



缔约国大会

Distr.: Limited
10 September 2003
Chinese
Original: English

第二届会议

2003年9月8日至12日

纽约

决议草案

设立国际刑事法院缔约国大会常设秘书处

国际刑事法院缔约国大会，

铭记《国际刑事法院罗马规约》第一百一十二条，

回顾其《议事规则》第37条及其他有关条款，其中将为大会和大会所设附属机构提供服务的各项具体职能分配给或设想分配给秘书处执行，

还回顾其2003年9月9日ICC-ASP/1/Res.9号决议，其中大会希望确保长期获得充分的秘书处服务，并请主席团研究这一问题，提交有关提案，包括对2004年预算所涉预算问题的评估，以便大会可以在本届常会上就此做出决定，

注意到大会到目前为止已经设立了主席团、全权证书委员会、预算和财务委员会、以及侵略罪特别工作组，而且还可能依据《罗马规约》第一百一十二条第四款设立更多的附属机构，

考虑到常设秘书处的服务对大会及其附属机构行使职能和对法院实现宗旨都是必不可少，

1. **赞赏地注意到**主席团提交的关于设立常设秘书处的提案，包括对2004年预算所涉预算问题的评估，以及关于临时秘书处逐步由常设秘书处取代的提案；¹

2. **决定**按照本决议附件的规定设立缔约国大会秘书处（秘书处）；

¹ 见 ICC-ASP/2/3。



3. **决议**秘书处应在大会充分授权下进行工作，并直接向大会报告；
4. **还决议**在不影响本决议第 3 段的情况下，秘书处应是国际刑事法院不可分割的组成部分，并在行政上，秘书处及其工作人员应归入法院书记官处。

附件

1. 国际刑事法院缔约国大会特此设立国际刑事法院缔约国大会秘书处（秘书处），于 2004 年 1 月 1 日起开始工作。
2. 秘书处所在地设在海牙。
3. 秘书处应在大会充分授权下进行工作，并直接向大会报告其活动事项。秘书处应是法院不可分割的组成部分。在行政上，秘书处及其工作人员应归入法院书记官处。作为书记官处及法院工作人员的一部分，秘书处工作人员应享有同样的权利、义务、特权、豁免和福利。
4. 秘书处的职能是向大会和其主席团、全权证书委员会、预算和财务委员会、侵略罪特别工作组，以及根据大会明确决定，向大会可能设立的任何附属机关提供独立的实质服务，并在适用的情况下，根据以下第 8 段的规定，通过与法院共享可用资源，向这些机关提供行政和技术支助，使之能够行使《罗马规约》所规定的各项职责。
5. 在以上第 3 和第 4 段所订的框架内，秘书处的职责包括：
 - 5.1 会议服务功能：
 - (a) 对会议进行规划、协调和提供服务，包括提供口译服务；
 - (b) 编制、处理和印发文件，包括文件的编辑、翻译、印制和分发；
 - (c) 在会前和会议期间对会议服务和支助服务(工作人员、口译/笔译、会议室、会议用品、设备、安全服务)的有效发挥职能进行协调；
 - 5.2 核心法律职能和实务职能：
 - (a) 实质性的秘书处服务，包括：提供文件；编写会前和会期文件、报告和分析摘要；为大会主席或接受服务的机构的主席编写说明和发言稿；提供口译；就议事规则和事务的处理提供法律咨询意见；与代表团联络，并应请求为代表团间的非正式协商作出安排；
 - (b) 就秘书处工作的法律问题和实质性问题以及就接受服务的机构的活动和决定的结果在秘书处内提供咨询意见；
 - (c) 与各国政府、法院、非政府组织和其他相关团体和个人通信；

- (d) 礼宾和全权证书服务，包括主持法官、检察官和书记官长的庄严宣誓仪式，管理与会权(缔约国、观察员、其他应邀国家、非政府组织的全权证书)、和安排旅行；
- (e) 公共关系；
- (f) 与东道国合作；
- (g) 提请接受服务的机构注意秘书处认为需要它们考虑的任何事项；

5.3 核心财务职能：

- (a) 向预算和财务委员会提供关于预算和财务的咨询意见，起草关于预算所涉问题的说明；协助编写关于财务和预算事项的文件；
- (b) 编写国际刑事法院概算中与大会和大会秘书处有关的部分；

5.4 行政职能：

- (a) 秘书处工作；
- (b) 秘书处人事管理；
- (c) 秘书处预算管理；
- (d) 建筑物和财产管理；
- (e) 记录、档案和图书馆的维护。

5.5 履行接受服务的机构委托秘书处的其他职能。

6. 秘书处将由秘书处主任领导。主任由大会主席团按照书记官长启动的竞争性程序，在同缔约国协商后选出，然后由书记官长任命。

秘书处主任应全面了解国际刑事法院的宗旨、原则和程序，应具备在管理和行政方面的广泛技能，最好是通过国际经验而掌握的技能。

7. 其他人力资源包括提供以上第4和第5段列举的实质性、行政及技术支助所需工作人员。

8. 秘书处应依照《规约》行使职能，并遵守有效的财务管理和节约的原则。为此：

8.1 秘书处应依照法院《财务条例和细则》和《工作人员条例和细则》进行工作，应确保秘书处充分参与制定有关其员额配置和业务事项的决定。秘书处将接受法院所设立的内外审计机制的审计；

8.2 秘书处和法院其他部门应相互尊重独立行使各自职能的权利，保持高度的专业精神、操守和能力，在此基础上，应寻求共同设法处理秘书处工作量增加

的情况，在可能时，按照秘书处和法院其他部门为对付这种情况而事先作出的协议安排，最大限度地向秘书处提供法院其他部门的相关专门知识和物质资源；

- 8.3 如通过以上第8.2段的要求同法院其他部门合作或以其他方式仍无法解决秘书处增加的工作量，秘书处可在核定预算的框架内，外包某些行政、礼宾或后勤服务而应付这类情况；
 - 8.4 一般业务服务、建筑物和财产管理、采购、图书馆和人事服务应最大限度地与法院相应的服务汇总使用。
 9. 秘书处将由国际刑事法院预算提供经费。秘书处本身不得有任何收入，除大会另有决定外，也不得接受直接来自政府或国际组织的自愿捐款。
 10. 秘书处主任为秘书处的正常运作向大会主席团负责。
-