

6. 与条约科的联系

6.1 一般资料

6.1.1 与条约科的联系

联合国法律事务厅条约科
美国，纽约 10017，纽约市

电话：+1 212 963 5047

传真：+1 212 963 3693

电子函件（普通）：treaty@un.org

（登记）：reatyRegistration@un.org

网址：<<http://untreaty.un.org>>

6.1.2 条约科的职能

本手册导言部分提到，联合国法律事务厅条约科负责履行联合国秘书长的保存人职责，同时还负责登记和公布提交秘书处的条约。条约科规定了一些步骤，用于就某些条约行动与条约科取得联系。

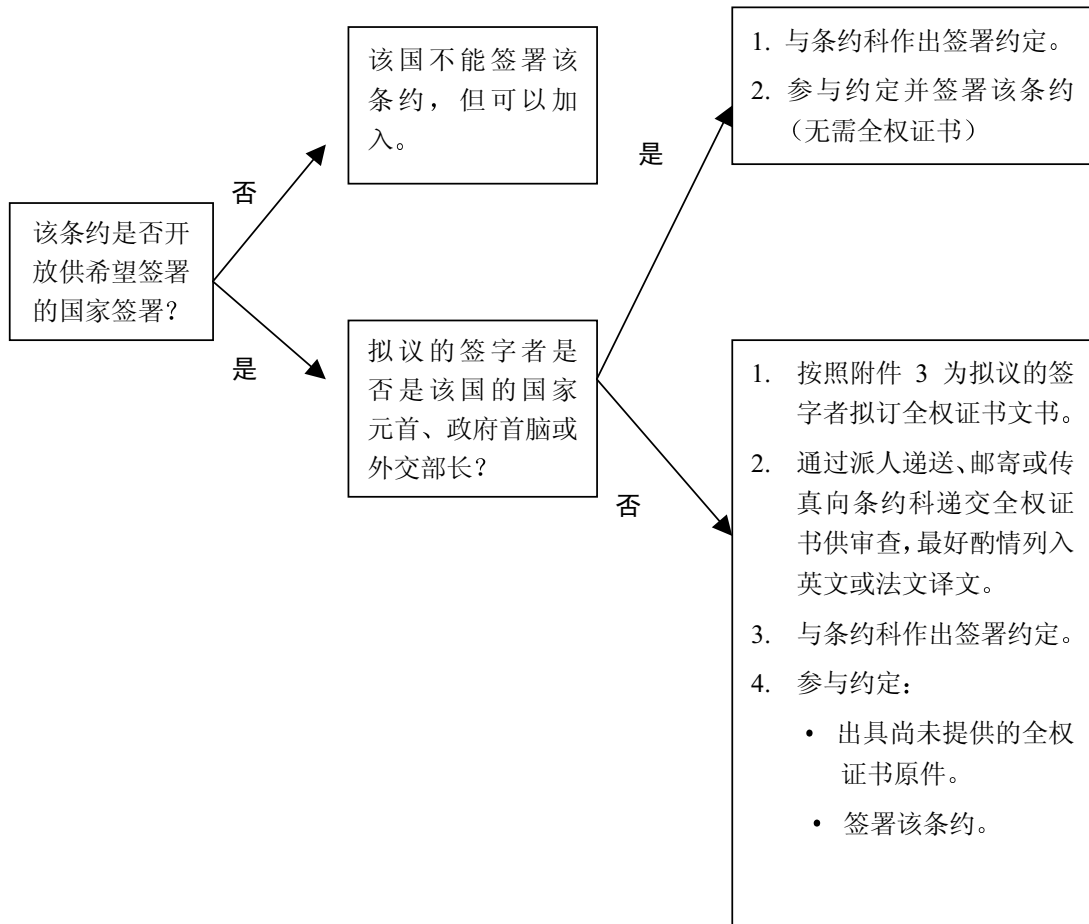
6.1.3 提交文件

只有将有关的文书交存条约科，大多数条约行动才能生效。建议各国直接向条约科提交各种文书，以便能够迅速加以处理。交存日期通常记为总部收到该文书的日期，除非该文书随后被视为是不可接受的。只递交文书（例如不签署条约）的人不需要持有全权证书。

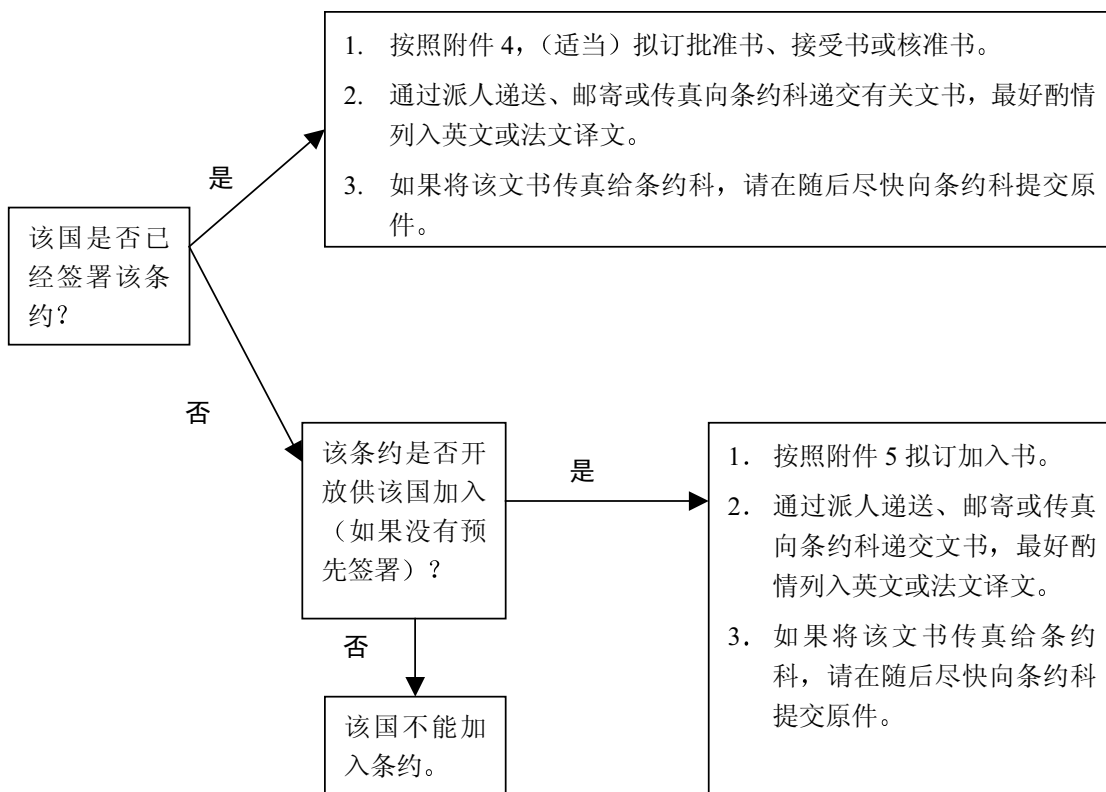
6.1.4 翻译

对于采用其他语种并提交条约科的任何文书，鼓励各国酌情提供便利的英文和/或法文译本。以协助立即处理相关行动。

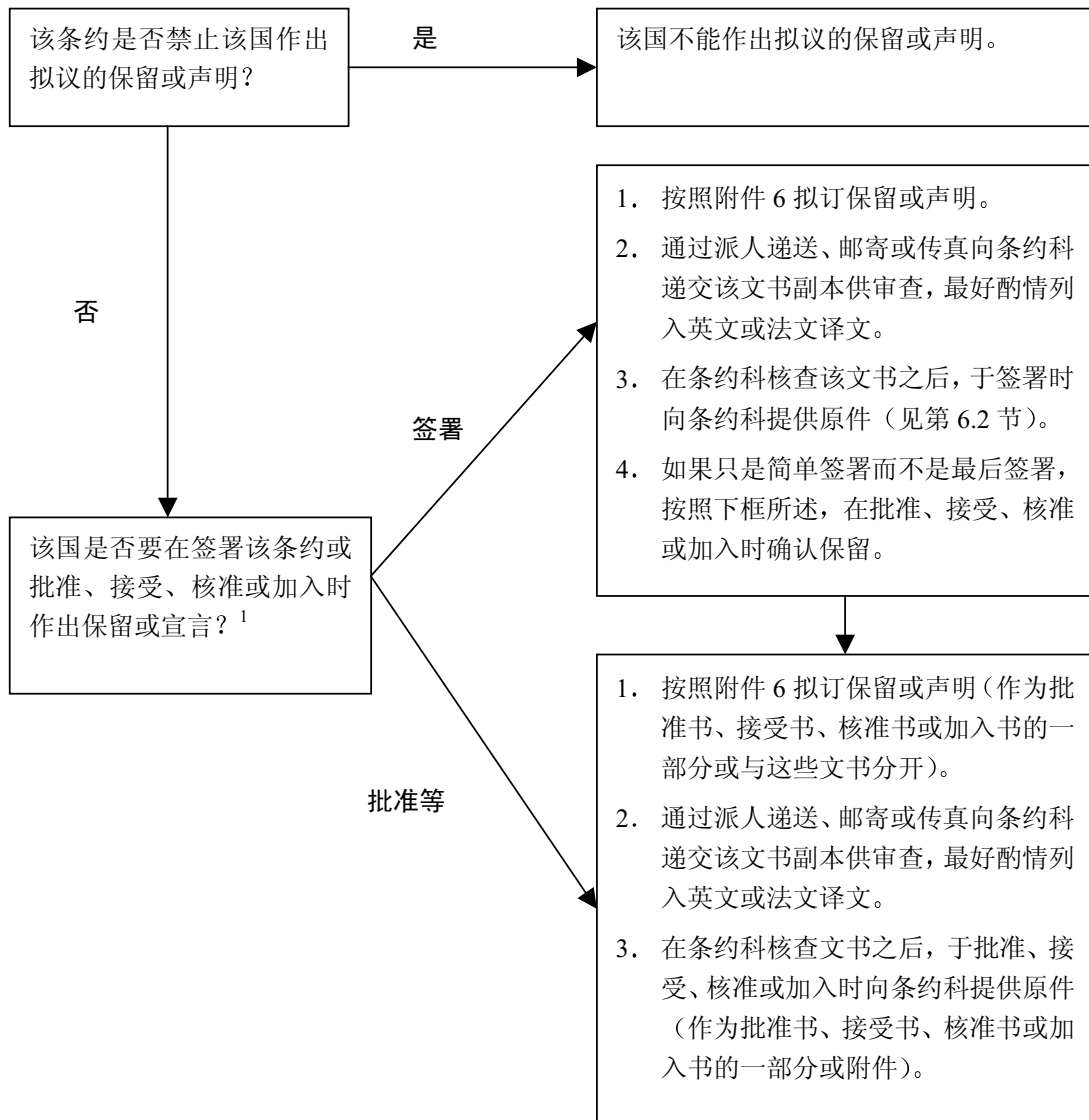
6.2 签署多边条约



6.3 批准、接受、核准或加入多边条约



6.4 就多边条约作出保留或声明



¹ 在特殊情况下，即使没在进行签署、批准、赞同、核准或加入，也可以接受保留或声明。

6.5 将多边条约交存秘书长

1. 在该条约通过之前，提早与条约科联系，包括就秘书长担任保存人的问题和最后条款与该科联系。
2. 以该条约有效语文，向条约科递交该条约副本（特别是条约最后条款草案）供审查。
3. 条约通过后，向条约科交存所有有效语文的条约原件。为了使条约科能够编制有效文本和核证无误的副本以备签署，请提供所通过的条约现成摄制副本（硬拷贝和电子版本——微软 Word 2000）。

6.6 在秘书处登记或存档和记录条约

