NATIONS UNIES

SECRETARIAT

ST/AI/189/Add.3/Rev.1*
1er février 1973

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : REGLES A APPLIQUER POUR ASSURER LE CONTROLE ET LA LIMITATION DE LA DOCUMENTATION

Additif

DISTRIBUTION DES DOCUMENTS, COMPTES RENDUS DE SEANCES, DOCUMENTS OFFICIELS ET PUBLICATIONS

I. IDENTIFICATION DES DOCUMENTS

1. Les cotes des documents de l'Organisation des Nations Unies se composent de lettres majuscules et de chiffres, généralement des chiffres arabes. Lorsque des chiffres romains sont utilisés, ils indiquent habituellement le numéro de la session de l'organe considéré. Chaque document miméographié porte la même cote et la même date dans toutes les éditions (original et traductions). Les documents intéressant deux ou plusieurs organes portent parfois deux ou plusieurs cotes, une pour chaque organe 1/. Lorsqu'un document est reproduit dans la série des Documents officiels imprimés ou comme publication destinée à la vente, il conserve sa cote. Outre la cote, une publication destinée à la vente porte un numéro de vente.

---

* La présente instruction remplace le document ST/AI/189/Add.3 du 22 juin 1971.

1/ Pour plus de détails, voir la "List of United Nations document séries symbols", dont la dernière en date a paru sous la cote ST/LIB/SER.B/5/Rev.2.

II. CATEGORIES PREVUES POUR LA DISTRIBUTION DES DOCUMENTS ET DES COMPTES RENDUS DE SEANCES

2. Aux fins de la distribution, les documents et les comptes rendus de séances sont classés dans les catégories suivantes, dont chacune indique le mode et la portée de la distribution : a) Distribution GENERALE; b) Distribution LIMITEE; et c) Distribution RESTREINTE. Le mode de distribution pour ces catégories est indiqué ci-après :

a) La désignation Distribution GENERALE est apposée sur les comptes rendus de séances et autres documents de base, y compris les ordres du jour, les études et rapports établis sur la demande d'un organe, les communications émanant de gouvernements, et les résolutions et autres décisions adoptées par les principaux organes. Les documents de cette catégorie font l'objet de la distribution la plus large appropriée à l'organe considéré. Le texte des documents parus dans la série Distribution générale, étant aisément accessible à tous les intéressés, ne doit pas être repris dans des documents ultérieurs, ni dans le corps de ceux-ci ni sous forme d'annexe.

b) La désignation Distribution LIMITEE est apposée sur les documents de caractère provisoire tels que les projets de résolution et amendements y relatifs, les projets de rapport et autres documents qui doivent faire l'objet d'une décision, ainsi que les documents où il est traité de l'ordre d'examen des points d'un ordre du jour et autres questions d'intérêt éphémère. La distribution des documents de cette catégorie est limitée en premier lieu aux personnes pour lesquelles les travaux de l'organe considéré sont censés présenter un intérêt immédiat. Le contenu des documents à distribution limitée peut, selon qu'il convient et selon que de raison, être mentionné dans le rapport de l'organe qui les a examinés ou y être repris soit dans le corps du texte soit en annexe. Dans la cote des documents à distribution limitée, le numéro d'ordre est précédé de la lettre "/L.".

c) La désignation Distribution RESTREINTE est apposée sur les documents et comptes rendus de séances qui au moment de leur parution ne peuvent pas, du fait de leur contenu, être rendus publics. Le mode de distribution de ces documents et comptes rendus est déterminé par le service dont ils émanent. Dans la cote de ces documents, le numéro d'ordre est précédé de la lettre "/R.".

III. TEXTES PROVISOIRES DES DOCUMENTS ET COMPTES RENDUS DE SEANCES

3. Les documents dont le texte a un caractère provisoire font d'abord l'objet d'un tirage limité. Au nombre de ces documents figurent les traductions non révisées distribuées au cours d'une séance et certains comptes rendus de séances qui seront par la suite publiés après rectification. Ces documents portent le mot "PROVISOIRE" au-dessus de leur cote. Dans le cas d'organes à nombre de membres limité, les documents provisoires portent parfois aussi l'indication "RESERVE AUX PARTICIPANTS".

IV. DOCUMENTS DE SEANCE ET DOCUMENTS DE TRAVAIL A CARACTERE NON OFFICIEL

4. Il appartient au secrétariat de chaque organe de faire reproduire et distribuer les documents de séance /"Conference Room Paper"/ et documents de travail qui, en raison de leur caractère non officiel, ne sont pas publiés par les voies normales sous l'une des cotes affectées aux catégories énumérées dans la section II ci-dessus.

V. LISTES OFFICIELLES AUX FINS DE LA DISTRIBUTION

5. Les documents, comptes rendus de séances, Documents officiels et publications sont distribués gratuitement par la Section de la distribution (Service des publications) conformément à la politique générale en matière de distribution établie par le Comité des publications et, s'il y a lieu, après consultation avec les départements ou services dont les documents émanent ou qui en sont responsables, aux destinataires ci-après :

a) Listes des destinataires à l'extérieur (distribution par la poste (courrier ordinaire) et/ou par la valise diplomatique) : i) ministères, ambassades et autres destinataires gouvernementaux; ii) organisations intergouvernementales; iii) organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif; iv) institutions spécialisées; v) Office des Nations Unies à Genève, commissions économiques régionales, Bureau économique et social des Nations Unies à Beyrouth, Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (Genève), Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (Vienne); vi) centres d'information; vii) bibliothèques dépositaires;

b) Listes des destinataires à l'intérieur (distribution au Siège) :

i) missions permanentes; ii) observateurs permanents; iii) presse; iv) Secrétariat; v) service des séances et des conférences; vi) vente; vii) stock.

VI. NOMBRE D'EXEMPLAIRES

6. Le nombre des exemplaires de documents, comptes rendus de séances, Documents officiels, publications et textes "provisoires" qui sont normalement distribués aux destinataires inscrits sur les listes mentionnées à la section V ci-dessus est indiqué dans le tableau de distribution joint au présent document.

VII. LISTES ETABLIES PAR LES DEPARTEMENTS POUR LEURS PUBLICATIONS

7. Outre la distribution gratuite de documents aux destinataires officiels indiqués ci-dessus, laquelle relève du Service des conférences ou du Service de l'information dans leurs domaines de compétence respectifs, les départements

/...

organiques du Secrétariat sont eux aussi autorisés à établir des listes spéciales aux fins de la distribution de leurs propres publications. Il peut s'agir de listes établies à l'aide d'une machine à adresser ou de listes ad hoc de destinataires pour certaines publications.

8. Conformément à une décision prise par le Comité des publications à sa 223ème séance, les départements peuvent inscrire sur leurs listes (permanentes ou ad hoc) :

i) Les personnes ou organes qui, de l'avis du chef du département, ont rendu un service particulier, dont il convient de les remercier, lors de la préparation de la publication ou des publications à distribuer;

ii) Les personnes ou organisations qui, de l'avis du chef du département, prêtent toujours leur concours quant au fond pour les travaux du département;

iii) Les personnes éminentes dans le domaine dont traitent la publication ou les publications à distribuer et dont il importe, de l'avis du chef du département, de susciter ou d'entretenir l'intérêt.

Pour éviter qu'elles ne fassent double emploi avec la liste des destinataires officiels et pour que les critères établis par le Comité des publications soient respectés, les listes permanentes ou ad hoc établies par les départements sont examinées par le Service des publications (Service des conférences).

VIII. LISTE QUOTIDIENNE DES DOCUMENTS DISTRIBUES

9. La "Daily list of documents distributed at Heatquarters" (ST/CS/SER.D/...) est établie et publiée par le Service des publications (Service des conférences). Elle a pour objet de permettre aux destinataires mentionnés au paragraphe 4 ci-dessus de vérifier quels sont les documents qui sont distribués chaque jour, de voir si cette distribution est conforme à ce qu'ils ont demandé et de faire leur choix parmi les documents dont ils ne reçoivent pas la série entière.

10. Pendant les sessions de l'Assemblée générale, il est publié deux listes quotidiennes distinctes, l'une pour les documents de l'Assemblée, l'autre pour tous les autres documents.

IX. PERIODE PENDANT LAQUELLE ON PEUT SE PROCURER LES VIEUX DOCUMENTS, COMPTES RENDUS DE SEANCES ET DOCUMENTS OFFICIELS

11. On peut normalement se procurer les documents miméographiés pendant deux ans à compter de leur date initiale de publication. On peut normalement se procurer les Documents officiels (comptes rendus in extenso et comptes rendus analytiques,

annexes et suppléments) et les documents publiés sous forme définitive pendant cinq ans, sauf dans le cas des résolutions dont le stock est continuellement renouvellé. Il convient de noter que tous les documents des Nations Unies et les Documents officiels peuvent être consultés à la Section des références et de l'indexage des documents à la Bibliothèque Dag Hammarskjold.

/...

TABLEAU DE DISTRIBUTION

DESTINAIRES		DOCUMENTS ET COMPTES RENDUS DE SEANCES				DOCUMENTS OFFICIELS		PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES	
		Distribution				Fascicules de comptes rendus in extenso, fascicules d'annexes, suppléments, comptes rendus analytiques reliés	Comptes rendus in extenso reliés, fascicules d'annexes reliés	Toutes publications portant un numéro de vente à l'exception des annuaires	Annuaires b/
		Générale	Limitée	Restreinte	Provisoire a/				
MINISTERES, AMBASSADES ET AUTRES DESTINATAIRES GOUVERNEMENTAUX		10 c/	0	0	0	10 c/	0	Voir note d/	Voir note d/
ORGANISATIONS INTER-GOUVERNEMENTALES		5	0	0	0	5	0	1	1
ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES	CATEGORIE I	5	0	0	Un sur demande	5	0	3	1
	CATEGORIE II ET REGISTRE	1	0	0	0	1	0	0	0
INSTITUTIONS SPECIALISEES		25 e/	Sur demande	Sur demande	Sur demande	25 e/	1	30	5
OFFICE DES NATIONS UNIES A GENEVE, COMMISSIONS ECONOMIQUES REGIONALES, BESNUB, CNUCED, ONUDI		SLB	Exemplaires de référence seulement	Exemplaires de référence seulement	Sur demande	SLB	5 f/	SLB	SLB
CENTRES D'INFORMATION		SLB	0	0	Sur demande	SLB	1	SLB	SLB
BIBLIOTHEQUES DEPOSITAIRES		1	0	0	0	1	0	1	1
MISSIONS PERMANENTES		SLB	SLB g/	SLB h/	SLB	SLB	1	30 d/	5 d/
OBSERVATEURS PERMANENTS		5 i/	Voir note j/	0	Sur demande	5	1	5	2
PRESSE		SLB	Exemplaires de référence seulement	0	Sur demande du Service de l'information	SLB	1	SLB	Exemplaires de référence seulement
SECRETARIAT (SIEGE)		SLB	Voir note k/	SLB	SLB	SLB	Exemplaires de référence	SLB	SLB
SERVICE DES SEANCES ET DES CONFERENCES		SLB	SLB	SLB	SLB	SLB	0	SLB	SLB
VENTE		Voir note l/	0	0	0	SLB	SLB	SLB	SLB
STOCK		SLB	Minimum	Conservé par les départements	Minimum	SLB	Minimum	SLB	SLB

/...

TABLEAU DE DISTRIBUTION (suite)

Notes

SLB : Selon les besoins.

a/ Sauf dans les cas où la distribution est expressément limitée aux participants à une réunion donnée.

b/ A l'exclusion du Yearbook of the United Nations.

c/ Vingt-cinq exemplaires au maximum peuvent être fournis si la demande en est faite par écrit.

d/ Le nombre d'exemplaires indiqué pour les missions permanentes représente le nombre total d'exemplaires auquel ont droit l'ensemble des missions permanentes, des ministères et autres organismes officiels.

e/ Des exemplaires supplémentaires (25 au maximum) de certains documents et Documents officiels peuvent être fournis sur demande.

f/ Bureau économique et social des Nations Unies à Beyrouth : un exemplaire.

g/ Dix exemplaires au maximum peuvent être fournis aux membres de l'organe considéré.

h/ Sauf dans le cas de documents à distribution "restreinte" dont l'organe intéressé n'autorise pas la distribution ordinaire.

i/ Un plus grand nombre d'exemplaires peut être fourni si la demande en est faite par écrit.

j/ Les observateurs qui participent aux travaux de l'organe considéré peuvent recevoir trois exemplaires au maximum.

k/ Sur certification du Chef du Service administratif de chaque Département ou bureau.

l/ Uniquement distribués, contre paiement, aux abonnés à des séries déterminées.