

AZ EGYESÜLT NEMZETEK DOKUMENTUMAINAK ÉS KIADVÁNYAINAK JELZETRENDSZERE

Charles Pernoud

az Egyesült Nemzetek Könyvtára,
Dokumentumgyűjteményének vezetője, Genf

Az Egyesült Nemzetek Szervezetéről

Mielőtt az *Egyesült Nemzetek Szervezetének* (a továbbiakban: ENSZ) különböző szervei által közreadott dokumentumok és kiadványok jelzetrendszeréről beszél-nénk, ismerkedjünk meg magával a szervezettel, annak létrejöttével, céljaival és alapelveivel, azután tekintsük át azokat a fontosabb szerveket, amelyek kibocsátják az ENSZ dokumentumainak és kiadványainak többségét.

Az ENSZ a második világháború végén alakult meg. Létrehozásának első lépése az 1941. június 12-én a londoni *Saint-James Palotában* a Szövetségesek által aláírt közös Nyilatkozat volt. Ezt követte az 1941. augusztus 14-én közreadott *Atlanti Charta* néven ismert manifesztum, amelyet 1942. január 1-én 26 ország képviselője írt alá. Ebben az okmányban jelenik meg először az *Egyesült Nemzetek* elnevezés.

Ezt követték 1943-ban a *moszkvai és teheráni* értekezletek nyilatkozatai, amelyekben a négy nagyhatalom felismerte annak szükségességét, hogy amint erre lehetőség nyílik, létrehozzon egy olyan nemzetközi csúcsszervezetet, amelynek alapelve a békeszerető államok egyenlősége és szuverénitása, s amelynek tagja lehet valamennyi – nagy vagy kis – békeszerető állam. Célja pedig a nemzetközi béke és a biztonság fenntartása.

A szervezet megteremtésére irányuló első konkrét intézkedést a *Dumbarton Oaks-i* értekezleten és a *Jaltai Egyezményben* dolgozták ki. E két konferencia után tették közre a világszervezet létrehozására vonatkozó tervezetet és adták át tanulmányozásra a szövetséges országok kormányainak. A tervezet szerint az ENSZ legfontosabb szerve a *Biztonsági Tanács*. Ennek legfőbb feladata a világ békéje feletti őrökődés. A tizenöt tagú Biztonsági Tanácsnak öt állandó tagja van, míg tizet közülük időről-időre újra választanak. Az öt állandó tag: az Amerikai Egyesült Államok, Franciaország, a Kínai Népköztársaság, Nagy-Britannia és a Szovjetunió.

1945. április 25. – június 26. között ötven ország képviselői gyűltek össze *San Franciscóban*, ahol kidol-

gozták az *ENSZ Alapokmányát és az új Nemzetközi Bíróság szabályzatát*. Az Alapokmányt valamennyi résztvevő egyhangúlag elfogadta és aláírta.

Az ENSZ alapító tagjai azok az államok, amelyek a San Franciscó-i értekezleten részt vettek, 1942. január 1-én aláírták az *Egyesült Nemzetek Nyilatkozatát*, illetve ratifikálták az Alapokmányt. E tagországok száma 51. A többi tagország később csatlakozott, miután vállalta az Alapokmányban lefektetett kötelezettségeket. Új tagok felvétele ügyében a Biztonsági Tanács javaslata alapján a *Közigyűlés* határoz. A határozathoz kétharmados többség szükséges.

1974 végén az ENSZ tagállamainak száma 138 volt.

Az ENSZ Alapokmányban megjelölt céljai:

a nemzetközi béke és biztonság megővése;

a nemzetek egyenjogúságának és az önrendelkezési jog elvének tiszteletben tartásán alapuló baráti kapcsolatok fejlesztése;

nemzetközi együttműködés gazdasági, szociális, kulturális és humanitárius feladatok megoldásában, biztosítva mindenki számára az emberi és az alapvető szabadságjogokat;

e közös célok elérése érdekében az egyes nemzetek által kifejtett tevékenység összehangolása.

Az Egyesült Nemzetek Szervezetét hat szerv alkotja:

a Közgyűlés (General Assembly),

a Biztonsági Tanács (Security Council),

a Gazdasági és Szociális Tanács (Economic and Social Council),

a Gyámügyi Tanács (Trusteeship Council),

a Titkárság (Secretariat) és

a Nemzetközi Bíróság (International Court of Justice).

Az említett hat szervhez – a Nemzetközi Bíróság kivételével – főbizottságok, albizottságok, ügyrendi bizottságok, állandó és ad hoc bizottságok stb. tartoznak.

Az alant felsorolt speciális intézmények és szakosított szervezetek szintén az ENSZ részét képezik és a *Közgyűlésnek*, illetve a *Gazdasági és Szociális Tanácsnak* vannak alárendelve, azonban bizonyos autonómiát élveznek.

Ismertebb és jelentősebb *speciális intézmények*:

- az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferenciája (United Nations Conference on Trade and Development, UNCTAD),
- az ENSZ Fejlesztési Programja (United Nations Development Programme, UNDP),
- az ENSZ Iparfejlesztési Szervezete (United Nations Industrial Development Organization, UNIDO),
- az ENSZ Képzési és Kutatási Intézete (United Nations Institute of Training and Research, UNITAR),
- az ENSZ Környezetvédelmi Programja (United Nations Environment Programme, UNEP).

Az ENSZ szakosított szervezetei:

- Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (International Labour Organization, ILO),
- az ENSZ Élelmészügyi és Mezőgazdasági Szervezete (Food and Agricultural Organization of the United Nations, FAO),
- az ENSZ Oktatásügyi, Tudományos és Kulturális Szervezete (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, UNESCO),
- Egészségügyi Világszervezet (World Health Organization, WHO),
- Nemzetközi Valuta Alap (International Monetary Fund, IMF),
- Nemzetközi Fejlesztési Társulás (International Development Association, IDA),
- Világbank (World Bank),
- Nemzetközi Pénzüntézet (International Finance Corporation, IFC),
- Nemzetközi Polgári Repülésügyi Szervezet (International Civil Aviation Organization, ICAO),
- Egyetemes Postaegyesület (Universal Postal Union, UPU),
- Nemzetközi Távközlési Unió (International Telecommunication Union, ITU),
- Meteorológiai Világszervezet (World Meteorological Organization, WMO),
- Kormányközi Tengerészeti Tanácskozó Szervezet (Inter-Governmental Maritime Consultative Organization, IMCO),
- Általános Tarifa- és Kereskedelmi Egyezmény (General Agreement on Tariffs and Trade, GATT)

Az ENSZ szervei évente mintegy 20–25 ezer dokumentumot adnak közre. Ezek általában az ENSZ valamennyi hivatalos nyelvén (angolul, franciául, spanyolul és oroszul) megjelennek. Ezt figyelembe véve, a publikált dokumentumok mintegy 90–100 ezer címet jelentenek évente. A szakosított intézmények dokumentumaival együtt 1959-ben 81 ezer publikáció jelent meg. Ez a szám 1968-ra 156 ezerre növekedett. A Közgyűlés ekkor határozatot hozott az évenként kiadható dokumentumok számának csökkentésére. Az ENSZ dokumentumok nagy száma szükségessé tette egy dokumentációs és azonosítási rendszer kimunkálását.

A dokumentumok ideiglenes vagy végleges formában jelenhetnek meg. Az ideiglenes dokumentumok mindig sokszorosítottak, míg a végleges dokumentumok lehetnek sokszorosítottak vagy nyomtatottak. Általános szabály, hogy a fő testületek beszámolóí végső formájukban mindig nyomtatásban jelennek meg, míg az alárendelt szervek beszámolóí végső megfogalmazásukban is csupán sokszorosítottak.

Hivatalos dokumentumok

Hivatalos dokumentumok a Közgyűlés és Főbizottságai, a Biztonsági Tanács, a Gyámsági Tanács, a Gazdasági és Szociális Tanács és az Egyesült Nemzetek Kereskedelemfejlesztési Konferenciája Tanácsának ülésein készült *jegyzőkönyvek*, továbbá ezek *kiegészítései, mellékletei vagy függelékei*.

Az ülések jegyzőkönyvei lehetnek: *teljes jegyzőkönyvek vagy jegyzőkönyvi kivonatok*.

A teljes (szó szerinti) jegyzőkönyvek keretében a Közgyűlés plenáris üléseinek vitái és a Közgyűlés Politikai Főbizottságának tanácskozásai előzetes és ideiglenes formában jelennek meg. Minden füzet egyetlen ülés jegyzőkönyvét tartalmazza, majd utóbb, minden ülésszak végén megjelennek együtt, nyomtatásban, egy vagy több kötetben. Ezekben megtalálható az ülésszak napirendje, az ülések jegyzőkönyveinek tartalomjegyzéke, valamint az ülésszakon részt vett delegációk listája és az okmányok tárgymutatója.

A Biztonsági Tanács tanácskozásai előbb sokszorosított, majd végső fogalmazásban nyomtatott formában jelennek meg, mégpedig ülésenként külön füzetben.

A Gyámsági Tanács jegyzőkönyvei ideiglenes formájukban teljes szövegükkel jelennek meg, a nyomtatott, végleges változat pedig kivonatos formában.

A Közgyűlés nem említett Főbizottságai, a Gazdasági és Szociális Bizottság, az Egyesült Nemzetek Kereskedelemfejlesztési Konferenciája Tanácsa üléseinek kivonatos jegyzőkönyvei előbb ideiglenes formában sokszorosítva jelennek meg, majd nyomtatásban, az ülésszak végén. Az alárendelt szervek kivonatos jegyzőkönyvei kizárólag sokszorosítva jelennek meg akár véglegesek, akár ideiglenesek.

A jegyzőkönyvek *kiegészítései* (*Supplement*) olyan dokumentumok (éves beszámolók), amelyeket alsóbb szervek dolgoznak ki és terjesztenek elő megvitatásra, illetve jóváhagyásra a felsőbb szervek évenkénti ülészakára.

A jegyzőkönyvek *mellékletei* (*Annex*) napirendi pontok szerint csoportosított dokumentumgyűjtemények. Gondos összeállításuk célja a napirendi pont alapos tanulmányozásához és megértéséhez anyagot szolgáltatni. A mellékletek ülészak utáni dokumentumoknak tekinthetők, mivel mindenkor az adott szerv vitái után kerülnek publikálásra.

A dokumentumok közreadása, terjesztése

Általános terjesztésű kategóriába a legszélesebb körben terjeszthető dokumentumok tartoznak.

Korlátozott terjesztésűek azok a dokumentumok, amelyeket általában csak az ENSZ valamely szervének munkálataiban és ülésein résztvevők között osztanak szét. Az ideiglenes jellegre való tekintettel csak meghatározott számú példányban sokszorosított dokumentumokról van szó. Ezek beszámoló-tervezetek, határozatok tervezetei. Az elfogadott beszámolók és határozatok végleges formájukban már az általános terjesztés kategóriájába kerülnek.

Szűk körű terjesztési kategóriába igen kevés dokumentum tartozik. Ezek olyan dokumentumok, amelyeket meghatározott ideig bizalmasan kell kezelni és így nem bocsáthatók a nagy nyilvánosság elé. Ezek jó része a fejlődő országoknak nyújtott technikai támogatásra vonatkozó okmányok, amelyek bizalmas kezelését a kérészt előterjesztő országok igényelhetik. Nagyobb részüket egy bizonyos idő eltelté után már nem tekintik bizalmasnak.

A dokumentumok jelzetrendszere

A dokumentumok jelzetrendszerét az ENSZ különböző szervei által közzétett összes dokumentumra alkalmazzák. E rendszer nélkül a gyakorlatban lehetetlen volna azonosítani, osztályozni és megtalálni egy meghatározott dokumentumot az 1946-tól máig közzétett dokumentumok hatalmas tömegében. A rendszerben minden dokumentumnak saját, egyedileg megállapított azonosítási jelzete van.

A jelzetek pontosan előírt elemekből tevődnek össze, amelyek többnyire az angol elnevezésből vett egyezményes rövidítések formájában, felvilágosítást adnak a dokumentumot kibocsátó szervezetről és meghatározott adatokat tartalmaznak a dokumentum jellegéről.

Az Egyesült Nemzetek dokumentumainak jelzetei hasonlóságot mutatnak a kémiai képletekkel, az alapelv mindkét esetben azonos. A jelzetek alkotóelemeit ferde

vonalak választják el egymástól. A jelzet egy vagy több elemet tartalmazhat, megfejtésénél elemről elemre kell haladni.

Az elemek nagybetűkből és arab számokból tevődnek össze; a római számok a kereskedelmi forgalomba kerülő kiadványok sorozatszámára, a hivatalos dokumentumokon pedig az ülészakok megjelölésére vannak fenntartva.

A dokumentumok alapjelzetei

A dokumentumok jelzeteinek első eleme a közreadó testület nevét jelöli.

A *Közgyűlés* angol neve: *General Assembly*. A cím kulcsszava *Assembly*, a szónak az első betűje, tehát az A betű egy ferde vonallal alkotja a jelzetsorozat első tagját (az alapjelzetet), amely minden, a Közgyűlés által publikált dokumentumon rajta van: A/.

A *Biztonsági Tanács* angol neve *Security Council*, a kulcsszó: *Security*, első betűje: S ferde vonással kísérve egy elemet alkot, így a következő jelzetet adja: S/. A *Gazdasági és Szociális Tanács* neve: *Economic and Social Council*. Kulcsszó: *Economic*, első betűje ferde vonallal alkotja az E/ jelzetet. A *Gyámügyi Tanács: Trusteeship Council* – Trusteeship – T, vonással: T/. A *Titkárság* angolul *Secretariat* – a szó első betűje S..., Ez azonban azonos lenne a Biztonsági Tanács dokumentumainak jelzetével. Ezért megkülönböztetésül az első betűhöz a szó utolsó betűje csatlakozik, így ezek a ferde vonással az ST/ jelzetet alkotják.

A dokumentumokat ugyanazon jelzetsorozaton belül sorszámmal különböztetik meg, a megjelenés időrendi sorrendjében. Például a Közgyűlés első dokumentumai megtalálhatók az A/1, A/2, A/3, A/4 stb. jelzeten. A sorszámozásban jelenleg a 10 000-nél tartanak. Következésképpen elegendő ismerni valamely dokumentum pontos jelzetét, hogy azt könnyen meg lehessen találni, mert a dokumentumok jelzetsorozatai szigorú betű- és szám-sorrendben vannak elrendezve és csoportosítva, ami nagyon megkönnyíti a dokumentumok besorolását és visszakeresését. Általános szabály, hogy ha csupán egyetlen elemet tartalmazó jelzetet látunk, akkor az ENSZ hat szerve közül valamelyiknek a dokumentuma van előtünk.

A speciális intézmények közül:

az Egyesült Nemzetek Adminisztratív Bírósága (angolul *United Nations Administrative Tribunal*) dokumentumainak jelzete: AT/;

a faji megkülönböztetés minden formájának kiküszöbölésére vonatkozó nemzetközi egyezmény angolul: *International Convention on Elimination of all Forms of Racial Discrimination*. Kulcsszavak: *Convention, Elimination, Racial Discrimination*. E szavak első betűi és a ferde vonás adja a jelzetet: CERD/;

a Leszerelési Bizottság *Disarmament Committee*): DC/;

az ENSZ Iparfejlesztési Szervezete (*United Nations Industrial Development Organization*): ID/;

az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferenciája (*United Nations Conference on Trade and Development*): TD/.

Az ENSZ Környezetvédelmi Programjának (*United Nations Environment Programme*), és az ENSZ Képzési és Kutatási Intézetének (*United Nations Institute of Training and Research*): jelzetei UNEP/ és UNITAR/. Ennél a két szervezetnél, amelyek elnevezése hasonló sok más előzőéhez, a jelzetben szerepel az Egyesült Nemzetek angol rövidítése is. Feltehetően tévedésről van szó a jelzetalkotásban. Ez előfordul esetenként annak következtében, hogy a jelzetek megállapítása olyan gyakorlat alapján történt, amely visszanyúlik az ENSZ keletkezéséig és amelynek szabályait sohasem kodifikálták. Ez a technikai tévedések leggyakoribb formája, de nincs jelentőségük, mert csak az elem alakját érintik anélkül, hogy jellegét megváltoztatnák.

A dokumentum jellegéről tájékoztató jelzetek szintén rövidítések és önálló elem formájában jelentkeznek, mindig a jelzet utolsó helyén. Így pl.

—/INF/ (*Information*) információs dokumentum. Például a Közgyűlés, minden ülésszakra közread információs dokumentumokat, épületének tervrajzával, a fontosabb hivatalok jegyzékével, bank, postahivatal, utazási iroda, vízumiroda stb. megjelölésével. Mindezt a tájékoztatást egy e célra készült információs dokumentum tartalmazza, amelynek jelzete: A/INF.1 vagy 2, vagy 3, a megjelenés időrendi sorrendjében.

Tájékoztatásul megjegyezzük, hogy a dokumentumsorozatok jelzetrendszerében a számozásban mindenkor szigorúan követik az időrendi sorrendet, minden egyes sorozatban. Például: ha a Közgyűlés 28. ülésszakának legutolsó dokumentuma A/9998, akkor a 29. ülésszak első dokumentuma az A/9999 jelzetet kapja. A szakosított szervezetek többsége minden ülésszakban újra kezdi a számozást. Például az Egészségügyi Világszervezet Közgyűlése 18. ülésszakának dokumentumai az A.18/1,2,3 stb.; a 19. ülésszaké az A.19/1,2,3 stb. jelzetet kapják.

—/MIN/ (*Minutes*) jegyzőkönyv; jelzi, hogy egy szervezet ülésének jegyzőkönyvéről van szó.

—/NGO/ (*Non-governmental Organizations*); nem kormányközi szervezetek által szolgáltatott információkat tartalmazó dokumentumok.

—/PET/ (*Petitions*) petíciók: csak a Gyámsági Tanács által használt rövidítés, amely a gyámság alatt álló területeknek a Tanácshoz intézett beadványait jelzi.

—/PV/ (*Provisional Verbatim*) ülések jegyzőkönyvének teljes szövege. Például: A/PV vagy A/C.1/PV.

—/SR/ (*Summary records*) ülések kivonatos jegyzőkönyve. Például: A/C.5/SR vagy E/CN.4/SR.

Használatosak egyéb rövidítések is, amelyek szintén gyakran előfordulnak. Ezek könnyen azonosíthatók, mert nem önálló elemek, hanem kiegészítenek egy elemet, rendszerint a jelzet utolsó elemét és kizárólag a dokumentum alapszövegének módosítását jelzik:

—/add. (*additif*) jelzi, hogy új szövegrészt csatoltak az eredeti dokumentumhoz. Például: A/1 add.1.

—/Amend. (*Amendment*) jelzi egy szövegrész elfogadott módosítását.

—/Corr. (*Correction*) jelzi, hogy érdembeli vagy technikai természetű okokból módosítás történt a dokumentum egy helyén valamely tévedés helyesbítése vagy a dokumentum szövegrészeinek átcsoportosítása miatt.

—/Rev. (*Revision*) jelzi egy más kiadott dokumentumnak átdolgozott szövegét, az előbbi hatálytalanítva. Csak akkor használatos, ha a dokumentum teljes szövegét ismét publikálják. Az eredeti jelzet megmarad, csak a Rev. jelzést csatolják hozzá. Például: A/10 000 helyett A/10 000 Rev.1 vagy Rev.2 vagy Rev.3.

—/Summary jelzi azt, hogy egy olyan dokumentum összefoglalásáról van szó, amely tanulmányozásának megkönnyítésére szolgál, vagy hogy olyan technikai jellegű dokumentumról van szó, amelyik csak az eredeti nyelven került teljes szövegű publikálásra.

—/Excerpt. jelzi, hogy a szövegnek nem az egészét, hanem csupán egy részét tartalmazza.

Másodlagos elemek valamely alárendelt szervezet meghatározására

Az alárendelt szervek dokumentumainak jelzete két vagy több elemből áll, amelyek általában a szervezet alapsorozatának jelét tartalmazzák, hozzáfűzve az alárendelt szerv jelét, esetleg többet is.

—/AC./ nem állandó bizottság, vagy hasonló szerv (*Ad Hoc Committee*);

—/C./ állandó bizottság vagy főbizottság (*Main Committee*);

—/CN./ bizottság (*Commission*);

—/GC./ igazgatótanács (*Governing Council*);

—/SC./ albizottság (*Sub-committee, Sub-commission*);

—/Sub./

—/WG./ munkacsoport (*Working Group, Working Party*).

—/WP./

Befejezésül vizsgáljunk néhány jelzetet, amely két vagy több elemből áll. A Közgyűlés Főbizottságait véve példaként, dokumentumaik jelzetének első eleme a Közgyűlésre utaló A/- alapjelzet; ehhez kapcsolódik a Committee rövidítéséből nyert következő elem /C/, amelyet a Közgyűlés elsőnek létrehozott bizottsága esetében a sorszám egészíti ki: A/C.1/. Ugyanezen elv alapján a Második Főbizottság dokumentumainak jelzete A/C.2/, a Politikai Külön Bizottság (*Special Political Committee*) esetében a második elemet a szavak első betűje adja, így a jelzet A/SPC/. Folytassuk példáinkat a két elemből képzett jelzetekkel; vegyük a Gazdasági és Szociális Tanács technikai és regionális bizottságait. Kezdjük a technikai bizottságokkal. Az első elem szükségképpen a *Gazdasági és Szociális Tanács* jele lesz: E/. Ezt követi az elem, amely jelzi, hogy bizottságról van szó: /CN./, tehát logikusan az E/CN. jelzetet kapjuk. Ezután következnek létrejöttük pontos időrendi sorrendjében az egyes bizottságok:

- E/CN.1/ Gazdasági és Foglalkoztatottsági Bizottság (Economic Employment and Development Commission);
- E/CN.2/ Szállítási és Hírlapközlési Bizottság (Transport and Communication Commission);
- E/CN.3/ Statisztikai Bizottság (Statistical Commission);
- E/CN.4/ Emberi Jogok Bizottsága (Commission on Human Rights);
- E/CN.5/ Társadalmi Fejlesztési Bizottság (Commission for Social Development);
- E/CN.6/ A Nők Helyzetével Foglalkozó Bizottság (Commission on the Status of Women);
- E/CN.7/ Kábítószer Bizottság (Commission on Narcotic Drugs);
- E/CN.8/ Pénzügyi Bizottság (Fiscal Commission);
- E/CN.9/ Népesedéspolitikai Bizottság (Population Commission).

Ezeket követik a *regionális* bizottságok:

- E/CN.10/ Európai Gazdasági Bizottság (Economic Commission for Europe);
- E/CN.11/ Ázsiai és Távol-Keleti Gazdasági Bizottság (Economic Commission for Asia and the Far East);
- E/CN.12/ Latin-Amerikai Gazdasági Bizottság (Economic Commission for Latin America);
- E/CN.14/ Afrikai Gazdasági Bizottság (Economic Commission for Africa).

Az ENSZ Központi Könyvtára kiadta az ENSZ dokumentumok jelzetsorozatainak teljes jegyzékét *List of United Nations Document Series Symbols 1946-1970* címmel. (Jelzete: ST/LIB/SER.B/5 Rev.2. Megrendelési száma: 70.I.21.).

Szükségesnek mutatkozik a több elemből alkotott jelezetek vizsgálata is. Vegyünk példaként egy rendkívül tevékeny bizottságot, az *Ázsiai és Csendes-Óceániai*

Gazdasági Bizottságot, amelyik számos bizottságot és albizottságot hívott életre, többek között olyanokat is, amelyek a szállítással és hírközléssel foglalkoznak. A *Regionális Bizottság* dokumentumai az E/CN.11/ jelzetet viselik. *Szállítási Bizottságának* (Transport Committee) jelzete: E/CN.11/TRANS/. De a szállítás tág fogalom, van közúti, vasúti, vízi úton való szállítás. Felállítottak tehát albizottságokat a különféle kérdések tanulmányozására. Az első megbízatása, hogy a vasúti szállítással, a másodiké, hogy a közúti, a harmadiké hogy a vízi szállítással foglalkozzék. Ha pontosítani akarjuk, hogy melyik albizottságról van szó, hozzátesszük sorszámát (felállításuk sorrendjében);

Vasúti Szállítási Albizottság: E/CN.11/TRANS/Sub.1/;

Közúti Szállítási Albizottság: E/CN.11/TRANS/Sub.2/;

Vízi Szállítási Albizottság: E/CN.11/TRANS/Sub.3/.

Ha a Vízi Szállítási Albizottságtól származó információ közlésről van szó, a jelzet E/CN.11/TRANS/Sub.3/INF/ lesz.

A Vasúti Szállítási Albizottság ülése kivonatos jegyzőkönyvének jelzete: E/CN.11/TRANS/Sub.1/SR.

Mint már említettük, a dokumentumok terjesztés szempontjából három csoportba vannak sorolva: az általános, a korlátozott és a szűk körű terjesztés csoportjaiba. Az alapsorozati jelzetet viselő dokumentumok terjesztése csaknem kivétel nélkül általános, így ezt külön jelölni nem kell. A korlátozott, ill. szűk körű terjesztést mutatja a jelzet utolsó eleme, amely *L* (*Limited* = korlátozott), ill. *R* (*Restraint* = szűk körű). Következésképpen, ha a Közúti Szállítási Bizottság egy jelentéstervezetet publikál korlátozott jelleggel, akkor ennek jelzete: E/CN.11/TRANS/Sub.2/L.

Jelenleg a jelzetrendszer egységes alkalmazása jobban működik, mint a múltban, mivel *külön hivatal foglalkozik a dokumentumok ellenőrzésével* és felülvizsgálják minden dokumentum jelzetét is. Régebben az egyes osztályok maguk látták el jelzettel dokumentumaikat, figyelmen kívül hagyva az alapelveket és azokat az összefüggéseket, amelyek a jelzetet alkotó egyes elemek között fennáll. Ez a helyzet nevezetesen az Európai Gazdasági Bizottság dokumentumaival. Egyes jelzeteket szabályosan képezték, majd kiegészítették egy másikkal, amely azt jelezte, mintha fő szervezetről lenne szó. Példa erre az Európai Gazdasági Bizottság valamennyi szakbizottsága. E szakbizottságok két – hasonló – jelzetet szerkesztettek, az egyiket a szabályoknak megfelelően, a másikat pedig úgy, mintha fő szervezetről lenne szó. Nincs ésszerű magyarázata ennek az eljárásnak. Az ENSZ dokumentumok jelzetsorozatainak a Központi Könyvtár által összeállított jegyzékében e jelzeteket helyesen kiegészítették, zárójelben a hiányzó elemekkel. Ime néhány példa a hibás és az utólagosan kiegészített, javított pontos jelzetekre:

AGRI/:	[E/ECE/AGRI/]	Mezőgazdasági Bizottság (Committee on Agricultural Problems);
COAL/:	[E/ECE/COAL/]	Szénbizottság (Coal Committee);
EP/:	[E/ECE/EP/]	Villamosenergia Bizottság (Committee on Electric Power);
GAS/:	[E/ECE/GAS/]	Gázbizottság (Committee on Gas);
TIM/:	[E/ECE/TIM/]	Fabizottság (Timber Committee);
TRADE/:	[E/ECE/TRADE/]	Kereskedelemfejlesztési Bizottság (Committee on the Development of Trade);
TRANS/:	[E/ECE/TRANS/]	Belföldi Szállítási Bizottság (Inland Transport Committee).

Az ENSZ kereskedelmi forgalomba kerülő kiadványai

Az ENSZ kiadványai általában a Titkárság által publikált tanulmányok és jelentések, amelyeket 17 – római számokkal jelölt – csoportba (kategóriába) soroltak. Egyik-másik kategóriának alosztálya is van, ezt közvetlenül a római szám mögé tett betű mutatja. Minden egyes ENSZ kiadvány árusítási számmal (sales number) jelenik meg, amely az adott dokumentum egyedi azonosítási száma. Például a már említett *List of United Nations Series Symbols 1946–1970* árusítási száma 70.I.21, ahol 70. a megjelenési évet, I. a kiadvány kategóriáját jelzi, 21 pedig a dokumentum sorozatbeli sorszáma.

A 17 kategória a következő:

- I. Általános jellegű kiadványok
- II. Gazdasági és pénzügyi kiadványok
 - II.A Tanulmányok a gazdasági egyensúlyról és a foglalkoztatottságról
 - II.B Tanulmányok a gazdasági fejlődésről
 - II.C Gazdasági jelentések
 - II.D Kereskedelmi és pénzügyi tanulmányok
 - II.E Az Európai Gazdasági Bizottság jelentései
 - II.F Az Ázsiai és a Csendes–Óceáni Gazdasági és Szociális Bizottság jelentései
 - II.G A Latin–Amerikai Gazdasági Bizottság jelentései
 - II.K Az Afrikai Gazdasági Bizottság jelentései
- III. Közegészségügyi kiadványok
- IV. Szociális ügyekről szóló kiadványok
- V. Jogi kiadványok

- VI. Gyámsági és nem önkormányzati területekre vonatkozó kiadványok
- VII. Szállítási és hírközlési kiadványok
- VIII. Gazdasági és szociális ügyek kiadványai
- IX. Atomenergetikai kiadványok
- X. Nemzetközi igazgatásról szóló kiadványok
- XI. Kábítószerekkel foglalkozó kiadványok
- XII. Nevelési, tudományos és kulturális kérdésekkel foglalkozó kiadványok
- XIII. Népesedési kiadványok
- XIV. Az emberi jogokról szóló kiadványok
- XV. Segély és helyreállítási problémákat érintő kiadványok
- XVI. Állami pénzügyekről szóló kiadványok
- XVII. Statisztikai kiadványok

Az ENSZ dokumentumok rendezése

Akik folyamatosan gyűjtik az ENSZ kiadványait, általában két fő problémával találják magukat szemben:

hogyan osztályozzák és tárolják a dokumentumokat; hogyan lehet a szükséges információkat megkapni belőlük, és hogyan lehet gyorsan megtalálni a keresett dokumentumot.

Általános alapelv, hogy olyan gyűjtemény esetében, amelyben minden dokumentum egyetlen példányban szerepel, a leghelyesebb azokat *jelzetük szerint besorolni*, nem pedig tárgy szerint.

Ha egy dokumentumnak két vagy több jelzete van, akkor a fő szervezet jelzete alapján soroljuk be, azzal a megkötéssel, hogy az alárendelt szerv jelzetének helyére utalócédulát helyezünk el.

Ha egy dokumentum egyben kiegészítés hivatalos dokumentumokhoz, el lehet helyezni azt a hivatalos dokumentumok között is kiegészítő száma szerint, de ilyenkor is utalócédulát kell tenni minden jelzetsorozatba. Példa erre a következő jelzet:

E/5657
E/CN.14/642,

ami a Gazdasági és Szociális Tanács hivatalos dokumentuma, mint kiegészítés.

Ez a dokumentum a *Gazdasági és Szociális Tanács* E/ alá rendelt *Afrikai Gazdasági Bizottság* [CN.14] évi jelentése. Jelzete eddig tehát: E/CN.14/. Mivel a Tanács elé tanulmányozásra felterjesztett jelentésről van szó, ez is a Tanács hivatalos dokumentuma. Következésképpen, ezt a dokumentumot a Tanács 55. ülészakájának hivatalos dokumentumai közé soroljuk 10. számú kiegészítésként (Supplement No.10). Így két utalócédulát is el kell helyezni

E/5657 – lásd: Gazdasági és Szociális Tanács hiv. dokumentumai, 55. ülészak, 10. kiegészítés

E/CN.14/642 — lásd: Gazdasági és Szociális Tanács hiv. dokumentumai, 55. ülésszak, 10. kiegészítés.

A különféle szervezetek hivatalos dokumentumait közvetlenül az egyéb jelzettel rendelkező dokumentumok elé kell helyezni. A Közgyűlés dokumentumai pl. a következő módon sorolandók:

az ülések teljes jegyzőkönyvei	A/PV ..
az Elnökség üléseinek jegyzőkönyvei	A/BUR/SR ..
a Főbizottságok üléseinek jegyzőkönyvei	A/C.1/PV ...
	A/C.2/SR ...
	A/C.3/SR ...
	A/C.4/SR ...
	A/C.5/SR ...
	A/C.6/SR ...
	A/SPC/SR ...

majd a mellékletek és a kiegészítések következnek.

Ezután következnek a Közgyűlés egyéb dokumentumai:

az alapsorozat dokumentumai	A/
tájékoztató dokumentumok	A/INF
beszámoló- és határozat-tervezetek	A/L

és így tovább.

Az ENSZ kiadványainak rendezése

A kiadványokat célszerű külön rendezni, s a gyűjtemény végére tenni, tekintettel arra, hogy egyeseknek nincs is jelzetük, csak árusítási számuk. Ha jelzetük is van, akkor a jelzetsorozatban utalócédulát kell elhelyezni. Például a már többször említett *List of United Nations Document Series Symbols 1946–1970 c.* kiadványt (árusítási száma: 70.I.21.) az I. kategóriába helyezzük 1970 alá, a 20. sorszám után és utalót teszünk a jelzetnek megfelelő /ST/LIB/SER.B/5 Rev.2/ helyre is: ld. árusítási szám: 70.I.21.

Hogyan lehet gyorsan kikeresni egy dokumentumot?

Ha ismerjük a dokumentum jelzetét, nincs semmi probléma, ha a dokumentumok a jelzetek szerint vannak besorolva. *Ha nem ismerjük a jelzetet* — és ez a leggyakoribb eset — *a dolog sokkal bonyolultabb.* Ha a megjelenés dátuma ismert, elővesszük a dátumnak megfelelő mutatót (1973 óta UNDEX címen jelenik meg). Ha egy egészen friss keletű dokumentumról van szó reményünk sincs, hogy a mutatóban megtaláljuk, mert legalább hat hónapos késéssel jelenik meg. Az 1946–1949 időszak rendelkezésre áll a dokumentumok jelzeteinek jegyzéke szervezetek szerint, az 1950–1973

közötti időszakra pedig a dokumentumok havi mutatói, kivéve a szűk körű terjesztésre és a belső használatra szánt dokumentumokat.

Ha lenne kumulatív mutató az 1946–1973 közötti időszakra, a dokumentumok kezelőinek dolga sokkal egyszerűbb volna. De minthogy ilyen nincs, saját erőből kell boldogulni. A Genfi ENSZ könyvtárban tájékoztatói célra létrehoztunk egy osztályozási rendszert. Ennek lényege a dokumentumok nagy részének *tárgyszavak szerinti feldolgozása.* Ezeket a tárgyszavakat a dokumentumok címéből vesszük; a címek egy betűrendes katalógusban szerepelnek és felölelik az 1946–1975 közötti időszakot. A cédulákon a tárgyszón kívül szerepel még a dokumentum teljes címe, a megjelenés időpontja, a jelzet vagy jelzetek (amennyiben a dokumentumnak több jelzete van) és az árusítási szám is, ha van. A katalogizálás folyamatosan történik, így a reggel beérkező dokumentum néhány órán belül belekerül a katalógusba. Ez a rendszer jól bevált, tekintettel igen széles alkalmazási területére. Sokezer utalást tartalmaz, *kumulatív és ami rendkívül fontos, naprakész.*

* * *

PERNOUD, Ch.: *Az Egyesült Nemzetek dokumentumainak és kiadványainak jelzetrendszere*

A cikk az Egyesült Nemzetek megalakulása történetének és szervezeti felépítésének rövid ismertetése után, tárgyalja az ENSZ dokumentumok és kiadványok közreadásának és terjesztésének módját. Az ENSZ dokumentumoknak sajátos jelzetrendszere van: a jelzetből — amely nagy betűkből és arab számokból tevődik össze — meg lehet állapítani, hogy a dokumentumot melyik szervezet adta ki, milyen jellegű dokumentumról van szó (pl. jegyzőkönyv, tájékoztató stb.), milyen módon terjesztik stb. Gyakorlati tanácsokat ad a szerző az ENSZ dokumentumok osztályozására, tárolására és kikeresésére.

* * *

PERNOUD, Ch.: *The system of the United Nations document and publication symbols*

After a short summary on the foundation of the United Nations and on its organizational structure the author describes the methods of publication and distribution of UN publications and documents. UN document symbols — consisting of letters and Arabic numerals — allow the recognition of the issuing organization, the type of the document (e.g. proceedings, communication etc.), the way of distribution etc. The author gives practical instructions concerning classification, storage and retrieval of UN documents.

ПЕРНО, Ш.: Система обозначения документов и изданий ООН

В статье, после короткого представления истории создания и организационной структуры ООН, детально говорится о методе опубликования и распространения документов и изданий ООН. Документы ООН имеют специальную систему обозначения, которая состоит из больших букв и арабских цифр. Из этих обозначений можно установить организацию-издательство, характер документа (напр. протокол, справка и т. д.), метод распространения и т. п. Автор дает практическую помощь для обозначения, хранения и поиска документов ООН.

* * *



PERNOUD, Ch.: Das Signaturesystem der Dokumente und Publikationen der Organisation der Vereinigten Nationen (UNO)

Einer kurzen Beschreibung der Entstehungsgeschichte und der Struktur der UNO folgend werden die Methoden der Publikation und des Vertriebs der Dokumente und Publikationen der UNO eingehend erörtert. Die UNO-Dokumente sind mit einem Signaturesystem versehen, die aus Grossbuchstaben und arabischen Ziffern besteht und anzeigt welche Organisation das Dokument herausgab und von welcher Art das Dokument ist (z. B. Protokoll, Informationsschrift usw.), sowie auf welche Weise es verbreitet wird usw. Verfasser teilt praktische Ratschläge für die Klassifizierung, Aufbewahrung und Recherche von UNO-Dokumenten mit.