



ST/AI/189  
7 novembre 1969

### INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

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

#### INTRODUCTION

1. Les directives énoncées plus loin remplacent celles qui figurent dans le document ST/AFS/AI/99 en date du 20 août 1953. Elles sont publiées en application de la politique expressément approuvée par l'Assemblée générale tendant à ce que les fonctionnaires du Secrétariat soient constamment tenus au courant des règles à appliquer pour assurer le contrôle et la limitation de la documentation et à ce que ces règles soient appliquées à tous les documents, les documents destinés aux réunions, les mémoires destinés aux conférences et séminaires et les études et rapports publiés par le Secrétariat. Des additifs aux présentes directives seront publiés de temps à autre afin d'exposer plus en détail des mesures spécifiques destinées à réaliser des économies dans le domaine de la documentation. Les instructions concernant la rédaction et la mise au point des documents, publiées dans la série ST/Drafting Manual/...., dont certaines sont épuisées ou périmées, seront révisées et feront, le cas échéant, l'objet d'une nouvelle publication.

#### AMPLEUR DU PROBLEME

2. L'opinion universellement admise selon laquelle la documentation de l'Organisation des Nations Unies est excessive et doit être contrôlée et limitée a été pour la première fois formulée par l'Assemblée générale dans sa résolution 593 (VI) du 4 février 1952 relative au contrôle et à la réduction de la documentation, qui a été suivie d'une série d'autres décisions sur la question,

dont la plus récente est la résolution 2292 (XXII) du 8 décembre 1967. Par cette résolution, l'Assemblée générale, après avoir examiné un rapport du Secrétaire général<sup>1/</sup> établi à partir d'une étude du Comité des publications, a expressément approuvé certaines recommandations formulées par le Comité des publications.

3. Conformément au paragraphe 2 de la résolution 2292 (XXII), le Secrétaire général a publié le 14 mars 1968 un document d'information (A/INF/124) dans lequel il a exposé la politique arrêtée par l'Assemblée générale en matière de contrôle et de limitation de la documentation, fourni des renseignements détaillés sur les recommandations approuvées par l'Assemblée générale et indiqué le coût estimatif de la production des différents types de documents. Des exemplaires de ce document d'information sont conservés en stock et sont distribués à la première séance de chaque session de tout organe de l'ONU. Il conviendrait que les fonctionnaires du Secrétariat continuent de le consulter, car ils y trouveront l'expression la plus récente de la politique suivie en la matière par l'Assemblée générale.

4. Des études sur le problème de la documentation ont été effectuées en 1968 par le Comité chargé d'étudier la réorganisation du Secrétariat<sup>2/</sup> et par le Corps commun d'inspection<sup>3/</sup>.

5. Des mesures ont été prises pour donner suite aux recommandations entérinées par l'Assemblée générale. Avec le concours des départements intéressés du Secrétariat, les organes subsidiaires de l'Assemblée générale et du Conseil économique et social ont réexaminé leurs besoins en matière de comptes rendus analytiques et en ce qui concerne d'autres catégories de documents. Le Service des conférences, dans les dispositions qu'il a prises touchant la production des documents officiels, s'est efforcé de réaliser les économies demandées par l'Assemblée générale. A titre d'expérience, certains types de documents qui, précédemment, auraient été d'abord publiés sous forme miméographiée et imprimés

---

1/ Documents officiels de l'Assemblée générale, vingt-deuxième session, Annexes, point 81 de l'ordre du jour, document A/6675.

2/ Ibid., vingt-troisième session, Annexes, additif au point 74 de l'ordre du jour (A/7359), annexe.

3/ Document A/7576 du 27 juillet 1969.

ensuite dans les Annexes aux Documents officiels, font actuellement l'objet d'une publication unique, par procédé offset à partir d'un texte dactylographié.

6. Cependant, le volume de travail des services de traduction et de reproduction continue d'augmenter. Bien que les besoins soient généralement satisfaits en ce qui concerne la documentation destinée aux réunions, l'arriéré croissant en matière de publications - plus particulièrement en ce qui concerne les versions dans des langues autres que la langue originale de certaines études et de certains rapports - est un sujet de grave préoccupation.

7. Il est donc évident que de plus grands efforts sont indispensables de la part de tous ceux qui s'occupent de l'établissement et de la présentation des documents. Les principaux secteurs dans lesquels des améliorations sont nécessaires sont indiqués dans les paragraphes qui suivent.

8. Les fonctionnaires du Secrétariat, qui sont les auteurs de la plupart des documents destinés aux organes de l'ONU ainsi que de la plupart des publications, ont un rôle permanent à jouer en ce qui concerne le contrôle de la documentation. Etant donné qu'à quelques exceptions près - dont la plupart sont de nature politique - les rapports et études rédigés par le Secrétariat s'insèrent dans des programmes de travail planifiés qui sont adoptés après avoir été dûment examinés par les organes intéressés, le département organique en cause a le devoir, lorsqu'un organe examine une proposition impliquant l'établissement d'une documentation nouvelle, de faire connaître non seulement les difficultés qu'il risque d'éprouver lui-même pour établir cette documentation en raison des exigences de son propre programme de travail mais aussi les moyens dont disposent les services techniques pour effectuer le travail demandé. Du fait que les services intéressés fonctionnent présentement à pleine capacité, il est impossible de présumer que la documentation nouvelle qui est demandée pourra être établie avec les moyens dont dispose normalement le Service des conférences. Il s'ensuit que cette documentation nouvelle exigera l'ouverture de crédits pour l'édition, la traduction, la dactylographie et la reproduction. Cet aspect de la question ne doit pas être négligé dans l'état des incidences financières présenté à un organe ou organisme avant qu'il se prononce sur une proposition impliquant un surcroît de documentation.

9. Une plus grande précision est nécessaire de la part de tout service du Secrétariat ayant un programme de documentation dans l'établissement des prévisions relatives à ce programme. Etant donné qu'il est manifestement impossible de prévoir exactement tous les détails du programme, il est indispensable que la section du Contrôle des documents du Service des conférences soit tenue au courant de toutes modifications qui pourraient être apportées à ces prévisions, à mesure que ces modifications se produisent, du fait notamment que si les prévisions et les délais ne sont pas établis de manière raisonnable, les ressources dont dispose le Service des conférences ne lui permettront pas d'achever le travail en temps voulu. En outre, s'il apparaît qu'un rapport ne peut être distribué à l'organisme ou à l'organe qui l'a demandé à la date requise, le département organique devra consulter le Bureau de l'organe intéressé pour déterminer si la question que concerne le rapport ne devrait pas être renvoyée à une session ultérieure.

10. Les fonctionnaires du Secrétariat doivent rédiger les rapports et études avec un souci d'économie et conformément aux instructions relatives à la rédaction des documents et aux directives concernant le contrôle et la limitation de la documentation. Le meilleur moyen d'assurer l'observation de ces règles, c'est de rechercher, à tous les stades de l'élaboration des documents et publications, le concours des fonctionnaires chargés de la mise au point rédactionnelle. Il appartient au Contrôle de la rédaction, au Cabinet du Secrétaire général adjoint aux affaires de l'Assemblée générale en ce qui concerne les principaux documents de l'Assemblée générale, et à la section d'édition du Département des affaires économiques et sociales en ce qui concerne la documentation établie par ce département, de veiller, sous la direction du rédacteur en chef de l'ONU, à ce que toute la documentation soumise aux fins de reproduction et de traduction soit conforme à la politique et à la pratique de l'ONU dans le domaine de la rédaction des documents. Leurs conseils et leur aide peuvent être demandés pour l'élaboration des documents et publications, et ils doivent être consultés dès le début du travail.

11. Enfin, il convient de souligner que le volume de travail du Service des conférences peut être considérablement réduit, non seulement grâce à l'élimination des documents superflus, mais grâce à une préparation minutieuse des textes qui

lui sont soumis. Des manuscrits clairs facilitent le travail des centraux dactylographiques du Service des conférences, et le travail des services de traduction pourrait être accéléré si les documents à traduire étaient intégralement et exactement référencés. Si les exemplaires originaux des manuscrits ou les exemplaires originaux des documents à reproduire en annexe sont nets, on peut souvent les reproduire en offset avec peu ou pas de travail dactylographique supplémentaire. On peut mentionner un autre exemple : un soin scrupuleux est nécessaire pour s'assurer que les exemplaires destinés aux sections de traduction et obtenus au moyen de machines à copier électrostatiques sont lisibles; en effet, faute de s'assurer de la qualité de ces exemplaires avant de les envoyer au service intéressé, il arrive souvent que le texte tout entier doive être retourné au département qui l'a soumis.

## DIRECTIVES

1. Les fonctionnaires du Secrétariat, dans l'accomplissement de leurs tâches, doivent observer la politique définie par l'Assemblée générale ainsi que les recommandations spécifiques connexes concernant le contrôle et la limitation de la documentation (voir le document A/INF/124, par. 2 à 6). Les fonctionnaires du Secrétariat qui fournissent des services à des organismes ou organes doivent appeler l'attention du Bureau et des membres de l'organe ou de l'organisme intéressé sur ladite politique et lesdites recommandations, chaque fois qu'elles sont applicables.
2. Le secrétaire de tout organisme ou organe, lorsqu'il appelle l'attention dudit organe ou dudit organisme sur les incidences administratives et financières d'une proposition dont il est saisi, conformément aux articles 13.1 et 13.2 du Règlement financier de l'ONU, et à la règle 113.1 des règles de gestion financière de l'ONU, ainsi qu'aux dispositions pertinentes du règlement intérieur des organes de l'ONU, doit veiller à ce qu'il soit tenu compte des incidences administratives et financières de la documentation dont l'établissement est demandé aux termes de la proposition. Même si la proposition ne mentionne pas expressément l'établissement d'un rapport ou d'autres documents en tant que tels, toutes les incidences qu'elle pourrait avoir du point de vue de la documentation doivent être évaluées et le coût doit en être chiffré. Dans le cas d'une étude ou d'une série de documents dont la longueur est estimée à vingt pages ou davantage, un état des incidences administratives et financières fondé sur une indication générale du travail à effectuer et sur une évaluation de la longueur des documents à publier, doit être établi par le service organique et le service administratif du département intéressé, de concert avec la Division du budget du service financier et le service administratif du Service des conférences, et présenté par écrit au nom du Secrétaire général. Dans le cas d'un document de moins de vingt pages, les incidences financières peuvent être indiquées oralement, en fonction des chiffres indiqués dans le document A/INF/124 en ce qui concerne le coût de la production des documents. L'état des incidences doit être présenté assez tôt pour que l'organe intéressé puisse l'examiner avant de prendre une décision sur la proposition.

3. Les propositions des départements organiques concernant l'établissement d'études ou d'autres documents ne doivent être présentées aux organismes et organes que dans le cadre de propositions officielles formulées au nom du Secrétaire général et les fonctionnaires du Secrétariat doivent s'abstenir de faire des suggestions à titre officieux. Les départements organiques, avant d'entreprendre ou de poursuivre des études en vertu d'anciennes résolutions d'organes, doivent réexaminer la nécessité de ces travaux compte tenu des décisions pertinentes de politique générale prises ultérieurement.

4. Les membres du Secrétariat doivent avoir le souci de la concision, en ce qui concerne aussi bien la rédaction de documents destinés à être publiés par le Secrétariat que l'élaboration ou la rédaction, en consultation avec le bureau d'un organe ou avec les délégations, de documents tels que les rapports d'organismes ou d'organes ou les rapports de rapporteurs.

5. Les départements organiques, lorsqu'ils élaborent des documents, doivent s'assurer que ceux-ci ne font pas double emploi avec des documents préparés pour d'autres projets et ne comportent aucun passage répétitif ou étranger à la question traitée. Les annexes doivent être réduites au minimum. Les documents que l'on peut aisément consulter dans les Documents officiels ou dans d'autres publications ne doivent pas être reproduits dans des documents ultérieurs; dans ce cas, il suffit d'une référence appropriée indiquant où figurent ces documents<sup>1/</sup>.

6. Les départements organiques doivent veiller à ce que les auteurs assortissent leurs manuscrits de références minutieusement établies et joignent à ces manuscrits des exemplaires des passages déjà traduits, dans chacune des langues où ils existent. Lorsqu'un manuscrit est constitué essentiellement de documents déjà traduits<sup>2/</sup>, les auteurs de ce manuscrit, chaque fois que cela est raisonnablement possible, doivent soumettre le texte dans toutes les langues de travail, en signalant les passages qui exigent un nouveau travail de traduction.

---

<sup>1/</sup> Certes, il peut être nécessaire de fournir aux participants à une réunion des renseignements de base concernant les questions à l'ordre du jour. Cependant, ces renseignements doivent être présentés sous une forme aussi succincte que possible, et il devrait s'agir de renvois plutôt que de citations tirées de documents qui peuvent être mis à la disposition des participants.

<sup>2/</sup> Par exemple, dans le cas d'un rapport définitif adopté après l'examen d'un projet de rapport.

7. Tout service du Secrétariat ayant un programme de documents et de publications doit communiquer à la section du Contrôle des documents du Service des conférences des renseignements complets concernant ses documents à tous les stades de leur élaboration et de leur production. Des prévisions annuelles doivent être soumises au cours de l'année précédente, à la date demandée par le Contrôle des documents et sur des formules fournies à cette fin. Ces prévisions sont mises à jour de temps à autre, lorsque le Contrôle des documents le demande. En outre, le département qui doit soumettre un document informe le Contrôle des documents de toutes modifications appréciables concernant la longueur ou la date de soumission du document. Si le Contrôle des documents n'est pas informé de ces modifications ou si la date convenue pour la préparation des documents n'est pas respectée, le Service des conférences ne sera pas en mesure d'achever le travail en temps voulu.

8. Lorsqu'il est évident que les directives concernant le contrôle de la documentation n'ont pas été suivies, le Service des conférences est autorisé à retourner au département d'origine les manuscrits qui ont été soumis pour traduction et reproduction, et il a pour instruction de le faire.

9. Il appartient au Rédacteur en chef de l'ONU, au Contrôle de la rédaction, au Cabinet du Secrétaire général adjoint aux affaires de l'Assemblée générale, à la Section d'édition du Département des affaires économiques et sociales et au Contrôle des documents de veiller à l'exécution des présentes directives dans leurs domaines respectifs de compétences. Ils doivent être consultés, lorsqu'il y a lieu, à tous les stades de la planification et de la rédaction des études et des rapports.

-----