

## 四. 法院的运作

### A. 法院各委员会

69. 法院为便利其行政工作而设的各委员会组成如下：

(a) 预算和行政委员会：院长（主席）、副院长和科罗马法官、韦列谢京法官、科艾曼斯法官、哈苏奈法官和比尔根塔尔法官。

(b) 关系委员会：帕拉-阿朗古伦法官、雷塞克法官、哈苏奈法官及小和法官。

(c) 图书馆委员会：科罗马法官（主席）、科艾曼斯法官、雷塞克法官、比尔根塔尔法官和通卡法官。

(d) 电脑化委员会由副院长担任主席，有兴趣的法官均可参加。

70. 规则委员会是法院于 1979 年设立的常设机构，由希金斯法官（主席）、埃拉拉比法官、小和法官、西马法官、通卡法官和亚伯拉罕法官组成。

### B. 法院书记官处

71. 法院是联合国唯一拥有自己行政部门的主要机关（见《宪章》第九十八条）。书记官处是法院的常设行政机关，《规约》和《规则》（特别是《规则》第 22 条至 29 条）确定了该处的职责。由于法院既是司法机关又是国际机构，书记官处的作用是提供司法支助并作为一个国际秘书处。因此，书记官处的工作一方面具有司法和外交性质，另一方面又相当于国际组织的法律、行政、财务、会议和新闻部门的工作。书记官处的组织由法院根据书记官长提出的建议加以规定，该处的职责由书记官长起草并经法院批准的指示予以确定（《规则》第 28 条第 2 款和第 3 款）。《对书记官处的指示》于 1946 年 10 月拟定，书记官处的组织图附于第 24 页

72. 法院根据书记官长的建议任用书记官处官员；书记官长征得院长批准后任用一般事务人员。短期工作人员由书记官长任用。法院通过的《工作人员条例》（见《法院规则》第 28 条）规定了工作条件。一般而言，书记官处官员享有驻海牙外交使团级别相当的官员所享有的同样特权和豁免，其地位、薪酬和养恤金权利与职类或职等相当的秘书处官员相同。

73. 在过去 15 年中，尽管书记官处采用了新技术，但其工作量随着提交法院的案件日益增多而大量增加。

74. 鉴于 2004-2005 两年期设立了两个警卫员额（见上文第 28 段），因此目前书记官处员额表中共计有 98 名工作人员如下：45 名行政官员或更高职类的工作人员（其中 33 人为长期工作人员，12 人为临时工作人员），53 名一般事务职类工作人员（其中 51 人为长期工作人员，2 人为临时工作人员）。

75. 为了进一步提高效率，并遵照大会表示的意见，书记官处正在为其工作人员建立考绩制度。

### 书记官长和副书记官长

76. 书记官长是法院公文来往的正常渠道，特别是他负责办理《规约》或《规则》所要求的一切公文、通知和文件传送；他保存案件总表，按照书记官处收到提起诉讼或请求咨询意见的文件次序予以登记和编号；他亲自或由副职代表他出席法院和各分庭的会议，并负责编写这些会议的记录；他作出安排，按照法院的需要提供或核对译成法院正式语文（法文和英文）的笔译和口译；他签署法院的一切判决书、咨询意见和命令及会议记录；他负责书记官处的行政管理以及各部 and 司的工作，包括依照联合国财务程序管理账目和财务；他协助保持法院的对外关系，特别是与联合国各机关、国际组织和各国的关系以及协助关于法院活动和出版物的新闻领域（法院的正式出版物、新闻稿等）的工作；最后，他保管法院印章、法院档案，以及委托法院保管的其他档案（包括纽伦堡法庭的档案）。

77. 副书记官长协助书记官长，在书记官长不在时代行其职务。1998 年以来，副书记官长承担了更广泛的行政责任，包括直接监督档案司、电脑化司和一般助理司的工作。

78. 根据上文第 60 段提到的换文，书记官长和代行书记官长职务时的副书记官长享有与驻海牙外交使团团团长同等的待遇。

### 书记官处各个实务司和单位

#### 法律事务部

79. 法律事务部由 7 名专业人员和 1 名一般事务人员组成，负责书记官处内部的所有法律事务，特别是协助法院履行司法职能。该部负责编写法院会议记录，并作为负责起草法院裁决的各起草委员会的秘书处，以及规则委员会的秘书处。该部研究国际法，审查以前作出的各项法律和程序性裁决，按要求为法院和书记官处编写研究报告和说明。该部还撰写待决案件中的所有信函以及涉及法院《规约》或《规则》适用问题的更一般性的外交信函，供书记官长签发。该部还负责监督与东道国缔结的总部协定。最后，该部就涉及书记官处工作人员雇用条件的所有法律问题提供咨询。

80. 该部还有 5 名专业人员职类的法律助手，负责应法院法官要求，从事法律研究。

#### 语文事务部

81. 该部目前由 18 名专业人员和 1 名一般事务人员组成，负责法院两种正式语文的文件翻译工作。这些文件包括缔约国的案件书状和其它函件、法院听讯的逐

字记录、法院的判决书、咨询意见和命令（及其草稿和工作文件），以及法官笔录、法院和委员会会议记录、内部报告、说明、研究报告、备忘录和指示、院长和法官向外界机构发表的演讲以及给秘书处的报告和函件等。该部还为法院的非公开和公开会议以及为院长和法官与当事方代理人和其他正式来访者之间的会议提供口译服务。

82. 由于 2002-2003 两年期以来该部人员增加，聘用外部笔译员的情况已大量减少，但有时仍需要外聘笔译员的帮助，特别是为法院听讯服务。此外，仍经常需要外聘口译员，特别是为法院听讯和审议工作服务。

### 新闻部

83. 该部由 2 名专业人员（其中一个员额由两名工作人员分担，每人半时工作）和 1 名一般事务人员组成，在法院对外关系中发挥重要的作用。该部负责的工作包括编写一切载有法院一般资料的文件或文件有关章节（特别是向大会提交的《法院年度报告》、各种联合国文件中涉及法院的章节、《年鉴》和面向一般公众的文件）；安排印刷出版物和法院印发的公开文件的分发；鼓励和协助报刊杂志和广播电视报道法院的工作（特别是通过撰写新闻稿）；答复所有有关法院的询问；随时向法院法官提供报刊杂志中或因特网上关于待决或可能案件的信息；组织法院的公开庭和所有其它正式活动，包括大量的来访。

### 各个技术司

#### 人事司

84. 该司由 1 名专业人员和 1 名一般事务人员组成，负责有关工作人员的管理和行政方面的职务，包括：规划和执行工作人员的征聘、安插、升级、培训和离职事务。在工作人员管理方面，该部确保《书记官处工作人员条例》以及适用的《联合国工作人员条例和细则》均得到遵守。作为征聘工作的一部分，该司编制空缺公告，审查应聘件，安排有步骤的面试来遴选应聘者并为聘任者编制聘书、向新进工作人员提供简介、指导和简报。该司也管理和监测工作人员的应享权利和福利，处理有关的人事行动，并与人力资源管理厅（人力厅）和联合国合办工作人员养恤基金（养恤基金）联系。

#### 财务司

85. 该司由 2 名专业人员和 3 名一般事务人员组成，负责财务事项。该司的财务工作除其他外，包括：编制预算、财务会计核算和报告、采购和存货管理、支付供应商、薪给和与薪给有关的业务（津贴/加班费）和旅费。

#### 出版司

86. 该司由 3 名专业人员组成，负责法院下列正式出版物的撰稿、校对、样张改正、估价和挑选印刷公司的工作：(a) 判决、咨询意见和命令汇编；(b) 诉状、

口头辩论和文件（前“系列 C”）；(c) 《文献目录》；(d) 《年鉴》。该司还根据法院或书记官长的指示负责其它各种出版物（“蓝皮书”（向公众提供的法院手册）、“法院背景说明”、“白皮书”（法院和书记官处的组成））。此外，由于法院出版物的印刷外包，该司还负责与印刷商草拟、签订和执行合同，包括管制所有账单（关于法院的出版物，见下文第八章）。

#### 文件司——法院图书馆

87. 该司由 2 名专业人员和 3 名一般事务人员组成，主要任务是采购和收藏主要国际法著作及期刊和其它有关文件，并予以分类。该司与卡内基基金会和平宫图书馆密切合作，应要求采购该图书馆目录中没有的书刊。

88. 该司还接收联合国出版物，包括其主要机关的文件，并编制索引、分类和不断更新。它按要求为法院法官编制文献目录，并编制有关法院的所有出版物的年度文献目录。该司还为缺乏资料查询服务的笔译员提供服务。该司努力在执行工作时改善工作方法和采用比较新的方法，特别是通过逐渐使用新技术。

#### 档案、索引和分发司

89. 该司由 1 名专业人员和 5 名一般事务人员组成，负责法院所有收发函件和文件的索引和分类，并随后应要求进行检索。该司负责的工作尤其包括编制来往函件和所有存档的正式及其它文件的最新索引。该司正在实行自动化和电脑化，目前是最后阶段，即档案文件管理和状况报告的自动化。

90. 该司还负责向联合国会员国及许多机构和私人发送正式出版物。它并检查和分发所有内部文件并将其归档，其中一些文件须严格保密。

#### 速记、打字和复制司

91. 该司由 1 名专业人员和 9 名一般事务人员组成，负责书记官处的所有打字工作，必要时复制打好的文件。

92. 除实际函件外，该司特别负责以下文件的打字和复制：书状和附件的译本；审讯的逐字记录及其译本；法官笔录和法官修正、判决书、咨询意见和命令的译本，以及法官意见的译本。此外，该司还负责核对文件和参考资料以及核对和排版。

#### 法官秘书

93. 15 名法官的秘书们所做的工作很杂，涉及多方面。一般而言，秘书们负责法官和专案法官的笔录、修正和意见及所有函件的打字工作。他们还核对笔录和意见中提到的参考资料。并按要求提供其他协助。

### 信息技术化司

94. 信息技术化司由 1 名专业人员和 3 名一般事务人员组成，负责在法院有效应用和继续开发信息技术。它负责管理和操作法院局域网和所有其它电脑和技术设备。它还负责实施新软件和硬件项目，在信息技术各方面协助和培训计算机用户。最后，信息技术化司负责开发和管理国际法院网站。

### 一般助理司

95. 一般助理司由 9 名一般事务人员组成，向法院法官和书记官处工作人员提供送信、运输、接待和电话服务方面的一般助理服务。该司还负责警卫工作。



### C. 法院所在地

96. 法院设在荷兰海牙，但法院如认为合宜时，得在他处开庭及行使职务（《规约》第二十二条第一项；《规则》第 55 条）。

97. 法院使用常设国际法院以前在海牙和平宫的房地，以及荷兰政府出资建造并于 1978 年启用的新楼。1997 年启用了该新楼的扩建部分及和平宫第三层的一些新建办公室。

98. 1946 年 2 月 21 日，联合国与负责管理和和平宫的卡内基基金会达成协议，确定了法院使用这些房地的条件。联合国大会 1946 年 12 月 11 日第 84 (I) 号决议核准了该协定。该协定此后有一些修改。它规定每年向卡内基基金会缴款，目前为 2 325 400 美元。

### D. 法院博物馆

99. 1999 年 5 月 17 日，联合国秘书长科菲·安南先生阁下为设在和平宫南楼的国际法院（以及设在和平宫内的其他机构的）博物馆揭幕。

100. 博物馆收藏品展示的主题是“以正义求和平”，重点突出 1899 年和 1907 年海牙和平会议的历史；当时设立常设仲裁法院的情况；随后建造和平宫作为国际司法机构所在地；常设国际法院和现法院的成立和运作情况（另外还展示了联合国的起源、法院及其书记官处、现任全体法官、法官和案件的背景、法院程序、世界法律体系、法院判例、著名来访者）。