



第五十六届会议

临时议程<sup>\*</sup> 项目 136

会议时地分配办法

秘书长关于根据六周规定<sup>\*\*</sup>提交文件的报告

摘要

本报告阐述秘书处为在文件的提交方面加强责任制和问责制而采取的措施，除其他外包括规划和监测提交程序、文件协调中心定期开会、以及与各实务部门和政府间机关主席团举行规划会议。本报告还提出了可使文件得到及时印发的措施。

<sup>\*</sup> A/56/150。

<sup>\*\*</sup> 秘书处内的协商以及后续行动需要时间，因此延误了本报告的编写。

## 一. 引言和概况

1. 大会 2000 年 12 月 23 日第 55/222 号决议第三节请秘书长确保按照同时以大会六种正式语文分发文件的六周规定提供文件；大会还请秘书长按照大会 1999 年 12 月 23 日第 54/248 号决议 C 节第 11 段的要求，酌情加强问责制和责任制措施，纠正不按六周规定提交文件的令人不安的情况，并请他就此向大会第五十六届会议提出报告。

2. 大会同一项决议还请政府间机构在其组织会议或开始实质工作之前的其他适当时候，与编写文件的部门一道审查关于这些机构是否有确保其正常运作所需的文件的问题，并通过会议委员会向大会第五十六届会议提出有关这些问题的报告。从其中一些机构收到的答复将编列在单独提交大会的一份报告中。

## 二. 在文件的编写方面加强问责制和责任制

### A. 文件的规划和监测

3. 大会事务和会议事务部的一项核心责任是通过其文件规划和监测股，承担起大会、大会总务委员会、各主要委员会及其附属机构以及经济及社会理事会及其附属机构文件提交的协调工作，电脑数据库应用程序在无须增加任何费用的情况下已成功取代传统的纸面管理系统。这就极大地简化了与文件有关资料的检索和分析并提高了其效率。数据库通过提供更加便利的资料，强化了文件提交部门的认识和问责制。这一数据库还可以查询大会和经济及社会理事会文件状况和产生按用户要求编制的报告，从而可以采取以下行动：

(a) 大会和经济及社会理事会主要在每届会议结束前通过的决议和决定中要求的文件，现由大会事务和会议事务部汇编。这样就可以更快地将此种资料通知各编写文件的各部/厅，使这些部门能提早开始起草程序；

(b) 按编写文件的部门分类的状况报告，有助于监测文件编写和提交进度。此种报告可以作为应提交的文件及其提交期限的备忘通知；

(c) 可以按用户要求为每届会议编制按机关或编写文件的部门开列的关于文件提交期限是否得到遵守的资料。此种资料可协助提供服务的秘书处和编写文件的部门找出问题，并在今后工作中作出改进。

### B. 文件协调中心

4. 为了加强文件的问责制和责任制，已正式建立一个联络网，由所有编写文件的部门、基金和方案、各专门机构和总部以外各工作地点的协调中心组成。这一网络有助于查明文件编写过程中的负责环节，并使编写文件部门在文件的提交方

面得到更好的协调。各协调中心及大会事务和会议事务部代表定期开会，以规划和审查提交文件的时间要求和其他要求，并通报和讨论与文件编写有关的规章。

### C. 规划会议

5. 过去，提供服务的各秘书处和政府间机构主席团与大会事务和会议事务部曾进行临时协商。去年，根据大会第 55/222 号决议第三节第 1 段的规定，会议部铭记着各有关规章、包括十周前提交文件的规定，已开始与提供服务的各秘书处和各实务部举行规划会议。

### D. 文件预测

6. 大会事务和会议事务部继续依靠文件预测来规划资源的分配，但从编写文件部门获得关于页数和提交时间的准确预测，仍存在困难。编写文件的各部门必须作出进一步努力，提供更加精确的文件预测，作为会议事务的一个有效规划工具。

### E. 脚注

7. 大会第 55/222 号决议重申其决定，若报告迟交给会议事务部门，应在文件脚注中说明迟交的原因。这项请求最初是就大会第五十五届会议文件提出的。在共计 462 页会前文件中，365 页（79%）是在最后期限 7 月 4 日（按 10 周规定提交文件的截止日期）之后提出的。在这些迟交的文件中，大约半数文件有编写文件部门提供的脚注。

8. 迟交文件的理由，包括必须载列更新的资料或事态发展；在编写报告前必须进行长时间的协商；从会员国和（或）其他部门收到资料较晚；所报告的事件离大会会议太近。

## 三. 建议采取的行动

### A. 迟交的报告的处理

9. 文件迟交仍然是遵守六周前印发文件的规定比例很低主要原因。文件迟交时，在同实务秘书处和有关机构的主席团协商后，并且为了尽量减少一个政府间机关迟交文件对其他机关文件及时印发所造成的不利影响，可于审查有关政府间机关的全部文件后，重新安排处理该机关提交供审议的其他文件的时间。

### B. 报告编制期的周期

10. 如政府间机构报告的编制期与审议此种报告的会议开幕之日很接近，就无法按时提交报告，导致报告延迟印发。政府间机关可以审查各自的报告编制期，以期或是改变报告编制期，使得有适当的时间起草报告，或是以季度或半年为周期，而不是以一年为周期提交报告。因此，与其迟交大部头报告而无法及时处理，不

如分批提交和印发报告，以便会议事务部门有充足时间处理文件，并向会员国提供及时资料。

### C. 提交增编以更新资料

11. 有时，编写文件部门延迟提交报告，以便在报告中列入最新资料。政府间机关不妨在授权实务部门编写报告时，规定较早的截止日期，如有必要可以在主体报告的增编中增补资料。这项建议的行动可与上文第 10 段所述的行动类似。

### D. 调整工作方案

12. 在审查文件状况时，如一再发生迟交文件的现象，提供服务的各秘书处以及政府间机构的主席团不妨调整工作方案，延误或推迟审议有关项目或文件。一些机构实际上就是这样做的，这需要它们根据文件的实际情况调整工作方案。

## 四. 结论

13. 为了补救文件延迟印发的局面，会员国和秘书处必须采取协调一致的行动。虽然秘书处正采取步骤在报告编写初期就加以协调，并更好地对需处理的报告的提交情况进行监测，会议委员会提交大会第五十五届会议的报告<sup>1</sup>所载的建议也可在文件的处理阶段发挥作用。其中的一些建议已在上文复述。如上文所说，如果政府间机关和会员国能减少提供的文件要求，也有利于改善这种局面。按照数项决议提议的方针将工作方案合理化，能进一步改善这方面的情况。

### 注

---

<sup>1</sup> 《大会正式记录，第五十五届会议，补编第 32 号》(A/55/32)，第 109 和 110 段。