место в области хранения печатных материалов. И действительно, в отличие от объема хранимых печатных публикаций, объем запасов материалов, не относящихся к печатной документации и состоящих, главным образом, из печатной бумаги, мебели, конторского оборудования (пишущих машинок, репродукционных установок, счетных машин и т.д.) и канцелярских материалов, поддерживается на более или менее постоянном уровне.

31. Все организации, за исключением МОТ, сообщили о том, что они либо на полную мощность используют помещения, выделенные им для хранения материалов, не относящихся к печатной документации, либо арендуют дополнительные помещения. Не относящиеся к печатной документации материалы занимают в ЮНОГ площадь в 7 605 м², в ФАО - 5 126 м², в ВОЗ - 2 589 м², в МАГАТЭ - 2 169 м² и в ЮНЕСКО - 1 928 м².

а) Печатная бумага

32. Из всех видов канцелярского имущества в складских помещениях большинства организаций для хранения запасов бумаги отводятся наиболее значительные площади (например, в ВПС - 50,7%, МАГАТЭ - 34%). В то же время в некоторых организациях площади, занятые под бумагой, являются весьма незначительными, например, в ВОИС (12%), ВМО (10%), ВОЗ (8,5%), ИКАО (7,0%) и ЮНЕСКО (около 4%). В этой связи следует отметить, что общая политика в большинстве организаций заключается в том, чтобы производить оптовые закупки путем участия в торгах с целью получения наилучшего предложения цены. Если бумага приобретает в значительных количествах и на основе общего соглашения между организациями (например, через Объединенный закупочный отдел в Женеве), то это приводит к более существенной экономии средств. В тех случаях, когда это не осуществимо ввиду отсутствия соответствующих площадей, бумага либо приобретается в небольших количествах, что обходится дороже, либо хранится в складских помещениях, расположенных за пределами организации.

33. В некоторых организациях ввиду ограниченного размера помещений, выделяемых для складирования бумаги, хранится лишь незначительный запас этого вида канцелярского имущества, рассчитанный на обеспечение потребностей организации в течение четырех-пяти месяцев (ФАО, ИКАО, ЮНОГ, ВОЗ). Другие организации имеют договоренность с оптовыми торговцами, которые бесплатно для организации хранят часть ежегодного заказа в своих хранилищах и осуществляют доставку по заявкам и в соответствии с потребностями (МАГАТЭ, МОТ, МСЭ, ЮНЕСКО, ЦУООН, ВОИС, ВМО). Однако следует отметить, что некоторые организации вынуждены печатать документацию в незначительных количествах и перепечатывать ее позднее в связи с отсутствием помещений для хранения печатной бумаги в непосредственной близости от штаб-квартиры организаций; это приводит к удорожанию печатной продукции.

б) Мебель и канцелярское имущество

34. Что касается других видов товаров, то емкость хранилищ является достаточной в том смысле, что в связи с ограничениями финансового характера хранятся лишь незначительные запасы этого вида имущества, рассчитанные на 3 или 4 месяца, с целью удовлетворения самых непосредственных потребностей организаций. Во всех организациях политика в отношении хранения и списания мебели и оборудования заключается в том, чтобы избавляться от очень старого имущества, которое нельзя отремонтировать, путем организации регулярных продаж два или три раза в год. В этой связи инспекторы были проинформированы о том, что в ряде случаев чрезмерно жесткие положения о списании имущества привели к тому, что затраты по организации продажи превысили доход от этих продаж. В этой связи инспекторы рекомендовали бы рассмотреть возможность проведения политики, предусматривающей продажу товаров с уступкой в цене или отдаваемых бесплатно. Закупки новых запасов производятся у поставщиков, которые назначают наиболее низкие цены за товары при сопоставимом качестве продукции. В соответствии с финансовыми правилами (ЮНОГ) закупки производятся по мере возможности непосредственно на предприятиях, что позволяет обходиться без посредников и, безусловно, приводит к максимально возможной экономии.

С. Библиотеки, учетная документация и архивы

35. Основная функция библиотек и центров по хранению документации заключается в том, чтобы предоставлять информацию и сведения общего характера в распоряжение сотрудников международных организаций, представительств и других пользователей. Что касается учетной документации и архивов, то они являются результатом и свидетельством деятельности и институциональной памятью организаций; кроме того, учетная документация является незаменимым орудием труда. Учетная документация хранится службами по причинам административного, финансового и правового характера, а также в целях удовлетворения практических потребностей в информации и в качестве базы данных для проведения научных исследований. Поэтому совершенно очевидно, что организациям следует иметь четко сформулированную официальную архивную политику, в которой содержатся соответствующие положения по ее практическому осуществлению, а также архивариуса, соответствующее помещение и четкие руководящие принципы в отношении того, какие материалы следует хранить, в каких количествах и каким образом производить их отбор. Книги в библиотеках и учетная документация в архивах не являются лишь просто видами хранимого имущества: они имеют значительную интеллектуальную, культурную и правовую ценность. Эти соображения подчеркивают важное значение соответствующего хранения библиотечных фондов, архивов, а также обеспечения соответствующего доступа к ним, что в определенной степени зависит также от имеющихся в распоряжении складских помещений.

36. Анализ ответов, полученных от организаций, свидетельствуют о том, что лишь в ряде случаев положение в области хранения библиотечного фонда и архивов можно назвать удовлетворительным. Это, например, относится к МОТ, где, несмотря на то, что ежегодный прирост центрального библиотечного фонда составляет, по оценкам, 790 погонных метров, отсутствуют какие-либо серьезные проблемы в плане хранения в связи с наличием необходимых помещений и систематически проводимой инвентаризацией.

37. О наличии соответствующих помещений для библиотек и архивов по состоянию на сегодняшний день сообщили МАГАТЭ 1/, ЮНЕП, ВПС, ВОИС и ВМО; у МАГАТЭ имеются в достаточном количестве помещения на ближайшие три года; однако следует постоянно высвобождать дополнительные помещения путем проводимого ежегодно списания хранящихся материалов. Все остальные организации либо не имеют возможности для дальнейшего расширения своих помещений, либо находятся в весьма затруднительном положении. Так, Сектор архивов ИКАО сообщил о том, что все имеющиеся помещения задействованы, и их запросы о предоставлении дополнительных помещений для хранения материалов не могут быть удовлетворены. ЮНИСЕФ также заинтересован в том, чтобы ему выделили больше места в хранилищах Сектора архива Организации Объединенных Наций, поскольку эти помещения обеспечивают более надежное хранение при умеренных ценах. О нехватке помещений в своих основных архивах сообщила ЮНИДО. Из всех организаций, испытывающих нехватку помещений для библиотек и архивов, ЮНЕСКО в наибольшей степени обеспокоена постоянным ростом объема документации и архивов. Библиотека и архивы испытывают трудности в связи с тем, что при подготовке проектной документации для здания ЮНЕСКО не были должным образом учтены потребности.

1/ МАГАТЭ руководит деятельностью Библиотеки Центра международных организаций в Вене (VICL), Объединенного библиотечного фонда, обслуживающего МАГАТЭ, ЮНИДО и другие организации системы Организации Объединенных Наций, расположенные в Центре международных организаций в Вене.

в помещениях для архивов. Библиотека и архивы этой Организации располагают в настоящее время стеллажами длиной в 5 477 погонных метров, из которых 4 387 погонных метров занято материалами. Среднегодовой чистый прирост составляет 183 погонных метров. Объем ежегодно списываемой документации составляет приблизительно 50% от объема поступающих ежегодно материалов. Библиотечные помещения занимают площадь 1 400 м² и имеют стеллажи длиной 460 погонных метров. За последние 15 лет у этой организации отсутствовали возможности дальнейшего расширения соответствующих помещений. Это обусловлено двумя основными причинами: 1) недостатком количества помещений в здании, и 2) отсутствием необходимых ресурсов. Объем запасов неуклонно возрастает: книги в среднем 3 200 томов в год; периодические издания - 18 800 единиц в год. Лишь около 10% книг списывается каждый год; соответствующие показатели для периодических изданий - около 30%.

38. Проблемы хранения материалов в библиотеке ЮНОГ широко обсуждаются уже в течение многих лет. Расположенные на десяти этажах стеллажи содержат один миллион книг и монографий, пять миллионов документов (официальные правительственные вестники, отчеты о парламентских дебатах, материалы специализированных учреждений Организации Объединенных Наций), периодические издания (3 000-4 000 единиц, в зависимости от года выпуска), материалы Лиги Наций, газеты (500-600 погонных метров), фонд микрофишей и микрофильмов, не говоря уже о материалах, хранящихся в двух помещениях, предназначенных для справочной литературы (26 000 томов), двух небольших хранилищах и коридорах библиотечных зданий.

39. В 1982 году была создана Рабочая группа по расширению Библиотеки с целью изучения положения в области хранения. В результате проведения шести заседаний Рабочая группа признала состоятельность и законность требований в отношении предоставления дополнительных помещений и пришла к заключению о том, что строительство дополнительной пристройки для хранения материалов является абсолютно необходимым в качестве долгосрочного решения. В то же самое время были рекомендованы следующие меры на краткосрочную перспективу: а) переоборудование подвальных помещений библиотеки с целью размещения там периодических изданий, архивов и других публикаций; б) приобретение оборудования для производства собственными силами микрофишей и микрофильмов; с) установление дополнительных стеллажей (около 1 000 погонных метров для хранения 30 000 томов). Группа рекомендовала также провести глубокое исследование в отношении строительства нового корпуса, что позволит библиотеке получить в свое распоряжение дополнительно 30 000 погонных метров стеллажей, где можно будет хранить новые поступления за ближайшие 30 лет. В своем докладе Рабочая группа напомнила о том, что а) в соответствии с резолюцией ЭКОСОС и Генеральной Ассамблеи Библиотеке Организации Объединенных Наций следует выполнять роль координирующего и контролирующего органа, в первую очередь для Организации Объединенных Наций и специализированных учреждений, и, во-вторых, для других международных организаций, научно-исследовательских институтов и студентов; б) программа приобретения новых материалов должна осуществляться в объемах, позволяющих Библиотеке выполнять свои обязательства по отношению к пользователям, которые в значительной степени зависят от услуг этой Библиотеки, с учетом нехватки помещений в Женеве по сравнению с количеством и размерами помещений, которыми располагает Библиотека Централных учреждений Организации Объединенных Наций; с) книги Библиотеки следует по-прежнему хранить в библиотеке ЮНОГ; д) не следует производить передачу какой-либо части библиотечных фондов.

40. Библиотека до сих пор (1986 год) не приобрела дополнительных помещений (строительство дополнительной пристройки было законсервировано); и положение Библиотеки в области хранения материалов еще более ухудшилось как в связи с обостряющейся нехваткой помещений, так и ввиду отсутствия современного оборудования.

D. Факторы, влияющие на положение в области хранения

Инспекторы выявили следующие основные факторы, влияющие на положение в области хранения в организациях, рассматриваемых в настоящем исследовании.

a) Проектирование и планировка зданий

41. В отличие от МОТ и ВПС, где проектировщики предусмотрели достаточное количество помещений для того, чтобы размещать все возрастающий объем материалов в течение ближайших 15-20 лет, здания ФАО и ЮНЕСКО проектировались без учета этих соображений. Что касается Дворца Наций, то первоначальные расчеты, произведенные с целью удовлетворения потребностей в области хранения на 30-35 лет, оказались довольно точными, поскольку помещения были полностью заняты к 1975 году, и в настоящее время практически наступил момент асфиксии. В этой связи инспекторы были несколько удивлены полученным от МСЭ ответом на вопросник, на основании которого можно сделать вывод, что в программе строительства новых зданий этой организации, которая должна быть начата в июле 1986 года, проблемы, стоящие перед МСЭ в области хранения имущества (см. пункт 14), не были пока должным образом учтены.

42. Планировка зданий способствовала образованию значительного количества расположенных по всей территории учреждений складских помещений (как в горизонтальном, так и вертикальном плане). Эта проблема характерна для ЮНОГ и, в некоторой степени, - для ФАО.

b) Меры по содержанию и эксплуатации помещений и обеспечению безопасности хранения

43. Положение в области хранения практически невозможно объективно оценить, не уделяя должного внимания мерам по обеспечению безопасности хранения. В этой связи перед организациями был поставлен вопрос о том, являются ли эффективными меры, связанные с противопожарной безопасностью, вентиляцией, соблюдением санитарных норм и предотвращением краж. Многие организации (МАГАТЭ (здания Центра международных организаций в Вене), ИКАО, МОТ, МСЭ, ЮНЕП, ЮНЕСКО, ЮНИСЕФ, ЦУ ООН, ВПС, ВОЗ, ВОИС и ВМО) сообщили о том, что у них имеются соответствующие положения, которые в ряде случаев были одобрены местными властями. Меры по совершенствованию этих положений были недавно предприняты в ИКАО, ЮНЕСКО и ЮНИСЕФ.

44. В ФАО меры по обеспечению сохранности мебели, канцелярского оборудования, архивов и т.д. считаются достаточными, однако есть резервы для их совершенствования, например, установления дополнительных дымоулавливателей и автоматических огнетушителей. С целью совершенствования предпринимаемых мер по обеспечению безопасности библиотеки этой организации проводится исследование по оценке положения в этой области и по разработке рекомендаций, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению сохранности всего библиотечного фонда. Исходя из ограниченных размеров и типов имеющихся в распоряжении помещений, можно сделать вывод о том, что положения, касающиеся обеспечения безопасности хранения публикаций ФАО, не отвечают современным требованиям. ЮНИДО сталкивается с проблемами обеспечения соответствующей вентиляции и поддержания определенной влажности в помещениях для хранения мебели. Предпринимавшиеся до сих пор попытки, направленные на снижение рабочих температур и повышение уровня влажности, оказались безуспешными. С другой стороны, меры по обеспечению сохранности материалов в архивах и помещениях по хранению учетной документации, а также в подразделениях по контролю за документацией, являются недостаточными.

45. По многочисленным причинам, которые уже рассматривались в настоящем докладе, меры по обеспечению безопасности хранения материалов в ЮНОГ, особенно в Секции распространения и продажи материалов, далеко не отвечают современным требованиям. Лишь незначительная часть помещений закрывается. Отдаленные складские помещения, в первую очередь, не защищены от краж; это же относится и к расположенным в тоннеле складским помещениям, используемым в связи с нехваткой хранилищ. В соответствии с докладом, подготовленным Медицинской службой, одно из помещений, где хранятся документы Организации Объединенных Наций, должно быть освобождено в связи с антисанитарными условиями (отсутствие надлежащей вентиляции, аварийных выходов, высокая степень влажности); сотрудники, работающие в этом помещении, не могут выпрямиться в полный рост из-за низких потолков. Однако в большинстве помещений для хранения имеются противопожарные сигнальные устройства, хотя некоторые из них не оснащены автоматическими огнетушителями. Имеются также складские помещения, которые плохо освещены и доступ к которым затруднен. По мнению инспекторов, даже в условиях осуществляемых в настоящее время мер жесткой экономии, следует уделять самое пристальное внимание решению проблем обеспечения сохранности и безопасности хранения имущества в складских помещениях ЮНОГ и относиться к этому вопросу как к делу первоочередной важности.

с) Рост масштабов деятельности организаций

46. Этот рост, включая увеличение количества проводимых ежегодно заседаний, наряду с осуществлением новых программ и введением дополнительных официальных языков, способствовал значительному увеличению общего объема предназначенной для конференций документации, а также программ по подготовке публикаций.

47. Генеральная Ассамблея Организации Объединенных Наций и законодательные органы других организаций неоднократно рассматривали проблемы, связанные с ограничением объема документации, подготавливаемой для заседаний и конференций, и приняли многочисленные резолюции, которые не дали ощутимых результатов. В результате этого из года в год дополнительно требуются тысячи погонных метров стеллажей для хранения документов, при одновременном росте объема расходов по хранению и обслуживанию - в первую очередь, расходов на персонал, - которые, по оценкам одного источника, лишь для Организации Объединенных Наций составляют около 5 млн. долл. США в год. Объединенная инспекционная группа рассмотрела эту проблему в ряде докладов 2/, последний из подготовленных группой докладов, озаглавлен: "Контроль

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 on the organization of the proceedings of the General Assembly and its main bodies" (JIU/REP/71/4), "Report on the implications 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).

и ограничение документации в системе Организации Объединенных Наций" (JIU/REP/80/12). Другие недавно подготовленные ОИГ доклады также в некоторой степени касались более общих проблем и процедур в этой области 3/.

48. В докладе ОИГ "Контроль и ограничение документации в системе Организации Объединенных Наций" отмечалось, что 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. Само собой разумеется, что в 1986 году новое исследование показало бы значительный рост этого показателя. Как отмечается в замечаниях, представленных организациями, хотя объемы запасов хранимого имущества уменьшились, число различных документов по-прежнему продолжает расти, что приводит к быстрому заполнению сэкономленного пространства и возникновению необходимости в новых помещениях для хранения этой документации. Например, в Организации Объединенных Наций с 1980 по 1985 год дополнительно появилось 1500 серий условных обозначений, и это - в дополнение к появившимся почти 600 новым условным обозначениям в рамках уже существующих серий документов. В МАГАТЭ объем публикаций увеличился на 26% в период с 1980 по 1984 год (главным образом, благодаря введению новых серий). В ИКАО за последние годы наблюдался неуклонный рост объема хранимого имущества, в основном за счет публикаций и документаций. Этот рост, возможно, обусловлен увеличением числа издаваемых публикаций, более широким применением официальных языков и введением дополнительных официальных языков. В то же самое время следует отметить, что имеется ряд организаций (например, ВОЗ), где не наблюдалось значительного увеличения объема публикаций благодаря строгому применению на практике принципа "нулевого роста бюджетных расходов". ЮНИДО является единственной организацией, которая сообщила об уменьшении объема документации и публикаций за последние пять лет (в результате как сокращения бюджетных расходов, так и общего сокращения числа распространяемых документов/общего количества экземпляров).

d) Руководящие принципы политики

49. Отсутствуют соответствующие руководящие принципы политики в отношении объема тиражей изданий и хранения и списания печатных материалов. Несмотря на тот факт, что с 1950 года Генеральная Ассамблея и другие органы приняли целый ряд резолюций в отношении все возрастающего объема документации, результаты анализа показывают, что лишь в некоторых организациях применяются жесткие положения в этой области, в то время как в других организациях их, по всей видимости, не существует. Таким образом, весьма серьезная ситуация в отношении помещений для хранения в ЮНОГ, заставила соответствующих должностных лиц, в дополнение к существующим правилам и руководящим принципам, внести предложение о доведении объема документации до абсолютного минимума в течение двух, а не трех лет, как предполагалось ранее.

50. В целях установления контроля над объемом публикаций в МАГАТЭ проводятся ежегодная общая инвентаризация и списание избыточного количества документации.

3/ "Политика и практика ООН в области публикаций в системе Организации Объединенных Наций" (JIU/REP/84/5), "Доклады, представляемые Экономическому и Социальному совету" (JIU/REP/84/7).

В течение двух лет документы хранятся в полном объеме. Затем объем документов сокращается до 30 экземпляров на английском языке и 10 экземпляров на других языках. Этот сокращенный объем документации хранится еще в течение пяти лет, а затем документы передаются в библиотеку Центра международных организаций в Вене в архивных целях. Не подлежат сокращению такие "наиболее популярные издания", как ежегодные доклады, бюджетная документация и т.д. Главная контрольная картотека ведется для всех документов. В ИКАО объем хранимых печатных материалов регулируется процедурами и руководящими принципами, касающимися хранения файлов и учетной документации в отдельных служебных кабинетах, Центральной архивной службе и в архивах в соответствии с графиками хранения и специальными процедурами, изложенными в общих инструкциях секретариата ИКАО. Установление тиражей публикаций документов и переизданий производится с таким расчетом, чтобы в среднем удовлетворить потребности в этих материалах на периоды, не превышающие трех лет. МОТ стремится отпечатать при выпуске первого издания достаточное количество экземпляров документов, для того чтобы также удовлетворить спрос в течение трехлетнего периода. В ИМО после первоначального распространения документации оставшиеся не распространенными документы хранятся в течение одного или двух лет в качестве исходного материала для других заседаний, а затем переводятся на микрофиши. В ЮНИДО печатные материалы Группы контроля за документацией хранятся в течение минимального периода времени. Затем по мере необходимости Группа документации в консультации с соответствующими официальными должностными лицами производит переиздание необходимых документов. Хранимые материалы, как правило, списываются по истечении двух лет, и лишь черновой экземпляр хранится в центральном файле. В ВОЗ официальные документы хранятся не более пяти лет, как это предусмотрено в Руководстве ВОЗ. В ВОИС ежегодное сокращение объема хранимой документации производится с целью высвобождения дополнительных помещений для хранения новых периодических изданий (например, объем ежемесячных периодических изданий сокращается до установленного уровня по истечении пяти лет; объем хранимых патентных заявок в соответствии с Договором о сотрудничестве в области патентов сокращается по истечении трех лет). Сокращение объемов хранимых документов производится в соответствии с потребностями в помещениях и с учетом характера и тематики рассматриваемых в этих документах вопросов.

51. Однако, как отмечалось выше, в ряде организаций, включая те из них, где имеются серьезные проблемы в области хранения имущества, отсутствуют четко разработанные или специальные руководящие принципы в отношении контроля за хранением печатных материалов. Так, в ЮНЕСКО такие руководящие принципы существуют лишь для проведения ежеквартального контроля за хранимыми периодическими изданиями. Кроме того, в Бюро конференций, переводов и документов (COL) каждые три года пересматривают хранящуюся документацию, относящуюся к деятельности Исполнительного совета и Генеральной конференции с целью сокращения ее объема, в то время как Программа общей информации (PGI) производит обзор хранимой информации ежегодно. Что касается публикаций ЮНЕСКО, то большая часть продаж производится в течение двух лет после выпуска изданий. В течение ряда лет существовала практика предлагать национальным комиссиям те публикации, которые уже не пользуются особым спросом. Комиссии перечисляют те области знаний, которые представляют для них интерес (наука, культура и т.д.), а также указывают языки, на которых они хотели бы получить информацию. В ФАО имеются руководящие принципы, касающиеся ведения файлов с учетной документацией (которые пересматриваются каждые 4-5 лет) и библиотечного фонда, в то время как в МОТ, ИМО, МСЭ, ЮНЕП, ЮНИСЕФ и ЮНИДО (помимо руководящих принципов для Группы инвентаризации) руководящие принципы вообще

отсутствуют. В ФАО проблема хранения была бы значительно более острой, если бы эта организация не проводила довольно жесткую политику в отношении объема документации. Несмотря на отсутствие писанных руководящих принципов, МОТ осуществляет интенсивную программу по сокращению объема периодических изданий. ИМО ежегодно пересматривает хранимые печатные материалы с целью доведения их объема до необходимого минимума. В ВМО ежегодно производится сокращение объема публикаций, которые были оставлены на хранение на некоторое время, для того чтобы освободить помещения для вновь поступающих печатных изданий.

52. И хотя соответствующие инструкции, которые существуют в рассматриваемых в настоящем докладе организациях, являются относительно простыми, их применение сопряжено с трудностями в связи со значительным объемом работы в этой области. Задача, связанная с проверкой значительного объема информации, могла бы весьма эффективно выполняться компьютерами. Однако лишь некоторые организации оснащены соответствующими автоматизированными средствами для регулирования объема запасов (МАГАТЭ, МОТ, ЮНЕСКО, ЮНИДО, ВОЗ и ВОИС). Автоматизированный контроль за состоянием запасов не производится в Организации Объединенных Наций, где применение методов такого контроля позволило бы руководителям подразделений мгновенно получать информацию о состоянии запасов и дало бы им возможность принимать соответствующие безотлагательные меры.

е) Технические средства и оборудование

53. В системе Организации Объединенных Наций технические средства являются одним из ключевых факторов, влияющих на положение в области хранения и на качество соответствующих предоставляемых услуг в этой области, а также наиболее слабым местом в этой области. Так, компактное оборудование (передвижные стеллажи, использование которых является оправданным для хранения имущества и архивов, но применение которых весьма ограничено в подразделениях, осуществляющих систематическое распространение документации, в связи с необходимостью работать по обе стороны стеллажей) позволяет использовать на 90-95% имеющиеся помещения для хранения и сэкономить до 50% складских помещений по сравнению с традиционными методами хранения имущества на обычных стеллажах. Еще одним важным средством экономии складских помещений является использование микроносителей информации. Кроме того, можно упомянуть о том, что применение методов автоматизированного управления запасами позволяет сократить до необходимого минимума их объем, а также время, необходимое для обслуживания этих запасов. И наоборот, при отсутствии четко разработанных систем хранения для идентификации и поиска видов хранимого имущества объем этих запасов возрастает, а соответствующее обслуживание становится все более трудоемким. Кроме того, хранение практически невозможно осуществлять без соответствующего транспортного оборудования.

54. Что касается традиционного оборудования, то все организации широко используют открытые и съемные стеллажи, поддоны, ручные тележки,двигающиеся под воздействием силы тяжести тачки, автопогрузчики с вилочным захватом и грузовики. Однако следует отметить, что небольшие организации имеют в своем распоряжении меньшее количество различных видов оборудования, чем крупные организации, и использование передвижных стеллажей порой не может быть осуществлено на практике в связи с низкой прочностью полов (например, в ЮНЕСКО, ЮНОГ). Однако определенная рационализация и экономия могут быть достигнуты без крупных затрат и значительной перестройки. Для быстрого распространения материалов (облегчая, таким образом,

проблему хранения) ЮНИДО использует довольно простое и недорогое оборудование, электронный прецизионный механизм для взвешивания, ценой около 1 500 долл. США, который почти мгновенно производит пересчет экземпляров и экономит около 20% рабочего времени канцелярских служащих.

55. В связи с использованием стандартного оборудования следует упомянуть о том, что библиотека ФАО использует современные профессиональные методы и технологии, такие, как система классификации и поиска УДК, система AGROVOC для индексации и перевода на микроформы материалов для долгосрочного хранения и распространения. МАГАТЭ применяет автоматизированную систему размещения материалов для регулирования объема и потока учетной документации и для использования в полной мере полезной площади хранилищ. Эта организация приступила к переводу на микроформы дискуссионных документов и к их индексации при помощи ЭВМ. В ИКАО управление запасами осуществляется как вручную, так и при помощи автоматизированных средств. Процесс управления запасами был в основном автоматизирован, а полная автоматизация будет достигнута к концу 1986 года. Что касается инвентаризации мебели и оборудования, то этот процесс был автоматизирован уже более десяти лет назад. В настоящее время проводится анализ технической осуществимости автоматизации процесса управления запасами в Центральном архиве и других архивах. Недавно в распоряжении этой организации появилась автоматизированная онлайн-система для одной из выпускаемых ею публикаций, которая позволяет заказчикам производить поиск технической информации при помощи электронных средств.

56. В МОТ библиотека полностью автоматизирована. В настоящее время проводится анализ технической осуществимости применения автоматизированной системы управления запасами для учета и хранения документации (в настоящее время применяются системы индексации документов и занесения их на карточки) и хранения оборудования. Отдел библиотек ЮНЕСКО, архивов и служб документации (LAD) полностью автоматизирован и имеет свои собственные базы данных. В этой связи следует отметить, что данный Отдел занимается не только хранением и учетом документации и оказанием услуг в качестве центра по распространению документов, но он также несет ответственность за функционирование интегрированной системы документации, которая охватывает все сектора ЮНЕСКО вместе с их специализированными хранилищами и региональные подразделения. В основе интегрированной системы лежат те же самые методы обработки документации (полная компьютеризация, за исключением некоторых региональных подразделений), и в ней используется та же самая технология. В ЦУООН в настоящее время устанавливается автоматизированная система, предназначенная для Секции по содержанию и эксплуатации зданий (BMS). Это позволит, в частности, получить доступ к информации о существующих объемах запасов строительных материалов и оборудования. Эта система будет также содействовать повышению качества контроля как за объемом заказываемых, так и хранимых материалов, а также установлению более оптимального соотношения между этими показателями. В ЮНИДО весь процесс инвентаризации мебели/оборудования полностью автоматизирован, что позволяет более эффективно управлять запасами. В настоящее время разрабатывается автоматизированная система кодовой индексации для канцелярского имущества, запасных частей и продукции на продовольственных складах.

57. Если подходить к данному вопросу с точки зрения применения современной технологии, то ЦУООН (за исключением Библиотеки) и ЮНОГ уже в который раз оказываются в наиболее трудном положении. В общих чертах это положение можно охарактеризовать следующим образом: а) процесс управления запасами не автоматизирован;

b) запасы мебели контролируются на основе результатов автоматизированных отчетов, составляемых торговцами; и с) Сектор закупок и управления имуществом (PMU) ЦУООН осуществляет инвентаризацию при помощи автоматизированных средств; и d) Секция закупок и транспорта (PTS) ЦУООН лишь намеревается приступить к проведению экспериментального исследования по изучению возможностей установления автоматизированной системы закупок. В ЮНОГ новое оборудование до сих пор не установлено ни в библиотеке, ни в других хранилищах. Однако вселяет некоторую надежду тот факт, что в настоящее время в сотрудничестве с Сектором по административным системам проводится исследование, результаты которого позволят в ближайшем будущем автоматизировать процесс управления запасами Секции закупок и транспорта и внутреннего обслуживания. Были осуществлены обширные программы по переводу документации на микрофиши и микрофильмы, хотя следует отметить, что в библиотеке ЮНОГ микрофиши не могут использоваться в связи с отсутствием соответствующих считывающих устройств (имеется лишь одно такое устройство, которое было приобретено в 1969 году). Однако в ЮНОГ в связи с отсрочкой ассигнований деятельность по переводу документации на микрофиши в настоящее время временно приостановлена.

III. РАСХОДЫ НА ХРАНЕНИЕ

58. Определение объема расходов на хранение оказалось одной из наиболее трудных задач, с которой столкнулись инспекторы при подготовке настоящего исследования, поскольку в бюджетах организаций, как правило, не предусмотрена специальная статья, озаглавленная "Расходы на хранение". В своих ответах на вопросник ФАО, МОТ, ИМО, ЮНЕП, ЮНИДО, ВПС, ВОЗ, ВОИС, ВМО и ЮНОГ сообщили о том, что расходы на хранение не выделены в отдельную статью расходов в их бюджетах. МАГАТЭ отметило, что расходы по содержанию зданий являются частью общих эксплуатационных расходов Центра международных организаций в Вене, которые совместно несут ЮНИДО, ООНВ и МАГАТЭ, и что доля расходов этой организации составляет 45,5%. МАГАТЭ сообщило о том, что трудно отдельно подсчитать стоимость служебных помещений и залов заседаний, которые фактически используются в целях хранения имущества. ИМО представила неполные данные о расходах, указав лишь, в частности, объем расходов на хранение публикаций (12 800 долл. США в 1985 году). Лишь МСЭ и ЮНЕСКО смогли дать разбивку этих расходов. В связи с тем, что полученная информация носит отрывочный характер, не представляется возможным включить в настоящий доклад сопоставительную таблицу по всем организациям системы в отношении расходов на хранение.

59. Поэтому инспекторы, опираясь на данные, полученные при помощи вопросника, стремились по крайней мере идентифицировать и выделить по мере возможности компоненты, которые в своей совокупности могут дать представление о размерах расходов на хранение. Наиболее крупными расходными статьями в этой области, по всей видимости, являются расходы на персонал, плата за аренду помещений, расположенных за пределами организаций, и эксплуатационные расходы (включая страховку, электроэнергию и свет, уборку помещений и ремонт). Эти компоненты можно отнести к прямым издержкам в отличие от других видов расходов, которые несут организации в связи с недостаточным количеством помещений для хранения, которые могут быть квалифицированы как косвенные издержки, практически не поддающиеся учету.

A. Прямые издержки

а) Укомплектование штатами подразделений по хранению и расходы на персонал

60. Расходы на хранение, хотя их очень трудно подсчитать, состоят в значительной степени, если не в основном, из расходов на персонал. И в этом случае инспекторы столкнулись с трудностью, связанной с точным определением количества сотрудников, полностью занятых осуществлением операций по хранению, а также с фактическим объемом понесенных расходов. Сопоставительный анализ между организациями не имеет реальной ценности в том плане, что многие элементы оказывают воздействие на эту оценку, например планировка зданий, объем хранимых запасов, расположение помещений для хранения как на территории, так и за пределами территории организаций, или в тех и других местах, используемое оборудование и технология для осуществления различных видов работ.

61. В разных организациях заключаются различные типы контрактов: постоянные контракты и контракты с установленными сроками, краткосрочные контракты и временные контракты. Ряд организаций сообщили о том, что рабочее время персонала подразделений по хранению не используется исключительно лишь для решения задач, связанных с хранением имущества. С другой стороны, некоторые организации отметили, что, помимо того персонала, который был указан в их ответах, имеются еще и другие сотрудники, которые в той или иной степени занимаются осуществлением операций по

хранению, но которые не могут быть отнесены к категории сотрудников, занимающихся вопросами хранения, поскольку их работа не поддается количественной оценке. Поэтому можно прийти к вполне обоснованному заключению, что фактические расходы на персонал значительно выше тех показателей, которые приводятся в ответах.

62. По причинам, изложенным в двух предыдущих пунктах, инспекторы решили не представлять таблицу, посвященную укомплектованию персоналом подразделений по хранению в различных организациях. И хотя организации приложили максимум усилий, представляя сведения по этому вопросу, вполне очевидно, что данные о положении в различных организациях по существу являются несопоставимыми.

63. В ответах на вопросник организации сделали ряд замечаний, касающихся установления численности необходимого персонала. Все организации отметили, что потребности в персонале основаны на объемах работ и рабочее время сотрудников используется рациональным образом. МАГАТЭ указало, что оно не пользуется услугами временного персонала при осуществлении операций по хранению имущества. С другой стороны, ФАО выразила сожаление в связи с тем, что отсутствие соответствующих помещений и складских сооружений для хранения публикаций затрудняет оценку эффективности и производительности труда сотрудников, занимающихся вопросами хранения. ИКАО отметила, что, хотя работа, выполняемая сотрудниками архива, может быть квалифицирована как деятельность, непосредственно относящаяся к хранению и складированию имущества, большинство времени фактически тратится на ведение учетной документации, оказание услуг заказчикам и на перевод документации на микрофиши. В сообщении этой организации также подчеркивается, что отсутствие помещений для хранения публикаций и документов явилось причиной возникновения жалоб в связи с отсутствием доступа к хранимым материалам и их двойному перемещению. МОТ весьма осторожно подходит к набору временного персонала, который она принимает на работу во избежание роста численности постоянного персонала, и лишь на основе специальных соглашений. МСЭ подчеркнул, что могут возникнуть трудности в связи с отсутствием достаточного количества сотрудников, однако в большинстве случаев эти трудности устраняются экономическими способами. В периоды пиковых нагрузок может возникнуть нехватка помещений для хранения. Временный персонал может быть использован в случае возникновения чрезвычайных ситуаций краткосрочного характера. ЮНЕП отметила, что имеет место дублирование усилий в связи с принятием мер по осуществлению внутреннего контроля, что требует разделения труда. До сих пор потребность во временном персонале в этой организации отсутствовала. В этой связи ЮНЕСКО также сталкивается с проблемой, которая непосредственно связана с рассредоточенностью находящихся в ее распоряжении помещений для хранения. Эта организация испытывает необходимость в дополнительном персонале для обслуживания различных складских помещений, расположенных за пределами основного корпуса. Внедрение новых технологий и осуществление перестройки приведут к необходимости перераспределения обязанностей. Кроме того, в секции по регистрации учетной документации в связи с недавно принятыми мерами жесткой экономии число сотрудников является недостаточным, и это, к сожалению, превратит первоначальную деятельность этой секции в простое складирование поступающих файлов. На основе общей информации, поступившей из ЮНЕСКО, можно сделать вывод о том, что данная организация сталкивается с серьезными кадровыми проблемами во многих других секциях. Интересная особенность в деятельности подразделений по хранению, характерная для ВОЗ и МАГАТЭ, заключается в том, что в этих организациях происходит перемещение на различные посты целого ряда в одинаковой степени квалифицированных сотрудников для ознакомления с функциональными обязанностями различных постов,

для того чтобы они могли замещать друг друга в случае отпусков, болезни и т.д. Временный персонал не используется на регулярной основе, а лишь в исключительных случаях. В ЮНОГ значительная рассредоточенность подразделений по обслуживанию заседаний и помещений для хранения документации привела к дублированию усилий и к необходимости найма временного персонала для трех десков и для обслуживания 35 различных помещений для хранения. Даже до финансового кризиса финансовые ресурсы Организации Объединенных Наций испытывали нагрузку в связи с увеличением объема такого рода услуг и деятельности. По данным Издательского отдела, меры жесткой экономии, вероятно, приведут к дальнейшему сокращению средств, выделяемых на прием на работу временного персонала, и при существующей структуре это может лишь привести к уменьшению объема услуг, оказываемых пользователям.

b) Аренда помещений

64. Статьей расходов, которая легко поддается количественному определению, является аренда помещений. По данным, полученным от организаций, довольно большое число этих организаций арендует помещения для хранения своего имущества, выплачивая ежегодно около 930 000 долл. США. Такие организации, как МАГАТЭ, МОТ, ЮНЕП, ЮНИДО и ВПС, в связи с наличием достаточного количества помещений, которые были предусмотрены в проектной документации, не арендуют каких-либо других, расположенных за пределами этих организаций, помещений; к аренде также не прибегают ВМО и ЮНОГ, несмотря на нехватку помещений. Аренда всех снимаемых ИКАО помещений субсидируется правительством Канады, и лишь 25% этих расходов покрывается за счет средств ИКАО.

65. Другие организации представили следующие данные о производимой ими ежегодной арендной плате:

	<u>В долл. США</u>
ФАО	126 100
МСЭ	33 000
ЮНЕСКО	59 642
ЮНИСЕФ	80 676
ВОЗ	25 900
ВОИС	30 000
ЦУООН	572 900
	<u>928 218 долл. США</u>

66. Из таблицы, приведенной выше, видно, что на ЦУООН приходится 61,7% общих расходов на аренду помещений, за ней следует ФАО (13,6%) и ЮНИСЕФ (8,7%).

В. Косвенные издержки

67. Помимо упомянутых выше расходов, организации несут дополнительные расходы, которые, хотя и не имеют прямого отношения к хранению, тем не менее обусловлены недостаточным количеством складских помещений. К этим расходам относятся, например, расходы по транспортировке запасов из хранилищ, находящихся за пределами территории организаций, в центральные корпуса этих организаций. В связи с отсутствием помещений печатная бумага и другие товары могут приобретаться лишь в небольших количествах, что обходится дороже и является более трудоемким делом для персонала в связи с оформлением большего числа заказов на поставку, а также организацией их дополнительной доставки. По этим же причинам и документация выпускается иногда в небольших объемах, а затем повторно печатается, что приводит к снижению эффективности производимых операций.

IV. ВОЗМОЖНЫЕ РЕШЕНИЯ В ЦЕЛЯХ УЛУЧШЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ В ОБЛАСТИ ХРАНЕНИЯ

A. Сокращение объема документации

68. Как уже отмечалось в пункте 48, несмотря на многочисленные резолюции Генеральной Ассамблеи и других органов, посвященные сокращению объема документации, этот объем продолжает расти. Во время посещения Центра международных организаций в Вене, инспекторы установили, что ЮНИДО предприняло меры, направленные на печатание текста в два столбца, применяя более мелкий шрифт, подобный тому, который используется в газетах. Предполагаемая экономия будет довольно ощутима как с точки зрения сокращения объема расходов на бумагу, так и сокращения объема документации, которая подлежит хранению. В приложении даются соответствующие примеры такого расположения текста.

69. Другой путь сокращения расходов заключается в уменьшении количества экземпляров размножаемых документов и в доведении до сведения делегаций необходимости подготовки документов в минимально возможных объемах. По мнению инспекторов, существующая в ФАО и ИМО практика печатания примечания 4/ на титульном листе каждого документа является примером достойным подражания, как и политика ИКАО, направленная на взимание сборов с государств-членов за экземпляры публикаций сверх бесплатной квоты.

B. Перебазирование

70. В большинстве организаций и подразделений системы Организации Объединенных Наций, за исключением ЮНОГ, перебазирование из одних помещений в другие с целью предоставления более качественных услуг в области хранения, дало весьма ограниченные результаты. В этой организации, по инициативе ОИГ, были проведены совещания, в которых участвовали ключевые представители соответствующих служб. Были подробно обсуждены проблемы хранения, и в результате было найдено временное решение с целью удовлетворения безотлагательных потребностей Издательской службы, в которой, как было отмечено ранее (см. пункт 25), положение в области хранения является наиболее серьезным. Администрация ЮНОГ также выражает желание принять участие в решении данного вопроса, и чем скорее будет найдено решение, тем скорее пользователям будут предоставляться более качественные услуги.

C. Строительство новых зданий

71. При рассмотрении путей и средств разрешения все более обостряющейся проблемы нехватки складских помещений лишь несколько организаций пришли к заключению, что строительство новых помещений могло бы явиться решением этой проблемы. Фактически лишь в ЮНОГ этот вопрос был изучен со всей серьезностью. Но даже здесь предложение о строительстве новых помещений (стоимость которых, по оценкам, составила бы приблизительно 2-4 млн. долл. США) по-видимому не получило

4/ В примечании ИМО говорится: "По причинам экономии этот документ печатается ограниченным тиражом. Просьба к делегатам приносить свои экземпляры на заседания и не обращаться за дополнительными экземплярами".

поддержки в связи с существующими финансовыми трудностями. В ближайшем будущем положение в области хранения в ФАО кардинально улучшится лишь в том случае, если Секция закупок и контроля вновь перебазирована в комплекс основных зданий, расположенных на Виа делле Терме ди Каракалла, как только строительство дополнительных пристроек к зданию ФАО будет завершено, что произойдет приблизительно через пять лет. Ожидается значительная экономия денежной наличности (см. пункт 65), поскольку отпадет надобность в выплате арендной платы. С другой стороны, инспекторам не были представлены данные, которые позволили бы прийти к заключению, что в МСЭ в результате завершения через два года осуществляемой в настоящее время программы строительства новых зданий положение в области хранения улучшится.

D. Внедрение новой технологии

72. В процессе изучения проблемы хранения инспекторы пришли к заключению, что ограничение объема документации, перераспределение помещений и даже строительство новых помещений, хотя в ряде случаев оно и является необходимым, не обеспечивают решения существующих проблем в полном объеме. В полученных от организаций ответах делается предположение, что существующие проблемы в области хранения являются частично результатом того, что организации системы Организации Объединенных Наций не оснащены соответствующими техническими средствами для хранения в значительных объемах и быстрого и эффективного поиска информации, хранящейся в библиотеках, архивах и службах документации и публикаций. Поэтому многие организации проявили значительный интерес к современной технологии, применение которой приведет к уменьшению расходов и позволит им оказывать квалифицированные услуги. Хотя ряд организаций уже использует системы перевода документации на микрофильмы и микрофиши, было отмечено, что эти системы имеют определенные недостатки в условиях весьма интенсивного применения. С другой стороны, целый ряд экспертов высказываются против внедрения автоматизации ради автоматизации без предварительного решения проблем, связанных с обработкой информации. Инспекторы разделяют точку зрения о том, что автоматизация ради автоматизации является нецелесообразной и лишь тогда имеет смысл, когда может быть доказано на практике, что она приведет к повышению эффективности и экономии средств.

73. По мнению ИКАО, наиболее перспективной областью с точки зрения экономии помещений для хранения является полная автоматизация производственного цикла с переводом документации на магнитные носители и применение лазерной техники для печатания необходимых материалов и документации на ежедневной основе. Этот процесс коренным образом сократил бы объем потребностей в области хранения. На следующий трехлетний период запланировано проведение анализа технической осуществимости в отношении внедрения этого производственного метода. МОТ отметила, что следующим новшеством, которое будет рассмотрено, явится, без сомнения, внедрение оптических лазерных дисков для осуществления контроля в области хранения. Что касается ЮНЕСКО, то применение современной технологии считается здесь неизбежным явлением, как и увеличение объема документации в архивах. Эта организация приветствовала бы проведение исследования, посвященного внедрению новых электронных систем. ЮНИДО разделяет эту точку зрения, считает, что без внедрения современной технологии расходы организаций системы Организации Объединенных Наций будут расти и они столкнутся с еще более серьезными трудностями. ВОИС не прекращает изучение возможностей применения новейшей технологии для повышения уровня всех производимых операций. Что касается ЦУООН, то, по оценкам этой организации, в будущем оптические лазерные диски

превратятся в наиболее экономный и эффективный способ хранения документации при условии, если этот метод применяется с самого начала введения учетной документации. Очевидным следствием внедрения этого метода явилось бы кардинальное уменьшение потребностей в помещениях для хранения документации и повышение эффективности процесса поиска информации, что привело бы к сокращению потребностей в неквалифицированном персонале. В этой связи Генеральный секретарь Организации Объединенных Наций недавно учредил Совет по технологическим нововведениям под председательством заместителя Генерального секретаря по вопросам администрации, финансов и управления, с тем чтобы в системе Организации Объединенных Наций достижения технического прогресса как можно быстрее применялись на практике. ЮНОГ, безусловно, заинтересовано в решении проблемы, связанной с нехваткой помещений для хранения, и это решение, по всей вероятности, заключается в применении современных технических средств: микрофишей, лазерных распечатывающих устройств и оптических дисков, поскольку лишь одна бумага не может обеспечить безопасное хранение всех сведений, содержащихся в институциональной памяти Организации Объединенных Наций. Однако в будущем для внедрения новых методов хранения в системе Организации Объединенных Наций потребуются скорее совместные усилия всех организаций, а не отдельные меры, принимаемые различными подразделениями системы Организации Объединенных Наций.

74. В этой связи ОИГ в сотрудничестве с авторитетными и компетентными сотрудниками секретариата ЮНОГ провела подробное обследование по изучению новых методов хранения документации в цифровой форме, включая посещение частных компаний и правительственных учреждений. В результате этого обследования был сделан вывод о том, что система хранения и поиска документации, основанная на применении оптических лазерных дисков, может быть решением проблем, связанных с хранением и поиском информации и документов. Ниже дается техническое описание, характеристики, виды применения и примеры внедрения этой системы на практике. Следует сделать подробное сопоставление результатов, поскольку проект был утвержден; в рамках данного обследования был сделан предварительный обзор характеристик, имеющих на рынках отдельных систем, однако любое решение в этой области должно быть принято администрацией на основе разрешения соответствующего руководящего органа.

1. Техническое описание

75. Система состоит из следующих компонентов:

а) оптического диска диаметром 30 см и мощностью в 2 гигабайта (2 000 000 000 байтов). Производительность этой системы составляет 40 000-60 000 страниц типа А4 (размер страницы настоящего документа), хранимых в форме изображений. Более высокая производительность (до 10 раз) может быть достигнута в том случае, если документы хранятся в виде закодированного текста, а не в форме изображений, т.е. посредством прямого получения информации от процессора слов. Существующая в настоящее время лазерная техника позволяет производить запись на оптических дисках всего лишь один раз, а считывать эту информацию - неограниченное количество раз. Это означает, что записанная однажды информация не может быть изменена. Это, по сути, представляет собой преимущество для хранения документов Организации Объединенных Наций, поскольку эти документы не могут быть подвергнуты изменениям в том случае, если они были переведены и напечатаны. Добавления, исправления и пересмотренные варианты могут храниться в виде отдельных документов;

b) Привод оптического диска, который является устройством, позволяющим записывать данные на диск и производить считывание этих данных.

c) Автоматический проигрыватель, механическое роботизированное устройство, которое может хранить и считывать до 100 дисков. Это позволяет иметь доступ ко всем дискам, не прибегая к услугам оператора, для того чтобы перевернуть или поменять диски. Проигрывающее устройство, содержащее 100 дисков и имеющее размеры стенного шкафа, могло бы хранить информацию, содержащуюся в документах, произведенных в Женеве в течение 10 лет.

d) Сканирующее устройство, которое просматривает документы со скоростью 10-20 страниц в минуту и имеет разрешающую способность от 200 до 400 точек на дюйм. Большинство сканирующих устройств обладают способностью просматривать страницы типа А4 и А3 (увеличенный вдвое формат страницы типа А4). Сканирующие устройства могут быть оснащены автоматическим подающим механизмом.

e) Индикаторное устройство, которое воспроизводит образ i) с целью проверки его правильности и качества после того, как этот образ был сканирован и ii) который получен в результате поиска до того, как он напечатан. Эти устройства имеют высокую разрешающую способность от 2 до 4 млн. элементов изображений на экран (100-200 точек на дюйм). Некоторые устройства обладают способностью воспроизводить на экране две страницы типа А4 и могут увеличивать (приближать), перемещать изображение и "отрезать" побочные и накладывающиеся изображения. Изображения поступают с диска в течение двух секунд или в течение 15 секунд, если необходимо произвести смену диска в проигрывающем устройстве; если проигрывающее устройство не установлено, необходимо вмешательство оператора, для того чтобы либо перевернуть диск, либо поставить новый диск.

f) Станция ввода, которая выполняет роль блока ввода для посылки операционных команд и команд для индексации и поиска. Индексация документов производится на основе использования ключевых слов (например, в случае с документами Организации Объединенных Наций используется условное обозначение документов, условное обозначение языков и другие соответствующие ключевые слова, относящиеся к тематике документа). В любое время документ может быть найден при помощи этих ключевых слов. Найденный документ может быть воспроизведен на экране индикатора (e) или напечатан (f). В некоторых других системах устройства, описанные в пунктах (e) и (f), могут быть аналогичными в случае кадрирования экрана на несколько окон.

g) Распечатывающее устройство для печатания найденного документа, которое является либо устройством, работающим на принципе преобразования факсимильных сигналов, либо лазерным распечатывающим устройством, и скорость которого составляет 10-20 страниц в минуту, а разрешающая способность - 100-300 точек на дюйм. Таким образом, может быть достигнуто высокое качество печатных материалов. Если эти документы хранятся на основе применения электронных средств, их качество не снижается даже после многих лет, что приносит дополнительную выгоду в плане реализуемости этих документов. Размножение таких документов не представляет собой никаких трудностей. И действительно, если бы распечатывающие устройства были установлены в соответствующих помещениях пользователей, например, в библиотеках или, в конечном итоге, в представительствах, размножение документов могло бы производиться самими пользователями тем же способом, каким в настоящее время

производится фотокопия документов. Поскольку система, основанная на применении оптических дисков, не представляет сравнительно большой сложности для пользователя, то конечным пользователям достаточно пройти лишь минимальную подготовку.

h) Компьютер, который регулирует все аспекты контроля за системой, административную, управление, связь и такие операции в диалоге с пользователем системы, как индексация и поиск; с компьютером сопряжен привод магнитного диска для хранения сканированных изображений, перед тем как они переносятся на оптические диски, и найденных изображений перед тем как они печатаются.

i) Система кабелей и сети. Многие системы подключены к местной сети связи, что позволяет подсоединить большее количество периферийного оборудования к центральному процессору без значительных ограничений в расстоянии. Системы, основанные на использовании оптических дисков, могут быть подсоединены к системам связи, что обеспечит доступ к информации из таких расположенных на значительных расстояниях терминалов, как представительства и другие организации.

2. Виды применения

76. Системы, основанные на использовании оптических дисков, могут найти применение в следующих областях:

a) Хранение и учет документов Организации Объединенных Наций на всех языках, которые в настоящее время i) производятся при помощи оборудования по обработке слов и ii) были произведены до установления процессоров данных и хранятся в виде бумажных экземпляров. Отпадает необходимость в хранении документов в различных помещениях и печатании большого количества первоначальных экземпляров, как это имеет место в настоящее время. Поэтому при хранении и размножении документации может быть достигнута экономия средств. В результате проведения одного из исследований в США были получены следующие предварительные данные: ежегодные расходы на хранение одной страницы составляют 0,27 долл. США при использовании системы подготовки бумажной документации и 0,03 долл. США при использовании системы, основанной на применении оптических дисков 5/. В 1985 году в Женеве было подготовлено 450 000 страниц оригинального текста, что составляет 4 000 документов в расчете на язык, которые необходимо было обработать и проиндексировать. Эти документы можно было бы хранить на десяти оптических дисках в форме изображений или на одном диске в закодированной форме. В настоящее время емкость хранилищ в ЮНОГ составляет 17,5 км стеллажей; их длина в прошлом достигала 40 км до того момента, как в течение трех последних лет количество хранимых экземпляров документов было ограничено. При использовании системы с оптическими дисками такое ограничение было бы ненужным.

b) Хранение публикаций Организации Объединенных Наций и "выпуск документов по заказу"

c) Хранение таких непрочных архивных документов, как документы и карты Лиги Наций. Это обеспечит доступ к этим документам пользователям и исключит необходимость прикосновения к этим документам.

5/ См. документацию Национальной конференции по вопросам применения компьютеров, Лас-Вегас, июнь 1986 года.

d) Поиск документов: на первом этапе появится возможность для внутреннего доступа к упомянутым выше документам, т. е. доступа со стороны персонала Организации Объединенных Наций, делегатов и сотрудников других организаций из внутренних терминалов, а также возможность печатания найденных документов. На втором этапе будет обеспечен доступ к упомянутым выше документам представительств, правительствам, университетам, отделениям на местах, другим организациям и т.д. при помощи систем дальней связи. Все документы будут храниться под управлением центрального процессора, и к ним в любую минуту будет иметься немедленный доступ, и поскольку поиск документов, которые находятся в проигрывающем устройстве, осуществляется в течение нескольких секунд, пользователи получают данный документ значительно быстрее. Отпадет необходимость отбирать документы из отдаленных хранилищ. Поэтому можно будет повысить качество обслуживания за десками путем выдачи экземпляра небольшого по размеру документа немедленно, а более объемных документов - в зависимости от наличия печатающих устройств.

e) Передача документации в другие места, что обеспечит не только лишь обмен документами между такими городами, как Женева, Нью-Йорк и Вена, но в конечном итоге заменит систему фототелеграфной передачи и хранения связанной с ней документации. Скорость передачи документов в отдаленные места будет неизмеримо увеличена, и качество экземпляров на приемном терминале не будет отличаться от качества оригинала.

f) Воспроизводство информации на различных носителях и ее распространение, включая такие носители, как компактные диски, микрофиши и пластинки. Эти носители могли бы непосредственно производиться в рамках системы хранения информации, основанной на применении оптических дисков. Организации могли бы продавать документацию на дисках, извлекая при этом прибыль б/.

g) Система контроля за документацией, которая в настоящее время является неавтоматизированной, могла бы быть сопряжена с системой хранения и учета документации, если бы вся соответствующая информация, необходимая для секции контроля за документацией, была бы включена в индексацию.

h) Документы, производимые в машинописных пулах на оборудовании по обработке слов, в настоящее время хранятся на съемных магнитных дисках, в ленточных бобинах или пластинках. Если бы документы хранились на оптических дисках, то отпала бы надобность в применении существующего метода хранения документации и в машинописных пулах была бы достигнута экономия времени и средств.

i) Хранение текстов периодических изданий, получаемых Библиотекой, с целью ускорения темпов распространения твердых копий, а также с целью экономии помещений. Это обеспечит также полноту собираемых материалов и исключит возможность допущения ошибок. Однако прежде чем использовать в этих целях системы, основанные на применении оптических дисков, следует более подробно изучить проблемы, связанные с авторскими правами.

б/ Об этом было объявлено, например, канадским правительством в отношении их банка терминологических данных TERMIUM, и в настоящее время Американский национальный музей авиации и аэронавтики Смитсоновского института осуществляет продажу видео-дисков.

з) Потенциальная сфера применения в будущем:

- окончательная унификация терминологии во всех организациях системы Организации Объединенных Наций;
- применение переводчиками и редакторами для сверки ссылок и включения уже готовых хранимых текстов в новые документы;
- оказание содействия созданию общих архивов в департаментах;
- услуги по регистрации и ведению файлов;
- такие административные услуги, как услуги, оказываемые персоналу, выплата заработной платы, страховка, осуществление закупок, контроль и регулирование денежной наличности и т.д.;
- публикация документов при помощи электронного оборудования, т.е. печатание публикации на других носителях, помимо бумаги;
- профессиональная подготовка при помощи ЭВМ.

3. Осуществление

77. Поскольку установка системы, основанной на применении оптических дисков, будет иметь грандиозные последствия для складских сооружений, персонала, производимых операций, поиска документов и связи с другими объектами, не говоря уже о других областях применения, следует провести основательный эксперимент, обращая внимание на соответствующую конфигурацию устройств, образующих систему обработки данных. Необходимо будет испытать эту систему в одной из организаций и передать опыт другим организациям. Во избежание ненужных расходов при осуществлении этих новых проектов необходимо также отобрать такую систему, которая не только может быть сопряжена с оборудованием, уже находящимся в распоряжении организаций системы Организации Объединенных Наций, но и с другими подобными системами. Для того чтобы улучшить положение в ЮНОГ, которое является наиболее серьезным, а также в целях тесного сотрудничества с другими расположенными в Женеве учреждениями, которые заинтересованы в применении этого оборудования, рекомендуется проведение подобного эксперимента в ЮНОГ. Для того чтобы проделать эксперимент по передаче документации через каналы телекоммуникационной связи, одновременно следует установить в Нью-Йорке соответствующее оборудование для ввода, поиска и печатания документации.

78. Многие поставщики предлагают лишь аппаратное оборудование. В этом случае потребуется найти компанию, занимающуюся вопросами программного обеспечения, для того чтобы приспособить выпускаемые этой компанией средства программного обеспечения для практического применения в условиях организаций системы. Поскольку экспериментальная установка будет использована для непосредственного захвата, хранения и поиска документов, рекомендуется выбрать такого поставщика, который предложит установить комплексную систему.

79. Технический прогресс развивается быстрыми темпами, и системы, которые сейчас пользуются спросом на рынке, могут устареть в течение двух лет. Поэтому следует приобретать систему у надежной компании, которая взяла на себя обязательство перед своими заказчиками модернизировать установленные системы в тех случаях, когда новая технология в этой области появляется на рынке, и которая обеспечит интерфейс этого нового автоматизированного канцелярского оборудования с выбранной системой, основанной на применении оптических дисков.

80. Предлагаются три альтернативных варианта для установки на начальном этапе:

а) минимальная по размерам группа машин, состоящая из компьютера, одного привода системы с оптическим диском, одного сканирующего устройства, одного дисплея и одного распечатывающего устройства. Стоимость этой системы составит приблизительно 200 000 долл. США;

б) группа машин, которая будет использоваться как в библиотеках, так и в отделах публикаций, и поэтому она должна быть испытана в условиях, приближенных к реальной действительности, должна состоять из компьютера, двух приводов систем с оптическим диском, трех сканирующих устройств (одно устройство - для периодических изданий в библиотеке и два - в отделе публикаций), четырех дисплеев и распечатывающих устройств (в библиотеке: одно - для документов, не относящихся к системе Организации Объединенных Наций, и одно - для документов Организации Объединенных Наций, в отделе публикаций: одно - за деском и одно - со сканирующими устройствами). Стоимость этой системы составит приблизительно 350 000 долл.США;

в) аналогичная группа машин, как и в пункте б), но включая проигрывающее устройство для испытания этого вида оборудования и для обеспечения постоянного немедленного доступа ко всем хранимым документам. Эта система будет стоить приблизительно 550 000 долл. США.

81. По мнению инспекторов, установки, предлагаемые в пунктах б) и в) обеспечат оснащение ЮНОГ группой машин, которую можно будет эксплуатировать в течение целого ряда лет на полную мощность.

82. Большинство систем не нуждается в специальных устройствах по кондиционированию воздуха. Они могут работать в тех же условиях, в которых работают периферийные виды оборудования по обработке данных или слов. Тем не менее во Дворце Наций для центрального оборудования имеется помещение с кондиционированным воздухом и подъемным полом для системы кабелей. В настоящее время это помещение используется для размещения оборудования по обработке слов Отдела по обслуживанию конференций и является достаточно просторным для размещения системы, основанной на применении оптических дисков.

83. Поскольку предлагаемая установка системы, основанной на применении оптических дисков, полностью изменит многие операции в Отделе по обслуживанию конференции, то рекомендуется в уже утвержденном бюджете на 1986-1987 годы предусмотреть средства для приобретения и эксплуатации упомянутого выше оборудования.

4. Замечания

84. а) Оптические диски рассчитаны на использование, по крайней мере, в течение десяти лет. Производители надеются, что вскоре срок службы этих дисков

достигнет тридцати лет. Эти диски могут быть без труда перекопированы до истечения упомянутого периода, что позволит хранить документ в течение неограниченного времени. Могут возразить, что эта технология является слишком новой, что срок службы оптических дисков пока еще не установлен и что Организации Объединенных Наций не следует играть ведущую роль в области внедрения этой новой технологии. Однако эти диски были в достаточной мере испытаны, для того чтобы предсказать их долговечность при помощи копированных систем, которые уже используются в мировых масштабах, на Востоке и на Западе, в государственном и частном секторах. Примерами организаций, где установлены подобные системы являются: Библиотека конгресса США (США), ТАСС (СССР), Грюнер унд Яар (одно из крупнейших издательств в ФРГ), Международный олимпийский комитет, Центральное управление по компьютерному обеспечению и телекоммуникациям (ССТА) (Соединенное Королевство), Патентное управление (Австралия).

b) Имеется возможность обеспечить сохранность отдельных документов или целых дисков при соблюдении полной конфиденциальности.

c) Тот факт, что оптические диски не стираются и что при выполнении обычных операций изготавливаются два экземпляра на различных оптических дисках (так называемые запасные копии), обеспечивает полную сохранность в том смысле, что документы не могут быть уничтожены или потеряны как случайно, так и намеренно. Если запасная копия хранится в расположенном на значительном расстоянии учреждении, например, подготовленные в Женеве документы хранятся в Нью-Йорке и наоборот, это позволит Организации Объединенных Наций сохранить все документы даже после всевозможных видов стихийных бедствий.

d) Начинают появляться на рынках стираемые диски. Они могли бы найти применение в тех случаях, когда в документ требуется внести изменения.

e) Изготовители надеются, что в следующем году появится недорогая приставка к персональному компьютеру, которая может быть подсоединена к системе, основанной на применении оптических дисков и которая может осуществлять поиск и печатание хранимых документов.

f) Альтернативой системе, основанной на применении оптических дисков, может служить система, основанная на применении магнитных дисков. Однако эта система обладает значительно меньшей емкостью и меньшими сроками эксплуатации, и в значительно большей степени восприимчива к ошибкам, из-за которых даже может прийти в негодность весь диск (например, выход из строя головки).

g) Другим альтернативным вариантом является система, основанная на применении компактных дисков (КД); в этой системе применяются диски размером 5 1/4 дюйма и в ней используется та же самая лазерная техника, что и в системе с дисками размером 12 дюймов. Этот альтернативный вариант не рассматривался, поскольку применение такой системы не обеспечивает определения объема хранимой документации и немедленного доступа к ней. Однако следует продолжить изучение этих систем и рассмотреть возможность их применения для осуществления отдельных операций по хранению документации.

h) По предварительным расчетам торговцев документ объемом 2-5 страниц может быть сканирован и индексирован в течение одной минуты. Если допустить, что в среднем будет обрабатываться 3-4 страницы в минуту в течение шестичасового рабочего дня и 22 рабочих дней в месяц, то оператор при помощи одного сканирующего устройства может обработать в год приблизительно 300 000 страниц.

i) Может быть достигнута экономия, например уменьшение почтовых расходов на пересылку документов, и может быть получен доход путем взимания определенной платы с пользователей за направление дополнительных экземпляров сверх поданных ранее заявок.

j) Многие из упомянутых выше преимуществ могут привести к уменьшению численности рабочей силы, которая в настоящее время необходима для хранения, поиска и распространения документов. Размеры этой экономии могут быть определены в течение испытательного периода, и точные цифры будут получены, когда пройдет испытания установленное на начальном этапе оборудование и когда будет внедрена вся система. Однако на начальном этапе обе системы - существующая и новая - должны будут функционировать одновременно, что приведет на первых порах к увеличению расходов и численности персонала. Поскольку установка, индексация и эксплуатация системы потребуют набора дополнительного персонала, в то время как сотрудники, которые в настоящее время заняты хранением, транспортировкой, учетом и т.д., окажутся излишними, масштабы экономии окажутся также различными для отдельных организаций в зависимости от численности используемого в настоящее время персонала, расположения помещений для хранения, существующих методов индексации и т.д. Однако в Соединенных Штатах компании подсчитали, что системы начнут приносить прибыль менее чем за 18 месяцев. Результаты исследования, проведенного недавно в Соединенном Королевстве после годичного эксперимента в одной из крупных компаний, свидетельствуют об уменьшении на 90% годовых расходов на хранение.

k) Следует также рассмотреть возможность аренды оборудования вместо его приобретения.

1) Органы, проводящие испытания, должны также определить:

- точные потребности и подробные сведения в отношении этой группы машин и связанных с ней расходов в целях применения этого оборудования во всех организациях системы Организации Объединенных Наций;
- техническое усовершенствование и потенциальные виды использования средств программного обеспечения и аппаратного оборудования с целью удовлетворения потребностей организаций системы Организации Объединенных Наций;
- приемлемость системы для пользователей;
- начальную и окончательную экономию.

V. ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ

85. Хотя внутренние и внешние ревизоры редко рекомендовали принятие каких-либо мер в области хранения, инспекторы пришли к заключению, что Организация Объединенных Наций и ее учреждения сталкиваются с проблемами в области хранения различных масштабов и остроты. Некоторые организации, такие, как сама Организация Объединенных Наций, и в первую очередь ее Отделение в Женеве, а также ФАО и ЮНЕСКО, сталкиваются с острой нехваткой помещений. Кроме того, проблемам хранения, по всей видимости, не уделяется достаточного внимания в некоторых организациях, хотя во время бесед с инспекторами подавляющее большинство соответствующих официальных должностных лиц выражали свою озабоченность существующими проблемами в области хранения. Определенную надежду у инспекторов вызывает тот факт, что эти беседы заставили организации более внимательно относиться к проблемам хранения, а некоторых из них - сделать внутренний обзор создавшегося положения в области хранения.

86. Ответы, полученные от организаций, дают основание сделать вывод о том, что ни одна из организаций никогда ранее не пыталась ориентировочно подсчитать общий объем издержек на хранение имущества. Те виды расходов (расходы на персонал и арендную плату), которые отражены в настоящем докладе, являются лишь частью прямых издержек, связанных с хранением, к которым следует добавить значительные косвенные издержки. Также весьма большое значение имеет тот факт, что в ряде организаций и подразделений, в первую очередь в ЮНЕСКО и ЮНОГ, где положение носит критический характер, проблема хранения в значительной степени влияет на качество предоставляемых услуг и значительно увеличивает расходы на хранение. Поэтому инспекторы считают, что организациям и подразделениям системы Организации Объединенных Наций следует уделять более пристальное внимание проблемам хранения, включая как прямые, так и косвенные издержки, а также тем последствиям, которые имеют эти проблемы для функционирования основных служб.

87. Инспекторы установили также факторы, влияющие на положение организаций в области хранения имущества. Отведение недостаточного количества помещений под складские сооружения в первоначально построенных зданиях и просчеты в планировке зданий сказываются на положении дел в этой области в ФАО, ЮНЕСКО, ЦУООН и ЮНОГ. Рост масштабов деятельности и как следствие этого процесса увеличение объема документации являются одним из факторов, который характерен для всех организаций. Несмотря на многочисленные резолюции, направленные на сокращение объема документации, происходит постоянное увеличение объема выпускаемых и хранимых документов в связи с часто возникающими потребностями в дополнительных экземплярах. Поэтому следует более точно определять и контролировать потребности в документации.

88. Очевидным является тот факт, что организации системы Организации Объединенных Наций стремятся решать свои проблемы в области хранения поодиночке, не опираясь на опыт, который накапливается как внутри, так и за пределами системы. Как и организации, инспекторы считают, что внедрение уже имеющихся на мировых рынках современных технических средств создаст условия для решения проблем в области хранения на упорядоченной основе в рамках всей системы, а также возможности для существенного сокращения расходов на хранение и повышения качества услуг,

предоставляемых в системе Организации Объединенных Наций. Это также способствовало бы решению проблем в области ведения учетной документации и управления. На основе упомянутых выше общих выводов инспекторы выносят на рассмотрение следующие рекомендации:

Объем документации (пункты 44-48, 68, 69)

РЕКОМЕНДАЦИЯ 1: Организациям системы Организации Объединенных Наций следует неукоснительно соблюдать положения резолюций своих законодательных органов, касающиеся сокращения объема документации. В тех случаях, когда это осуществимо, они должны также рассмотреть вопрос о принятии следующих дополнительных мер, с тем чтобы сократить первоначальный тираж изданий и объем документации:

- a) направление писем государствам-членам и другим организациям с просьбой вновь рассмотреть вопрос о количестве наименований и экземпляров, которые они получают, с целью сокращения их объема;
- b) введение практики печатания документов в два столбца с использованием более мелкого шрифта, аналогичного тому, который используется в газетах;
- c) помещение примечания на титульном листе всех выпускаемых документов, в котором делегациям напоминает об ограниченном объеме производимой документации и содержится просьба не обращаться за дополнительными экземплярами;
- d) взимание дополнительной платы с государств-членов и других пользователей документами за экземпляры, запрошенные сверх установленной квоты.

Управление процессом хранения и ведения учетной документации (пункты 49-52)

РЕКОМЕНДАЦИЯ 2: Жесткие положения, регламентирующие меры по инвентаризации и списанию избыточного количества полученных mimeографическим способом документов, официальных отчетов и публикаций, следует проводить в жизнь в тех организациях, где они существуют, и разработать и применять в тех организациях, в которых эти положения отсутствуют.

РЕКОМЕНДАЦИЯ 3: Следует разработать и применять на практике жесткие положения в целях создания в департаментах общих архивов. Архивные документы следует направлять в общую архивную службу вместо того, чтобы хранить их в рабочих кабинетах. Деятельность архивных служб должна находиться под контролем квалифицированных архивариусов.

Управление помещениями (пункты 21-23, 70)

РЕКОМЕНДАЦИЯ 4: По финансовым причинам, а также по причинам безопасности следует освободить арендуемые ЦУООН хранилища на Лонг-Айленде и Парк авеню, а имущество переправить в гараж Организации Объединенных Наций.

РЕКОМЕНДАЦИЯ 5: Следует как можно быстрее осуществить на практике перераспределение многочисленных помещений для хранения в ЮНОГ, о чем уже достигнута договоренность между Издательским отделом и Отделом общего обслуживания.

Традиционные и новейшие виды технологии и оборудования (пункты 53-57, 72-84)

РЕКОМЕНДАЦИЯ 6: В организациях, где можно повысить эффективность операций и получить экономию при помощи новейших технических средств, следует внедрять и использовать в целях хранения компактное оборудование, хранение документов в микроформах, автоматизированные системы и другие средства автоматизации.

РЕКОМЕНДАЦИЯ 7: Поскольку системы, основанные на применении оптических дисков, являются наиболее перспективными в плане решения проблем в области хранения и поиска документации, следует как можно быстрее приступить к осуществлению экспериментального проекта по испытанию такой системы. Для того чтобы достигнуть максимальной эффективности и экономии, следует предусмотреть осуществление такого проекта в ЮНОГ, как в Отделе публикаций, так и Библиотеке, где складские сооружения находятся в наиболее плачевном положении.

РЕКОМЕНДАЦИЯ 8: Организациям системы Организации Объединенных Наций следует временно приостановить приобретение технических средств, основанных на применении оптических дисков, особенно в области хранения и поиска данных, в ожидании окончательных результатов осуществления экспериментального проекта в ЮНОГ, с тем чтобы приобрести такую систему, которая может быть использована в рамках существующих и будущих технологий и которая может обеспечить использование документации и оборудования других организаций.

Финансирование (пункты 23, 83)

РЕКОМЕНДАЦИЯ 9:

а) ЮНОГ следует дать разрешение на финансирование этого экспериментального проекта (приобретение, установка, обслуживание и эксплуатация оборудования) путем перераспределения ресурсов в рамках бюджета на 1986-1987 годы, не предпринимая при этом новых шагов, направленных на сокращение объема средств, выделяемых Издательскому отделу и Библиотеке, и не прибегая к отсрочке финансирования в утвержденных бюджетных ассигнованиях на 1986-1987 годы, если в 1987 году вновь возникнет необходимость в таких шагах в целях борьбы с финансовым кризисом Организации.

б) Следует расторгнуть контракт с владельцем хранилища на Парк авеню и использовать полученные в результате средства для перевода складов из этих хранилищ и хранилищ, расположенных на Лонг-Айленде, на территорию Централных учреждений Организации Объединенных Наций.

с) Следует обратиться к государствам-членам с призывом либо сделать предварительные взносы в регулярный бюджет (которые будут потом вычтены из будущих взносов), либо добровольные взносы в целях внедрения системы, основанной на применении оптических дисков.



