



Генеральная Ассамблея

Distr.: General
8 July 2005
Russian
Original: English

Шестидесятая сессия

Пункт 128 первоначального перечня*

План конференций

Реформа Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению

Доклад Генерального секретаря

Резюме

В своей резолюции 59/265, озаглавленной «План конференций», Генеральная Ассамблея обратилась к Генеральному секретарю с рядом просьб, касающихся реформы Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению. Настоящий доклад подготовлен в ответ на эти просьбы, и его следует рассматривать вместе с докладом Генерального секретаря о плане конференций (A/60/93).

* A/60/50 и Corr. 1.

Содержание

	<i>Пункты</i>	<i>Стр.</i>
I. Введение	1–4	3
II. Динамичное конференционное управление	5–31	3
A. Управление организацией заседаний	6–15	4
B. Управление документооборотом	16–24	6
1. Представление документов	17–19	6
2. Обработка документации	20–22	7
3. Выпуск документации	23–24	8
C. Транспарентность и подотчетность	25–31	8
1. Управление документооборотом	27–29	9
2. Управление финансами	30–31	10
III. Комплексное глобальное управление	32–37	10
IV. Выводы	38–39	11

I. Введение

1. Реформа Департамента по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению носит одновременно и революционный, и эволюционный характер. Она революционна в том смысле, что Департамент перешел от конференционного обслуживания к конференционному управлению и постепенно продвигается к комплексному глобальному управлению. Она носит также эволюционный характер, поскольку Департамент должен принимать новые меры по реформе постоянно, с тем чтобы улучшить свою работу, не ставя под угрозу нормальное функционирование межправительственных органов.

2. Реформа должна проходить поэтапно. Сейчас, на третьем году реформы, она достигла такого этапа, когда уже выявлены области для принятия мер по улучшению работы и уже произведена необходимая перестройка. Однако эффект этой реформы может проявиться только со временем, когда произойдут дальнейшие изменения в мышлении и методах работы. Кроме того, поскольку деятельность Департамента по своей природе является обслуживающей, на работе Департамента сильно сказываются внешние факторы, такие, как представление документов департаментами-составителями и планирование заседаний межправительственных органов, число которых подвержено сильным изменениям, поэтому перспективное планирование в этой области часто затруднено.

3. Конференционное управление преследует четыре цели: качество, количество, своевременность и финансовая эффективность. Поскольку конференционное управление — это очень динамичный процесс, предопределяемый характером работы межправительственных механизмов, и поскольку между четырьмя вышеупомянутыми целями, установленными Генеральной Ассамблеей, есть внутренние противоречия, Департамент должен устанавливать правильное соотношение между ними и добиваться таких результатов, которые отвечают интересам нормального функционирования межправительственных органов.

4. Для достижения этих целей необходимо применять сочетание взаимосвязанных подходов. Во-первых, должно быть инициативное планирование работы первичных технологических звеньев для обеспечения предсказуемости спроса. Департамент уделяет самое большое внимание такому подходу с самого начала реформы. Во-вторых, необходимо синхронизировать это планирование с возможностями последующих технологических звеньев по обслуживанию заседаний и обработке документации, с тем чтобы ликвидировать узкие места в технологической цепочке. Это один из важных проектов, реализуемых Департаментом с начала 2005 года. Наконец, не менее важным является то, что успех конференционного управления в решающей степени зависит от ясной подотчетности всех вовлеченных сторон. Поэтому планирование, синхронизация и подотчетность являются тремя основами динамичного процесса конференционного управления под общесистемным ракурсом.

II. Динамичное конференционное управление

5. Перспективное планирование — это первый крупный шаг на пути к эффективному управлению конференционными службами. В числе важнейших мер, которые к настоящему времени уже приняты в этой области, следует от-

метить следующие две: управление состоянием расписания конференций и заседаний и система документооборота по графику. Но одного планирования еще недостаточно. Чтобы раскрыть весь его потенциал, надо дополнить его адекватными возможностями последующих технологических звеньев. Поэтому был принят ряд экспериментальных мер, таких, как увязывание имеющихся возможностей с ожидаемым объемом работы, для обеспечения выполнимости всего, что было запланировано.

A. Управление организацией заседаний

6. Поскольку работа Департамента в основном является результатом подготовки и итогов заседаний межправительственных органов, управление организацией заседаний может предопределять успех или провал всей концепции конференционного управления. В последние годы удалось добиться большей предсказуемости благодаря строгому проведению в жизнь новых правил предоставления услуг, последовательным усилиям Департамента, освещенным в докладе Генерального секретаря о плане конференций (A/60/93), предложениям, внесенным в контексте активизации деятельности Генеральной Ассамблеи, и применению системы e-Meets. В то же время большое внимание уделялось синхронизации планирования с возможностями обслуживания, особенно возможностями служб устного перевода.

7. Для того чтобы выполнить свои задачи органа, отвечающего за надзор, координацию и улучшение глобального предоставления конференционных услуг Организации Объединенных Наций и управления ими, Департамент уделяет основное внимание, в частности, улучшению управления составлением расписания конференций и заседаний.

8. Проект расписания конференций и заседаний органов, базирующихся в Нью-Йорке, на 2006–2007 годы составила на экспериментальной основе система e-Meets. Тем самым был отвергнут традиционный подход, в соответствии с которым отдельным департаментам или межправительственным органам предлагалось подавать свои заявки на определение дат своих сессий, созываемых один раз в два года, после чего эти заявки включались в проект расписания и делалось все, чтобы в максимально возможной степени удовлетворить их. При новом подходе сначала были изучены обычные сессионные периоды, системы подотчетности и другие факторы и были учтены имеющиеся возможности. Затем Департамент через систему e-Meets предложил сроки проведения сессий техническим секретариатам органов, включенных в расписание, с тем чтобы обеспечить относительно равномерное распределение рабочей нагрузки в течение большей части года. После корректировок, внесенных по итогам переговоров с органами, которые не могли согласиться на предложенные им сроки, проект расписания теперь включает согласованные сроки работы всех органов. На основе достигнутых успехов, а также уроков, извлеченных из этого эксперимента, можно будет в дальнейшем применять аналогичный подход к органам, базирующимся в других местах службы.

9. При составлении расписания делалось все возможное для предотвращения одновременной пиковой рабочей нагрузки в различных местах службы, в том числе в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций, Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве (ЮНОГ), Отделении

Организации Объединенных Наций в Вене (ЮНОВ) и Отделении Организации Объединенных Наций в Найроби (ЮНОН). Когда пиковая нагрузка в одном месте службы совпадает с периодом малой нагрузки в другом месте службы, имеют место заимствования сотрудников, направленные на обеспечение более эффективного использования имеющихся ресурсов.

10. Кроме того, действуя в тесной консультации с соответствующими органами, Департамент продолжал производить оценку фактического использования конференционных служб межправительственными органами и группами экспертов во всех местах службы. Эта информация используется для расчета еженедельных потребностей, связанных с проведением заседаний. После этого выделяются ресурсы, соответствующие ожидаемой нагрузке, а не ресурсы, рассчитанные на максимальный объем работы.

11. Наконец, следует отметить, что во всех местах службы усиливаются процедуры, позволяющие вносить одноразовые изменения в расписание. В дальнейшем новые заявки на обслуживание заседаний — как неофициальных, так и специальных — будут удовлетворяться, только если они будут полностью одобрены соответствующими межправительственными механизмами, или если это станет возможным благодаря освобождению ресурсов в результате отмены заседаний.

12. Можно ожидать, что будут предприняты дальнейшие шаги в целях управления составлением расписания в глобальных масштабах, когда e-Meets станет глобальным инструментом планирования заседаний и когда связь между e-Meets и APG — компьютерной программой по составлению графика работы устных переводчиков — также станет глобальной. После этого сотрудники во всех местах службы, отвечающие за составление расписания заседаний, получат доступ к информации об общей рабочей нагрузке и об имеющихся возможностях, используя e-Meets/APG в качестве центральной базы данных. Это будет содействовать глобальному планированию всех сессий органов, включенных в расписание.

13. К настоящему времени связь между e-Meets и APG полностью установлена в Нью-Йорке. В ЮНОГ первая фаза внедрения e-Meets была завершена в феврале 2005 года применительно к планированию заседаний, а вторая фаза, связанная с электронной обработкой заявок, была завершена в июне. В ЮНОВ e-Meets используется в интересах органов, базирующихся в Вене, которые проводят свои заседания в этой штаб-квартире. В ЮНОН e-Meets действует с 2003 года. В то же время программа APG функционирует в полной мере во всех четырех местах службы. Можно ожидать, что в этих местах службы будет установлена связь между e-Meets и APG.

14. Учитывая, что процесс проведения заседаний и документооборот влияют друг на друга, Департамент изучает также возможности установления связи между ними. В ЮНОВ электронная система уже отражает потребности как заседаний, так и документооборота. Установление рабочей связи между e-Meets и e-DRITS, успешно осуществленное недавно в ЮНОГ, также является шагом в этом направлении. Наличие этой связи позволяет ЮНОГ проводить комплексный анализ потребностей, связанных как с заседаниями, так и с документооборотом, на любой сессии, делать оценку рабочей нагрузки и благодаря этому осуществлять более точное планирование ресурсов, необходимых для сессии. Опыт реализации этого проекта будет тщательно проанализирован.

15. Несмотря на самые энергичные усилия Департамента, необходимо признать, что управление организацией заседаний — это очень переменчивый процесс и что его результаты далеки от удовлетворительных. Как долгосрочное управление составлением расписания, так и краткосрочное планирование организации заседаний все еще сильно зависит от решений межправительственных органов, и есть определенные пределы того, что может сделать один Департамент.

В. Управление документооборотом

16. Управление документооборотом охватывает весь процесс представления, обработки и выпуска документов. Поскольку система документооборота по графику, введенная в самом начале процесса реформы, была связана на первом этапе главным образом с представлением документов, Департамент в этом году стал направлять свои усилия на следующие звенья технологической цепочки, с тем чтобы постепенно охватить ее всю. Оказалось, что это чрезвычайно сложный процесс, который требует не только интенсивного перспективного планирования, но и не менее интенсивной корректировки в ходе практической работы (поскольку только 50 процентов общего объема документации может быть включено в график). Сейчас уже разработан прототип системы e-Doc для управления документооборотом, и для некоторых департаментов-составителей было организовано обучение по вопросам представления документации, однако прежде чем система e-Doc станет действительно эффективным инструментом управления документооборотом, надо будет внести дополнительные коррективы и продолжить разработку.

1. Представление документов

17. Больше усилий прилагалось для обеспечения строгого применения системы документооборота по графику, в том числе с помощью междепартаментской целевой группы по документации, возглавляемой помощником Генерального секретаря по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению, с помощью постоянных консультаций с департаментами-составителями и благодаря отмене пересмотра графика документооборота, то есть переноса сроков обработки и выпуска документов с учетом их позднего представления.

18. Параллельно с этими усилиями в 2004 году Департамент продолжал проводить инициативную политику в целях сокращения избыточного объема документации, добиваясь соблюдения существующих инструкций и положений, устанавливающих ограничения на число страниц. Кроме того, в ходе встреч с секретарями вышеупомянутых органов особое внимание уделялось необходимости соблюдения редакционных инструкций по подготовке докладов межправительственных органов.

19. Этот двуединый подход, фокусирующий внимание и на своевременном представлении документов, и на соблюдении ограничений в отношении количества страниц, направлен на повышение предсказуемости рабочей нагрузки и создание необходимых условий для обработки и выпуска документов в срок. Поскольку в 2004 году в обеих этих областях не было значительного прогресса, всем главам департаментов и управлений, откуда исходят документы, еще раз

напомнили о необходимости создания транспарентной системы подотчетности в рамках Секретариата в целях исправления сложившегося положения.

2. Обработка документации

20. С начала 2005 года, опираясь на свой опыт инициативного управления документооборотом, Департамент стал вычленять конкретные области для дальнейшей корректировки рабочего процесса. Она начал внедрять как вертикальную, так и горизонтальную синхронизацию в целях завершения всего цикла документооборота в течение четырех недель, как предусмотрено соответствующими резолюциями Генеральной Ассамблеи. Вертикальная синхронизация направлена на то, чтобы в каждом звене технологической цепочки — включая техническое редактирование, подготовку справочных материалов, письменный перевод, печатание текста в текстовых процессорах, размножение типографским способом и распространение — было обеспечено соответствие между производственными возможностями и ожидаемым объемом работы. Горизонтальная синхронизация направлена на обеспечение соответствия между производственными возможностями всех языковых служб, а также между их производственными возможностями и ожидаемым объемом работы, с тем чтобы можно было избежать узких мест в процессе одновременного распространения документов на всех шести официальных языках.

21. В первом экспериментальном проекте участвовали Служба централизованного планирования и координации и службы письменного перевода. Все началось с того, что Служба централизованного планирования и координации в 2002–2004 годах проанализировала весь цикл документооборота, в том числе обработку всех документов, включенных и не включенных в график документооборота. Она внесла коррективы в соответствии с графиком документооборота на 2005 год и составила прогноз общего ожидаемого объема работы на 2005 год с разбивкой по неделям и по службам. Исходя из этого прогноза, службы письменного перевода целенаправленно регулировали число привлекаемых сотрудников, включая постоянных сотрудников, временных сотрудников, а также лиц, работающих на контрактной и внеофисной основе. Такая организация планирования — хотя оно еще находится на самых ранних стадиях разработки — помогает объединять планирование и обработку, которые ранее не были в достаточной степени взаимоувязаны. Когда вся эта система будет отлажена, Департамент намерен применить накопленный опыт во всех других подразделениях, участвующих в обработке документации.

22. Несмотря на все эти меры по реформированию, которые уже приняты или намечены, Департамент в ходе своей повседневной работы по-прежнему сталкивается с серьезными проблемами, а самая сложная дилемма заключается в следующем: что делать с документами, которые были представлены с опозданием, а это происходит довольно часто. В случае неприемлемо позднего представления Департамент имеет выбор: либо придерживаться обычного четырехнедельного цикла документооборота, создавая риск того, что эти документы не выйдут к началу заседаний, либо перевести эти документы в число самых приоритетных и обеспечить их выпуск к началу обсуждения, тем самым нанося ущерб работе над другими документами, которые были представлены вовремя. Во многих случаях Департамент вынужден использовать второй из этих подходов, чтобы не нарушать нормальную работу межправительственных органов, то есть он фактически возвращается к такому стилю работы, который можно

назвать управлением в условиях постоянного кризиса. «Эффект домино», создаваемый тем, что документы, представленные с опозданием, обрабатываются в пожарном порядке, является причиной большинства ситуаций, когда обработка документации занимает больше четырех недель или когда документы выпускаются меньше чем за шесть недель до их рассмотрения. В целях повышения уровня транспарентности Департамент в настоящее время разрабатывает механизмы анализа, которые должны точнее устанавливать причины и последствия позднего представления документации.

3. Выпуск документации

23. Конечной целью системы управления документооборотом является своевременный выпуск документов. Анализ ситуации с выпуском документов в 2004 году показывает неоднозначную картину. Задержки были вызваны отчасти поздним представлением и большим объемом документов, а также последствиями этого, которые ощущались затем по всей технологической цепочке, а отчасти — нехваткой ресурсов Департамента. Особую тревогу вызывает тот факт, что значительное число документов было распространено среди государств-членов меньше чем за неделю до намеченных заседаний. Сознывая, что такие задержки наносят гораздо более ощутимый ущерб работе, чем случаи, когда документы выпускаются с опозданием, но все же не с таким большим нарушением правила о выпуске документов за шесть недель, Департамент издал внутренние рабочие инструкции, с тем чтобы свести число таких задержек к минимуму. В любом случае Департамент сделает все возможное для того, чтобы не увеличивать задержки с выпуском документов, которые и без того были представлены с опозданием, и будет стараться, чтобы цикл обработки документов не превышал четырех недель.

24. Чтобы сделать более правильную оценку своего опыта в деле управления документооборотом, Департамент начал осуществлять экспериментальный проект, направленный на самооценку эффективности системы документооборота по графику. В этом эксперименте, проводимом при содействии Управления служб внутреннего надзора (УСВН), будут участвовать департаменты-составители. В ходе реализации этого проекта будет проанализирован весь цикл обработки документов и будут разработаны предложения о том, каким образом можно обеспечить более своевременное представление документов и ускорить их обработку.

С. Транспарентность и подотчетность

25. Для успешного проведения реформы необходимо обеспечить транспарентность и подотчетность в процессе принятия решений и их выполнения, с тем чтобы решения основывались на точной информации, чтобы за ходом осуществления внимательно следили, чтобы своевременно вносились коррективы и чтобы конкретные лица несли ответственность за достигнутые результаты. Культура транспарентности и подотчетности должна воцариться во всем Департаменте. Поскольку внешние факторы оказывают большое влияние на работу Департамента, такая транспарентность и такая подотчетность должны также существовать и за пределами Департамента. В соответствии со своей традицией представления статистических данных, связанных с обслуживанием заседаний, в докладе Генерального секретаря о плане конференций и в ответ на неод-

нократные просьбы государств-членов Департамент расширит проблематику, по которой он собирает информацию, и будет делиться этой информацией с государствами-членами, с тем чтобы содействовать получению от них более конкретных и актуальных указаний. В качестве первого шага он начнет давать детальную информацию о представлении документов департаментами-составителями (см. приложение).

26. Внутри Департамента были приняты меры по укреплению контактов в целях обеспечения более широкого обмена информацией. В дополнение к еженедельным заседаниям Департаментской группы по вопросам управления, которая обсуждает и решает вопросы, затрагивающие весь Департамент, заместитель Генерального секретаря и помощник Генерального секретаря стали проводить регулярные двусторонние встречи с директорами отделов Департамента и решили, что один раз в два месяца такие двусторонние встречи будут проводиться в более широком составе — с участием начальников служб. Полностью видоизмененный веб-сайт Департамента в Интранете, открытый в июне 2005 года, дает старшим руководителям еще один эффективный инструмент интерактивного общения и обмена информацией со всем персоналом.

1. Управление документооборотом

27. Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению устанавливает новые стандарты отчетности в целях повышения уровня транспарентности в деле снабжения межправительственных органов документацией. В дополнение к содержащейся в приложении 1 информации по конкретным департаментам-составителям Департамент намерен начать представлять информацию с помощью нового механизма оценки качества обслуживания каждого заседающего органа и снабжать соответствующие органы подробной информацией о том, как удовлетворяются их потребности в документации. Эта новая методология учитывает, что у различных заседающих органов рабочая динамика разная и что эти факторы в значительной степени предопределяют их конкретные потребности в документации. Кроме того, именно межправительственные органы могут лучше всего судить о том, насколько обоснованными являются причины позднего представления и выпуска документов, а конечная цель служб обработки документации состоит в том, чтобы межправительственные органы были довольны уровнем обслуживания.

28. Начиная с основной сессии Экономического и Социального Совета 2005 года и шестидесятой сессии Генеральной Ассамблеи Департамент будет заблаговременно представлять подробную информацию о степени готовности предсессионной документации соответствующим межправительственным органам и департаментам-составителям. Кроме того, когда сроки представления документов срываются и обусловленный этим поздний выпуск документов будет серьезно отражаться на их обсуждении в межправительственных органах, Департамент будет направлять этим органам и департаментам-составителям уведомление о таких задержках и их последствиях, чтобы в соответствующее время можно было принять меры по исправлению этого положения.

29. Еще одно предложение, которое заслуживает рассмотрения в этой связи, заключается в том, чтобы данные о своевременности представления документов и о соблюдении ограничений на количество страниц включались в число

показателей качества работы департаментов-составителей в контексте подготовки бюджетов, ориентированных на конкретные результаты.

2. Управление финансами

30. Департамент всегда уделял большое внимание проведению правильной бюджетной политики и в течение прошлых лет смог выполнить все свои функции в рамках выделенных ему ресурсов.

31. Был создан механизм регулярного отслеживания ресурсов и результатов работы. Департаментская группа по вопросам управления ежемесячно делает обзор расходов, а каждый квартал — обзоры расходов и результатов работы, и если выявляется какая-либо проблема или аномалия, сразу же вырабатывается решение. Много внимания уделяется двум самым важным факторам, вызывающим расходы, — сверхурочной работе и временной помощи для обслуживания заседаний. Все соответствующие руководители подразделений регулярно получают подробную информацию об использовании средств по этим двум статьям. Благодаря более точному прогнозированию рабочей нагрузки и более правильному планированию производственных ресурсов удалось добиться более рационального сочетания ресурсов по таким статьям, как временная помощь, внеофисный письменный перевод и контрактный письменный перевод, и значительно сократить дорогостоящий набор кадров в последнюю минуту.

III. Комплексное глобальное управление

32. Первый этап осуществления проекта по глобальному управлению уже завершен, как показано в докладах целевых групп 2004 года по согласованию статистических показателей, бюджету и финансам, контрактным услугам, людским ресурсам и общему авторитету и ориентации на клиентуру. Благодаря использованию общих статистических показателей в Центральных учреждениях ЮНОГ, ЮНОВ и ЮНОН теперь можно делать реальные сопоставления того, как оказываются конференционные услуги в этих четырех местах службы.

33. Кроме того, на двухгодичный период 2006–2007 годов подготовлен сводный бюджет, который впервые охватывает Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению и конференционные службы в ЮНОГ, ЮНОВ и ЮНОН. Подбор старших руководителей конференционных служб осуществлялся планомерно благодаря проведению активных консультаций на самом высоком управленческом уровне в Департаменте по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению и в трех других местах службы. Сфера горизонтального передвижения лингвистического персонала была расширена и сейчас охватывает все региональные комиссии.

34. В 2005 году Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению приступил к осуществлению второго этапа своего проекта по комплексному глобальному управлению, направленного на координацию работы конференционных служб в четырех местах службы (Нью-Йорк, Женева, Вена и Найроби) и более эффективное использование ресурсов, выделяемых Департаменту в сводном бюджете, ориентированном на конкретные результаты.

35. Как рекомендовало УСВН в документе A/59/133, в январе 2005 года были созданы еще четыре целевые группы: по информационным технологиям, обслуживанию заседаний, экзаменам и обучению и по документации. В состав этих групп вошли сотрудники из вышеупомянутых четырех мест службы, как это уже делалось при формировании целевых групп в 2004 году.

36. С учетом итогов координационных совещаний руководителей конференционных служб, состоявшихся в 2004–2005 годах, и работы, проведенной в течение этих двух лет девятью вышеупомянутыми целевыми группами, в настоящее время Департамент разрабатывает сборник по политике, практике и процедурам. Работу по подготовке проекта сборника намечено завершить в начале 2006 года. После этого он будет направлен руководителям конференционных служб во всех четырех местах службы для утверждения, прежде чем будет составлен окончательный вариант, который будет применяться повсеместно. Цель этого сборника заключается в стандартизации процедур и практике работы конференционных служб во всех местах службы в целях их согласования и повышения уровня планирования и координации.

37. При этом следует отметить, что, хотя этот двухгодичный проект по глобальному управлению, который направлен на установление стандартов, будет завершен в конце 2005 года, он является лишь началом длительного процесса реализации, который будет претерпевать эволюцию, реагируя на новые вызовы.

IV. Выводы

38. Реформа все более тесно увязывается с повседневной работой Департамента. Проведение инициативной политики привело к тому, что Департамент уже не просто реагирует на события, а в более полной мере удовлетворяет потребности заказчиков. Поскольку в центре всех усилий является получение пользы в масштабах всей системы, Департамент сейчас уделяет больше внимания конечным результатам и общим показателям работы. Согласно существующим твердым убеждениям, меры по реформе следует рассматривать не в отрыве друг от друга, а в долгосрочной перспективе и с учетом пользы для системы в целом. Со своей стороны, государства-члены должны обеспечить, чтобы цели, которые они ставят перед Департаментом, были хорошо сбалансированными, правильно распределенными по степени приоритетности с учетом различных условий работы и достижимыми на постоянной основе.

39. В предстоящем году Департамент будет продолжать динамично управлять конференционными службами транспарентным и подотчетным образом в целях достижения более правильного планирования, более четкой синхронизации и более весомых результатов. Очевидно, что о степени успешности его работы судят по тому, как он справляется с четырьмя задачами, поставленными государствами-членами. Конкретно говоря, Департамент намерен делать следующее:

- **продолжать совершенствовать глобальное управление составлением расписания заседаний;**
- **продолжать синхронизировать имеющиеся ресурсы с ожидаемым объемом работы, уделяя при этом больше внимания вертикальной синхронизации;**

- выявлять области дальнейшего совершенствования системы управления документооборотом после завершения проекта по самооценке;
- провести глобальный анализ информационных технологий для выявления возможностей стандартизации, обеспечения сопоставимости и интеграции информационных технологий;
- закончить составление руководства по политике, практике и процедурам и создать механизмы в целях обеспечения его эффективного применения во всех местах службы.

Приложение

Статистика соблюдения правил представления предсессионной документации^а

Январь — июнь 2004 года

Составитель	Число доку- ментов	Число страниц	Число документов, представленных с опозданием	Число страниц, представленных с опозданием	Средняя задержка (в днях)	Уровень соблю- дения правил (в процентах)
Комиссия ревизоров	1	151	0	0	0	100
Координационный совет руководителей	1	28	1	28	4	0
Департамент по вопросам разоружения	5	95	0	0	0	100
Департамент по экономическим и социальным вопросам	212	3 871	74	1 522	14	65,1
Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению	28	794	11	306	9	60,7
Департамент по вопросам управления	95	1 231	34	498	24	64,2
Департамент по политическим вопросам	20	470	6	159	11	70
Департамент общественной информации	7	136	1	30	1	85,7
Департамент операций по поддержанию мира	4	123	3	99	6	25
Канцелярия Генерального секретаря	--	--	--	--	--	--
Экономическая и социальная комиссия для Западной Азии	1	10	1	10	24	0
Комиссия по международной гражданской службе	32	446	14	149	5	56,3
Международный учебный и научно-исследовательский институт по улучшению положения женщин	1	6	0	0	0	100
Объединенная инспекционная группа	5	26	2	20	31	60
Управление по координации гуманитарной деятельности	3	77	3	77	28	0
Управление Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по правам человека	1	26	1	26	46	0
Канцелярия Высокого представителя по наименее развитым странам, развивающимся странам, не имеющим выхода к морю, и малым островным развивающимся государствам	1	3	1	3	23	0
Управление служб внутреннего надзора	12	520	8	444	30	33,3
Управление по правовым вопросам	22	542	10	437	5	54,5
Канцелярия Специального советника по Африке	1	30	0	0	0	100
Канцелярия Специального представителя Генерального секретаря по вопросу о положении детей и вооруженных конфликтах	--	--	--	--	--	--

^а Информация, содержащаяся в настоящем приложении, будет дополнена и представлена основной сессии 2005 года Комитета по конференциям в сентябре.

<i>Составитель</i>	<i>Число документов</i>	<i>Число страниц</i>	<i>Число документов, представленных с опозданием</i>	<i>Число страниц, представленных с опозданием</i>	<i>Средняя задержка (в днях)</i>	<i>Уровень соблюдения правил (в процентах)</i>
Нью-Йоркская канцелярия региональных комиссий	7	230	0	0	0	100
Объединенная программа Организации Объединенных Наций по ВИЧ/СПИДу	--	--	--	--	--	--
Программа развития Организации Объединенных Наций	39	660	23	345	20	41
Фонд Организации Объединенных Наций в области народонаселения	14	229	2	71	24	85,7
Программа Организации Объединенных Наций по населенным пунктам	1	9	1	9	11	0
Детский фонд Организации Объединенных Наций	41	734	18	386	8	56,1
Фонд Организации Объединенных Наций для развития в интересах женщин	1	12	1	12	13	0
Учебный и научно-исследовательский институт Организации Объединенных Наций	1	52	0	0	0	100
Мировая продовольственная программа	2	47	1	1	21	50
Итого	558	10 558	216	4 632	16	61,3

Январь — июнь 2005 года

<i>Составитель</i>	<i>Число документов</i>	<i>Число страниц</i>	<i>Число документов, представленных с опозданием</i>	<i>Число страниц, представленных с опозданием</i>	<i>Средняя задержка (в днях)</i>	<i>Уровень соблюдения правил (в процентах)</i>
Комиссия ревизоров	1	159	1	159	1	0
Координационный совет руководителей	2	35	1	30	1	50
Департамент по вопросам разоружения	2	22	0	0	0	100
Департамент по экономическим и социальным вопросам	193	3 414	66	1 280	13	65,8
Департамент по делам Генеральной Ассамблеи и конференционному управлению	43	760	15	420	13	65,1
Департамент по вопросам управления	100	2 697	52	1 829	26	48
Департамент по политическим вопросам	31	500	16	270	8	48,4
Департамент общественной информации	8	111	2	27	8	75
Департамент операций по поддержанию мира	30	368	14	133	12	53,3
Канцелярия Генерального секретаря	1	101	0	0	0	100
Экономическая и социальная комиссия для Западной Азии	--	--	--	--	--	--
Комиссия по международной гражданской службе	30	402	14	187	3	53,3
Международный учебный и научно-исследовательский институт по улучшению положения женщин	1	11	1	11	14	0
Объединенная инспекционная группа	1	20	0	0	0	100

<i>Составитель</i>	<i>Число доку- ментов</i>	<i>Число страниц</i>	<i>Число документов, представленных с опозданием</i>	<i>Число страниц, представленных с опозданием</i>	<i>Средняя задержка (в днях)</i>	<i>Уровень соблю- дения правил (в процентах)</i>
Управление по координации гуманитарной деятельности	3	83	3	83	40	0
Управление Верховного комиссара Организации Объединенных Наций по правам человека	--	--	--	--	--	--
Канцелярия Высокого представителя по наименее развитым странам, развивающимся странам, не имеющим выхода к морю, и малым островным развивающимся государствам	1	31	1	31	7	0
Управление служб внутреннего надзора	8	230	4	163	14	50
Управление по правовым вопросам	31	687	2	82	37	93,5
Канцелярия Специального советника по Африке	1	34	0	0	0	100
Канцелярия Специального представителя Генерального секретаря по вопросу о положении детей и вооруженных конфликтах	1	10	1	10	22	0
Нью-Йоркская канцелярия региональных комиссий	10	143	3	85	12	70
Объединенная программа Организации Объединенных Наций по ВИЧ/СПИДу	3	67	2	39	4	33,3
Программа развития Организации Объединенных Наций	56	952	36	722	23	35,7
Фонд Организации Объединенных Наций в области народонаселения	13	196	5	116	20	61,5
Программа Организации Объединенных Наций по населенным пунктам	1	16	1	16	1	0
Детский фонд Организации Объединенных Наций	35	524	4	87	5	88,6
Фонд Организации Объединенных Наций для развития в интересах женщин	--	--	--	--	--	--
Учебный и научно-исследовательский институт Организации Объединенных Наций	--	--	--	--	--	--
Мировая продовольственная программа	2	17	1	6	19	50
Итого	608	11 590	245	5 786	17	59,7