

ST/SGB/1999/10  
30 June 1999

## الأمانة العامة



### نشرة الأمين العام

### تنظيم إدارة شؤون الإعلام

إلحاقاً بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5، المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة"، وتحديدًا للهيكل التنظيمي لإدارة شؤون الإعلام<sup>(١)</sup>، يعلن الأمين العام ما يلي:

#### البند ١

### حُكم عام

يُعمل بهذه النشرة جنباً إلى جنب مع نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5، المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة".

#### البند ٢

### المهام والتنظيم

١-٢ فيما يلي بيان مهام إدارة شؤون الإعلام:

(أ) معاونة الأمين العام أو الأمانة العامة في أداء مسؤولياته أو مسؤولياتها المنصوص عليها في ميثاق الأمم المتحدة وفي النهوض بالتكليفات المسندة إليه أو إليها من قِبَل الجمعية العامة ومجلس الأمن وسائر الهيئات التشريعية في الأمم المتحدة وذلك بزيادة الوعي العام بقضايا الأمم المتحدة وأهدافها وبنشر فهم مستنير لأعمالها بين شعوب العالم قاطبة.

(١) أنشئت إدارة شؤون الإعلام بموجب قرار الجمعية العامة ١٣ (د-١) المؤرخ ١٣ شباط/فبراير ١٩٤٦ المتخذ عملاً بتوصيات اللجنة التحضيرية للأمم المتحدة. وقد تغيرت التسمية من "إدارة" إلى "مكتب" في عام ١٩٥٨. بيد أنه أعيدت التسمية إلى "إدارة" في عام ١٩٧٨.

(ب) توفير مجموعة كاملة من الخدمات الإعلامية لوسائل الإعلام العالمية والمنظمات غير الحكومية والمؤسسات الأكاديمية والهيئات التداولية والتجارية والمهنية وغيرها من المؤسسات الرئيسية التي تعيد نشر المعلومات وللجمهور مباشرة، وذلك في المقر ومن خلال شبكة مراكز الإعلام التابعة لها في الخارج؛

(ج) تحقيق التكامل بين ما توفره الأمم المتحدة من خدمات إعلامية ودعم إعلامي بغرض إيجاد "ثقافة اتصالات" من خلال الشبكة الداخلية المؤلفة من الجهات المحورية الإعلامية للأمم المتحدة ولجنة الإعلام المشتركة للأمم المتحدة؛ وإبقاء الأمين العام وسائر كبار مسؤولي المنظمة على علم بما يهم الأمم المتحدة مباشرة من تطورات رئيسية في مجال النشرات الإخبارية؛

(د) القيام من خلال مجلس المنشورات، بوضع ورصد السياسات المتبعة على نطاق الأمانة العامة في إعداد المنشورات المطبوعة والإلكترونية وإنتاجها وتوزيعها؛ وتنسيق تنفيذ برنامج منشورات الأمم المتحدة التي تصدر كل سنتين؛ وإدارة مكتبة داغ همرشولد؛ وتوفير خدمات شاملة في المكتبة للوفود ولموظفي الأمانة العامة والباحثين المستقلين؛

(هـ) تنسيق وإدارة موقع الأمم المتحدة وصفحة الاستقبال الخاصة بها على الشبكة العالمية؛ ورئاسة الفريق العامل المشترك بين الإدارات المعني بالإنترنت؛ وبناء حضور للأمم المتحدة على الشبكة يكون متعدد اللغات وسهل الاستعمال لوسائل الإعلام، وصيانة ذلك الحضور.

٢-٢ تنقسم الإدارة إلى وحدتين تنظيميتين على النحو المبين في هذه النشرة.

٣-٢ يرأس الإدارة وكيل الأمين العام للاتصالات والإعلام. ويؤدي وكيل الأمين العام والموظفون المسؤولون عن جميع الوحدات التنظيمية المهام العامة الموكلة إليهم في إطار مناصبهم على النحو المبين في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5، وذلك بالإضافة إلى المهام المحددة الوارد بيانها في هذه النشرة.

### البند ٣

#### وكيل الأمين العام للاتصالات والإعلام

١-٣ يكون وكيل الأمين العام للاتصالات والإعلام مسؤولاً أمام الأمين العام.

٢-٣ ويتولى وكيل الأمين العام مسؤولية جميع أنشطة الإدارة وكذلك مسؤولية تصريف شؤونها الإدارية؛ ويقوم بإسداء المشورة إلى الأمين العام بشأن المسائل المتعلقة بسياسات الأمم المتحدة وأنشطتها الاتصالية

والإعلامية؛ ويتولى مسؤولية جميع الأنشطة المتصلة بالأداء البرنامجي لإدارة شؤون الإعلام وإدارة برامجها؛ ويقوم اتصالات مع الدول الأعضاء وبعثات المراقبة ووسائل الإعلام والمنظمات غير الحكومية؛ ويعمل عن كثب مع سائر رؤساء الإدارات في الأمانة العامة والوكالات والبرامج المتخصصة من أجل صوغ استراتيجيات للترويج لعمل الأمم المتحدة؛ ويرأس مجلس منشورات الأمم المتحدة ولجنة المعارض بالمقر ويقدم خدمات الأمانة وخدمات أخرى للجنة الإعلام ولجنة الأمم المتحدة المشتركة للإعلام ولغيرهما من الهيئات الحكومية الدولية والهيئات المشتركة بين الوكالات.

#### البند ٤

#### مكتب وكيل الأمين العام

١-٤ يضم مكتب وكيل الأمين العام للاتصالات والإعلام مكتبه المباشر ودائرة تنسيق الاتصالات والمكتب التنفيذي.

٢-٤ ويرأس المكتب المباشر لوكيل الأمين العام رئيس يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.

٣-٤ وفيما يلي بيان المهام الأساسية المنوطة بالمكتب المباشر:

(أ) تقديم الدعم لوكيل الأمين العام/ وكيلا الأمين العام في أدائه لمسؤولياته/أدائها لمسؤولياتها؛ ورصد تنفيذ خطة عمل الإدارة؛ وإسداء المشورة إلى وكيل الأمين العام بشأن سياسات الإدارة ومبادئها التوجيهية؛ ومعالجة المسائل والمشاكل المتصلة تحديداً بالسياسات العامة وبتنظيم الشؤون الإدارية؛

(ب) العمل كجهة محورية توفر المعلومات عن جميع جوانب عمل الإدارة؛ وكفالة تنسيق الأنشطة الرئيسية للإدارة على نحو فعال؛ وتنسيق الأنشطة المشتركة بين الإدارات؛ والإشراف على أنشطة مختلف مجموعات العمل بالإدارة أو الأفرقة العاملة المنشأة تحت سلطة وكيل الأمين العام؛ وتمثيل الإدارة أو اتخاذ ترتيبات لتمثيلها في الاجتماعات المناسبة.

٤-٤ ويرأس دائرة تنسيق الاتصالات رئيس يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.

٥-٤ وفيما يلي بيان المهام الأساسية المنوطة بالدائرة:

(أ) توفير الدعم المهني والتقني لفريق تخطيط الاتصالات الاستراتيجية المشترك بين الإدارات؛ ومساعدة وكيل الأمين العام في إرساء ممارسات إدارية راقية عن طريق تقييم نواتج الإدارة ومدى أهمية أنشطتها وبرامجها؛

(ب) رصد الأداء البرنامجي؛ وإدماج الأهداف الإعلامية المستجدة أو المنقحة نتيجة لتغير الأولويات، في الخطة الاستراتيجية للإدارة؛ العمل عن كثب مع وحدة التقييم المركزية على إعداد تقارير تُقدم، عند الطلب، إلى وحدة التفتيش والرصد المركزية التابعة لمكتب خدمات الرقابة الداخلية ومختلف الهيئات الحكومية الدولية؛

(ج) تنسيق الاتصال بين الإدارة والجهات المحورية المعنية بالأنشطة الإعلامية والمشاركة بين الإدارات؛ وإدارة وتعزيز حضور الأمم المتحدة بجميع اللغات الرسمية على الإنترنت مما يشمل موقع الأمم المتحدة على الشبكة العالمية.

٦-٤ أما المكتب التنفيذي فيرأسه موظف تنفيذي يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.

٧-٤ ويرد بيان المهام الأساسية المسندة إلى المكتب في البند ٧ من نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5.

#### البند ٥

#### مكتب المتحدث باسم الأمين العام

١-٥ يرأس مكتب المتحدث باسم الأمين العام مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام ويكون مسؤولاً مباشرة أمام الأمين العام.

٢-٥ وفيما يلي بيان المهام الأساسية المنوطة بالمكتب:

(أ) شرح سياسات المنظمة وأعمالها لوسائل الإعلام العالمية وذلك عن طريق عقد جلسات إحاطة إعلامية يومية وإجراء مقابلات شخصية وتقديم معلومات أساسية، (ولهذا الغرض، يتلقى التوجيه من مكتب الأمين العام والمعلومات من سائر مكاتب منظومة الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها ووكالاتها)؛

(ب) إهداء المشورة إلى الأمين العام/الأمينة العامة بشأن العلاقات مع وسائل الإعلام؛ وتحديد مواعيد مقابلاته/مقابلاتها الصحفية، ومرافقة الأمين العام في رحلاته والتحدث إلى وسائل الإعلام بالنيابة عنه/عنها.

## البند ٦

دائرة مراكز الإعلام

١-٦ يرأس دائرة مراكز الإعلام رئيس يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام. وتتألف الدائرة من قسم دعم وتقييم البرامج وقسم عمليات المراكز ومراكز أو خدمات الأمم المتحدة للإعلام.

٢-٦ وفيما يلي بيان المهام الأساسية لقسم دعم وتقييم البرامج وقسم عمليات المراكز:

(أ) توفير الدعم الإداري والبرنامجي للشبكة العالمية لمراكز الأمم المتحدة للإعلام وللخدمات الإعلامية والعناصر الإعلامية بمكاتب الأمم المتحدة؛ والقيام على نحو مستمر برصد الأنشطة البرنامجية للمراكز وتقييمها والإبلاغ عنها؛

(ب) إقامة اتصال مع مجموعة الأمم المتحدة الإنمائية بشأن جميع المسائل المتصلة بتنسيق خدمات الأمم المتحدة الإعلامية على الصعيد القطري؛ وتوزيع المواد الإعلامية الخاصة بالأمم المتحدة على مراكز وخدمات الإعلام والمكاتب الميدانية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وعمليات حفظ السلام والبعثات الخاصة وذلك بالاستعانة بالوسائل الالكترونية والتقليدية.

٣-٦ وفيما يلي بيان المهام الرئيسية المنوطة بأي مركز أو خدمة من مراكز أو خدمات الأمم المتحدة للإعلام أو بأي عنصر إعلامي في أي مكتب من مكاتب الأمم المتحدة:

(أ) إيجاد فهم وتأييد عامين لعمل الأمم المتحدة عن طريق توزيع المعلومات على وسائط الإعلام المحلية والمنظمات غير الحكومية والمؤسسات التعليمية وسائر الشركاء المحليين. وتنظيم أنشطة ومناسبات بالتعاون معها؛

(ب) موافاة المقر بالاستجابات المرتدة من التغطية الإعلامية الوطنية والإقليمية للأنشطة والمستجدات في الأمم المتحدة.

## البند ٧

شعبة الشؤون العامة

١-٧ يرأس شعبة الشؤون العامة مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.

٢-٧ تضم الشعبة دائرة الترويج والتخطيط ودائرة الاتصال الجماهيري ويرأس كل من الدائرتين رئيس يكون مسؤولاً أمام مدير الشعبة.

٣-٧ ويؤدي مدير الشعبة، أيضاً، مهمة أمين لجنة الإعلام ولجنة الإعلام المشتركة للأمم المتحدة، تساعد في ذلك أمانتا اللجنتين الكائنتان في مكتب وكيل الأمين العام.

٤-٧ وفيما يلي بيان المهام الأساسية لدائرة الترويج والتخطيط:

(أ) الترويج لعمل الأمم المتحدة بإعداد وتنسيق تنفيذ حملات إعلامية عالمية بشأن المسائل المواضيعية الرئيسية في ميادين التنمية الاقتصادية والاجتماعية والتنمية المستدامة والمرأة وحقوق الإنسان؛ وأنشطة حفظ السلام والأنشطة الإنسانية؛ وحقوق الفلسطينيين وإنهاء الاستعمار؛

(ب) العمل كجهة محورية بالإدارة مهمتها إعداد استراتيجيات وأنشطة إعلامية عالمية بغرض الترويج للمؤتمرات الخاصة وعقود الأمم المتحدة والسنوات الدولية وسائر المناسبات الكبرى المتصلة بالمجالات المواضيعية الرئيسية، وتنسيق تنفيذ تلك الاستراتيجيات والأنشطة؛

(ج) الاضطلاع بجهود إعلامية فعالة تعزiza لتغطية المسائل المواضيعية الرئيسية التي تتبناها المنظمة؛ وإقامة علاقات قوامها المنفعة المتبادلة مع المنظمات غير الحكومية والمؤسسات التعليمية وسائر عناصر المجتمع المدني المتخصصة في تلك المجالات؛

(د) إصدار مواد إعلامية مطبوعة محددة المواعيد تستهدف جمهوراً بعينه، مثل ملفات المواد الإعلامية وصحائف الوقائع والكراسات والمقالات الخاصة والنشرات الصحفية وتطويعها، حسب الاقتضاء، للاستعمال على الموقع الخاص بالأمم المتحدة على الشبكة العالمية؛ وإصدار نشرة "الجديد في التنمية" وهي نشرة فصلية الغرض منها زيادة الوعي بالقضايا الإنمائية؛

(هـ) رصد الهيئات الحكومية الدولية المعنية بالقضايا المواضيعية وإعداد تقارير باسم الإدارة لتقديمها إلى تلك الهيئات؛ والعمل كأمانة للفريق العامل المشترك بين الإدارات المعني بالإعلام في البعثات الميدانية.

٥-٧ وفيما يلي بيان المهام الأساسية المسندة إلى دائرة الاتصال الجماهيري:

(أ) تنظيم جولات مصحوبة بمرشدين وبرامج إحاطة إعلامية بالمقر؛ وتشغيل مكتب المتكلمين باسم الأمم المتحدة؛ وتوفير موارد إعلامية للجمهور في أمريكا الشمالية والبلدان غير المشمولة بخدمات مراكز الأمم المتحدة للإعلام؛ ووضع برامج تثقيفية من أجل المعلمين والطلبة والباحثين؛

(ب) تنظيم مناسبات خاصة احتفالاً بالأيام والسنوات التذكارية التي يتمثل الغرض منها في تسليط الضوء على القضايا ذات الأولوية؛ تيسير إقامة المناسبات التي تنظمها الإدارات والوكالات الأخرى؛ تنسيق جدول زمني لمناسبات منظومة الأمم المتحدة الخاصة التي تقام في المقر؛ تنظيم وإدارة البرنامج التدريبي السنوي للمذيعين والصحفيين من البلدان النامية؛

(ج) تخطيط وتنسيق وإقامة - بالتعاون مع الإدارات الأخرى، ومع مكاتب الأمم المتحدة والشركاء الخارجيين - معارض بشأن القضايا ذات الأولوية لدى الأمم المتحدة؛ وتقديم خدمات الأمانة للجنة الأمم المتحدة للمعارض؛

(د) تنظيم برامج إعلامية من أجل المنظمات غير الحكومية الدولية والوطنية مما يشمل عقد جلسات إحاطة إعلامية أسبوعية والمؤتمر السنوي لإدارة شؤون الإعلام؛ وصيانة مركز موارد المنظمات غير الحكومية الكائن في المقر؛ وتقييم المنظمات غير الحكومية التي تلتزم بالارتباط بالإدارة؛ وتنظيم برنامج سنوي لتوجيه ممثلي المنظمات غير الحكومية حديثة الارتباط بالإدارة؛ وإقامة حلقة اتصالات واسعة مع المنظمات غير الحكومية.

## البند ٨

### شعبة الأخبار ووسائل الإعلام

١-٨ يرأس شعبة الأخبار ووسائل الإعلام مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.

٢-٨ وتضم الشعبة الدائرة الصحفية ودائرة الإذاعة والتلفزيون وقسم مراقبة وتحليل أداء وسائل الإعلام. ويرأس كل من تلك الوحدات رئيس يكون مسؤولاً أمام مدير الشعبة.

٣-٨ وفيما يلي بيان المهام الأساسية المنوطة بالدائرة الصحفية:

(أ) إصدار نشرات صحفية بشأن الاجتماعات الرسمية والأحداث الأخرى وورقات معلومات أساسية بشأن المناقشات الهامة وغير ذلك من النشرات والمواد الإخبارية الموجهة إلى وسائل الإعلام؛ نشر بيانات الأمين العام وإصدار معلومات عن أنشطته الرسمية؛ وإصدار موجزات للمذكرات التي يعدها

المتحدث باسم الأمين العام بشأن جلسات الإحاطة الإعلامية اليومية، وإصدار مذكرات بشأن المؤتمرات الصحفية وجلسات الإحاطة الإعلامية التي تعقدها الوفود وكبار الموظفين؛ وإصدار نشرات صحفية وورقات معلومات أساسية بالنيابة عن الإدارات الفنية بالأمانة العامة في المقر وفي مكاتب الأمم المتحدة في الخارج، مما يشمل الوكالات المتخصصة؛ وإصدار المجموعات السنوية للقرارات والمقررات التي يتخذها كل من الجمعية العامة ومجلس الأمن؛

(ب) إصدار المنشورات المتكررة التالية: "حقائق أساسية عن الأمم المتحدة"، و "الأمم المتحدة بإيجاز"، و "الصورة والحقيقة" ومقالات في سلسلة "Focus" التي تركز على مواضيع بعينها؛ والملف الصحفي للجمعية العامة؛ وإصدار التقرير السنوي للأمين العام عن أعمال المنظمة في شكل كتيب؛ وطبعات جديدة من ميثاق الأمم المتحدة والنظام الأساسي لمحكمة العدل الدولية؛

(ج) توفير خدمات اعتماد الصحفيين الذين يغطون أنشطة الأمم المتحدة في المقر والمؤتمرات الرئيسية التي تعقدها الأمم المتحدة في الخارج.

٤-٨ وفيما يلي بيان المهام الأساسية المنوطة بدائرة الإذاعة والتلفزيون:

(أ) إنتاج برامج إذاعية إخبارية وبرامج عن الشؤون الجارية وبرامج خاصة متعمقة وبرامج إذاعية وثائقية - باللغات الرسمية وغير الرسمية - تتناول ما يهم الأمم المتحدة من قضايا وما تعقده من مؤتمرات وما تنظمه من مناسبات مواضيعية؛ وإنتاج وتوزيع التغطية التلفزيونية الحية والفيديوغرافية للمناسبات التي تقام في مقر الأمم المتحدة؛ إنتاج مواد تلفزيونية توزع دولياً، ومن بينها المجلة الإخبارية التلفزيونية "منجزات الأمم المتحدة" وبرنامج "وقائع العالم" وأفلام فيديو وثائقية وإعلانات موجهة للجمهور وبرامج تلفزيونية قصيرة ومواد فيديو الغرض منها الترويج للمؤتمرات والمناسبات التي تنظمها الأمم المتحدة ومواد أساسية محررة لتستخدمها مؤسسات البث التلفزيوني؛ وكثافة التغطية الفيديوغرافية لأنشطة الأمم المتحدة الميدانية بما في ذلك الأنشطة التي يشارك فيها الأمين العام؛

(ب) الدخول في عمليات إنتاج مشترك مع مؤسسات البث الإذاعي والتلفزيوني ومع الشركاء في منظومة الأمم المتحدة؛ توفير موظفين وتسهيلات إنتاج للصحفيين مقدمي البرامج الإذاعية والتلفزيونية الذين يغطون أنشطة الأمم المتحدة، والإشراف على أنشطة فنيي البث الإذاعي والتلفزيوني الذين يوفرهم المتعهد؛

(ج) إدارة المكتبات السمعية والبصرية والفيديوغرافية؛ ترويج وتوزيع المنتجات من الأفلام/الفيديو والمنتجات السمعية والفيديوغرافية على جهات إعادة النشر في العالم؛ استحداث وحفظ مواد إعلامية سمعية - بصرية على صفحة الاستقبال الخاصة بالأمم المتحدة على الإنترنت.



٥-٨ يراقب قسم مراقبة وتحليل أداء وسائط الإعلام تغطية وكالات الأنباء والصحف لأنشطة الأمم المتحدة والمناسبات الدولية الرئيسية. ويصدر ثلاث نشرات إخبارية يومية، ويقدم مقتطفات من المقالات المنشورة في الصحف ويعد تحليلاً للتغطية الصحفية لتوزيعه على كبار الموظفين.

#### البند ٩

#### شعبة المكتبة وموارد المعلومات

١-٩ يرأس شعبة المكتبة وموارد المعلومات مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام. ويعمل مدير الشعبة كأمين تنفيذي لمجلس المنشورات ويرأس اللجنة العاملة التابعة للمجلس.

٢-٩ وتضم الشعبة مكتبة داغ همرشولد ودائرة المنشورات وقسم المبيعات والتسويق. ويرأس المكتبة كبير أمناء المكتبة وهو مسؤول أمام مدير الشعبة. أما دائرة المنشورات وقسم المبيعات والتسويق فيرأس كل منهما رئيس يكون مسؤولاً أمام مدير الشعبة.

٣-٩ وفيما يلي بيان المهام الأساسية المنوطة بمكتبة داغ همرشولد:

(أ) توفير خدمات شاملة في المكتبة لموظفي البعثات الدائمة وموظفي الأمانة العامة وسائر المستعملين المأذون لهم بارتياح المكتبة، ومن بين تلك الخدمات توفير المراجع وخدمات الأبحاث والاستعارة وتوصيل الوثائق وكذلك النشر الانتقائي لموارد معلومات إلكترونية محددة المواصفات على الحاسوب المنضدي؛ وإدارة شبكة مكاتب الإيداع التابعة للأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم؛ وتدريب موظفي الأمانة العامة والبعثات ومكاتب الإيداع على استعمال موارد المعلومات الإلكترونية والتقليدية؛ وصيانة مجموعات الوثائق الموجودة في المكتبة؛

(ب) اقتناء، وفهرسة وتكشيف وحفظ وثائق الأمم المتحدة والمواد الصادرة عن جهات خارج الأمم المتحدة؛ تنسيق شبكة فهرسة إلكترونية مشتركة؛ وإعداد فهارس لوثائق وأعمال الأمم المتحدة؛ واستحداث وصيانة صفحات متعددة اللغات في موقع الأمم المتحدة على الشبكة العالمية متصل بعمل المكتبة. وإدارة عملية تحويل وثائق الأمم المتحدة إلى بيانات رقمية.

٤-٩ وفيما يلي بيان المهام الأساسية المنوطة بدائرة المنشورات:

(أ) إصدار "حولية الأمم المتحدة" وهو منشور مرجعي رئيسي يغطي أنشطة الأمم المتحدة ونظامها الموحد؛ و "وقائع الأمم المتحدة" منشور فصلي رسمي يعد منبر الرأي والحوار في المنظمة؛ مجلة

"انتعاش أفريقيا" وهي مجلة فصلية تهدف إلى إرهاف الوعي بالحالة الاقتصادية الحرجة في أفريقيا؛ ونشرة "أعمال التنمية" وهي نشرة نصف شهرية تتناول فرص الشراء الدولية؛

(ب) توفير خدمات شاملة لإدارات الأمانة العامة ومكاتب الأمم المتحدة في مجال تصميم الأشكال البيانية وذلك لأغراض المنشورات المطبوعة والإلكترونية؛ تخطيط وتنسيق خدمات الطباعة الداخلية والخارجية؛ توفير خدمات رسم الخرائط للأمم المتحدة وكفالة مطابقة منتجات الأمم المتحدة لآراء المنظمة وسياساتها.

٥-٩ يعمل قسم المبيعات والتسويق على إنشاء واستغلال سوق لمنشورات الأمم المتحدة وخلافه ويشرف على محال بيع الكتب التابعة للأمم المتحدة في نيويورك وجنيف.

#### البند ١٠

#### أحكام ختامية

١-١٠ يدخل هذا المنشور حيز النفاذ في ١ تموز/يوليه ١٩٩٩.

٢-١٠ يصبح منشور الأمين العام المؤرخ ١٤ حزيران/يونيه ١٩٩٦ المعنون "مهام إدارة شؤون الإعلام وتنظيمها" (ST/SGB/Organization, Section: DPI/Rev.2)، لاغيا.

(توقيع) كوفي ع. عنان  
الأمين العام

-----