

缔约国大会

Distr.: General
6 September 2005
CHINESE
Original: English

第四届会议

海牙

2005年11月28日至12月3日

关于 2004 年国际刑事法院方案实施情况的报告

I. 概括介绍

1. 缔约国大会（“大会”）第三届会议核可了¹预算和财务委员会（“委员会”）的建议²，委员会建议法院在方案预算草案或单独的执行情况报告中增加关于财务执行情况和取得的结果的数据并每年通过委员会提交给大会。³
2. 本报告以经过审计的数字为基础，同时参照那些仍然有关的预期成果和业绩指标，包含了对各科室执行年度方案预算情况的详细审查。
3. 有必要指出，2004 年预算是在 2003 年初编制的，因此它所依靠的各种假设反映了当时的情况。另外，法院在 2004 年也才只是进入了其第二个全面开展业务的年度。
4. 2004 年期间，检察官办公室开始了对两个情势的调查。⁴这样，法院遇到的挑战是继续建设一个依然十分年轻的组织，而同时检察官办公室已经在全面进行调查。其结果是，不仅要在调查和调查支持方面投入大量的努力，而且还要缔结各项基本协定、起草法律文件、进一步发展组织结构、确定重要政策、制定适当的业务程序，以及推进各项重大制度的建立和实施。
5. 为使所有这些活动得以开展，人员的征聘是至关重要的。2004 年期间，法院征聘了 202 名定期工作人员（其中 157 人是使用核定职位的经费征聘，45 人是使用一般临时协助人员的经费征聘）、107 名短期工作人员、29 名顾问以及 23 名个人承包人。法院还雇用了 134 名实习生和 11 名来访专业人员。

¹ 预算和财务委员会关于其第三届会议工作的报告，2004 年 8 月，*国际刑事法院罗马规约缔约国大会正式记录，第三届会议，2004 年 9 月 6 日至 10 日，海牙*，（国际刑事法院出版物），第二部分 A.1，第 4 段。

² ICC/ASP/3/25，第二部分 A.8，第 50 段。

³ 关于 2004 年国际刑事法院方案执行情况的初步报告（ICC-ASP/4/CBF.1/9），已提交预算和财务委员会第四届会议。

⁴ 另见下文 C 节：检察官办公室。

表 1： 2004 年预算执行情况 – 按主要方案分类的一览表（千欧元）

	核准的 2004 年预算	支出	未支配余额	执行率 %
主要方案 I： 司法部门	5,871	4,594	1,187	79.4
主要方案 II： 检察官办公室	14,041	7,999	6,042	57.0
主要方案 III： 书记官处	30,650	28,973	1,677	94.5
主要方案 IV： 缔约国大会秘书处	2,599	1,943	656	74.8
法院总计	53,071	43,489	9,562	81.9

II. 法院各机关

A. 院长会议

6. 院长会议继续行使它的行政、司法和对外关系职能。考虑到它在这些责任方面增加的工作量，院长会议使用一般临时协助经费征聘了一名 P-3 行政干事，还征聘了一名 P-3 法律干事。院长会议在履行其职责时：

行政职能

- 继续监督各机关为共同关心的问题拟定统一的对策。对于在法院内部培育有效的工作关系给予了特别关注。由院长、检察官和书记官长组成的协调理事会在 2004 年期间增加了会议的次数。它成立了预算指导委员会，以促进 2006 年预算编制工作的稳健、高效和透明，同时还成立了战略规划项目小组，以便为法院制定一项战略计划。
- 每周与书记官长举行关于行政事务的会议，监督书记官处提供的行政服务。
- 继续为行政指令提供意见。为协助颁布这些行政指令，成立了一个行政指令机关间工作小组。院长会议在 2004 年期间还完成制定了两项院长令，一个是关于《工作人员条例》的颁布，另一个是关于法院信托基金的设立。

司法职能

- 决定预审庭和上诉庭的所有法官都必须全日制在法院供职，以使法院能够为接手它的第一批案件做好适当的准备。截止 2004 年 3 月，这两个庭的所有法官都已在法院供职。根据法院的假设，曾经预计审判庭的法官也需要全日制在法院供职。由于没有诉讼，院长会议认为没有必要要求所有审判法官都全日在海牙供职。从没有使用的全日制薪金中拿出了一部分重新划拨用于支付法官在法院所在地出席全体会议的旅费。
- 在 3 月和 5 月各举行了一次全体会议，主要是起草和通过《法院条例》。

- 在预审分庭内组建了三个预审庭。在缔约国向法院提交了两个情势之后，院长会议将刚果民主共和国的情势分配给第一预审庭，将乌干达的情势分配给第二预审庭。
- 在全体会议上以及在全体会议休会期间，通过会议和简报，定期向所有法官通报与他们有关的事项的最新情况。
- 成立了一个工作小组，负责起草《司法道德守则》。
- 院长向各缔约国致函，询问他们是否同意将本国放在一份显示他们愿意接收被法院判处监禁刑期人员的清单上。
- 在书记官长提交的建议基础上，同时在征求检察官的意见后，起草了律师的《职业行为守则》。然后将行为守则草案提交大会通过。

对外关系

院长会议在对外关系领域的主要目标是在国际舞台上增进公众对法院的认识和了解。通过下列活动，院长在这方面发挥了领导作用：

- 定期与国家元首、政府首脑、部长、高级官员、缔约国、国际和区域组织及非政府组织的代表以及学术界人士举行会晤。他还在海牙的大会和其他会议上向广大的不同听众发表演讲，并接受了多次采访。
- 与检察官、书记官长和缔约国大会（大会）秘书处主任一起出席了为外交界举办的两次情况介绍会（一次在海牙，一次在布鲁塞尔），以及在海牙举行的大会第三届会议。
- 代表法院协调法院与联合国为通过两个机构间的《关系协定》而举行的谈判，并在缔约国大会和联合国大会通过后与秘书长缔结该协定。

B. 分庭

7. 各个庭内的分庭审理分配给他们的情势。在 2004 年期间，虽然有两个情势分配给预审分庭，但没有进行诉讼。各分庭继续为法官征聘辅助人员。在履行职责的过程中，法官们：

- 选举了第一预审分庭和第二预审分庭的主审法官，以及预审庭的庭长。
- 通过了《法院条例》。这些条例是为法院的日常运转设计的，涉及了广泛的事项，包括法院的组成和行政管理、法院的诉讼、律师事务和法律援助、被害人参与和赔偿、羁押事项、合作和执法、撤职和纪律事项。《条例》还为《司法道德守则》的起草以及法律条文咨询委员会的成立提供了框架。根据《罗马规约》第 52 条，在制定《条例》时听取了检察官和书记官长的意见。《条例》已发给各缔约国，以便听取意见。由于没有缔约国提出异议，《条例》已经生效。
- 参加了院长为处理在《条例》中应包括的需要专门关注和研究的特别事项而设立的工作小组。
- 在两次全体会议期间讨论了共同关心的问题，并参加了关于《规约》重大事项的工作会议。在全会期间，法官们与检察官、书记官长和东

道国代表举行了会议，讨论了对法院今后的运转有重大意义的事项。举办了由专家主持的关于国际刑法中的性别问题以及关于法官可能与媒体的接触的讲习班。

- 讨论和通过了各分庭的组织结构。
- 协助院长会议起草在法院诉讼期间使用的标准表格和文件模板。
- 协调和讨论了在筹备未来诉讼的技术性问题时遇到的一些共同关心的事项，例如文件的披露和证据的出示，等等。
- 作为各个与全法院有关事项的机关间工作小组的联络点，这些事项包括与东道国关系协定、法院永久办公楼的确定、信息技术问题以及与被害人和辩护有关的事项。
- 通过在世界各地的各种大会和会议上讲话以及接待来宾访问法院总部，参与了增进公众对法院的认识和了解的工作。法官们还建立了一些国家和国际司法机构的联系，以便向它们学习，并与它们交流与其司法工作有关的经验。

C. 检察官办公室

8. 检察官办公室分别于 2004 年 6 月 21 日和 7 月 28 日宣布开始在刚果民主共和国和乌干达的调查。为了协助调查和执行任何逮捕令，缔结了一些重要的合作协定。

9. 副检察官（调查）率领调查小组访问了金沙萨和坎帕拉。在乌干达政府的充分配合下，调查小组在乌干达面对困难的局势采取了重要的调查步骤，对一些人进行面谈，并收集了其他证据。

10. 据估计，尽管调查进展因调查小组面临的巨大安全风险而受到阻碍，但是乌干达案件的调查工作已完成了大约 60%。

11. 在刚果民主共和国，调查小组发现自己置身于极度危险的安全环境之中，而且在基础设施方面情况非常困难，政府提供援助的能力十分有限。由于在与联合国驻刚果民主共和国特派团达成谅解备忘录方面的延误，前方工作的进展速度也受到影响。在这种条件下，据估计对刚果民主共和国情势的调查完成了大约三分之一。

12. 由于调查没有按照检察官办公室假设中预计的速度进行，同时考虑到《财务条例和细则》（ICC-ASP/1/3）的细则 101.1 (c)⁵ 和细则 110.4(b)⁶ 的规定，在业务需要出现以前征聘业务人员或通过填补检察官办公室的有条件职位来加强业务支持能力，被认为是不适当的。

⁵ “在适用《财务条例和细则》时，工作人员必须遵守有效财务管理和力行节约的原则。”

⁶ “审核官负责根据资源的核准目的、效率和有效性原则以及法院《财务条例和细则》管理包括职位在内的所有资源的使用……”

13. 人事费用支出不足（执行率是 48%），在很大程度上是因为与调查有关的安全和业务关切导致了对征聘计划的调整。相反，在非人事资源方面投入了资金，以确保在业务上为调查做好准备（非人事预算的执行率达到 85%）。

14. 检察官办公室在制定为检察官办公室的任务提供支持的各项政策方面取得重大进展，其中包括为促进下列事项而制定的政策：

- 对合作和互补管辖原则的一项积极策略，包括鼓励尽可能进行真正的国家诉讼，依赖国家和国际网络，以及参与国际合作体制；
- 一项重点突出的起诉战略，其特点是：将重点放在最有责任的犯罪人身上，一项进行短暂调查的政策，有重点的检控和快速审判，以及根据每一个情势的特殊情况采取多学科的调查方法。

15. 检察官办公室借助实际的经验来帮助改进它的各项政策和组成为执行这些政策所需的业务和支助小组。

16. 成立了由三个庭的庭长组成的执行委员会，就包括有关驳回案情通函、寻求补充资料、开展后期分析和启动调查的决定在内的所有重大决定向检察官提供咨询，从而确保实现战略和业务问题上的协调一致的集体决策。

17. 在业务方面，采用联合小组的作法使每一个司具有不同背景和技能的人员汇聚到一起，从而确保各个项目得到最有效的实施。

18. 在业务支持和行政服务方面，检察官办公室的结构已经能够提供可满足各种业务需要的服务水平，同时建立与法院其他机关的必要联系，以确保在共同服务方面的协调和效率。

检察官直属办公室

19. 2004 年期间，检察官直属办公室在 2003 年各项战略决定的基础上继续努力。总括地讲，检察官：

- 做出了启动前面所述调查的决定。
- 制定了该办公室的主要政策，并为战略和政策的执行改进了办公室的结构。
- 为改进办公室的男女比例以及推动在检察官办公室的业务中关注性别问题提供了支持。
- 为各缔约国、非政府组织、政府间组织、学术界和国家/国际机构之间为促进合作和成本效益而开展交流和对话奠定了坚实的基础。

服务科

20. 2004 年期间，服务科向检察官办公室提供了以下技术、语言和行政支持：

- 与书记官处一起为语言工作人员的挑选和资格鉴定制定了程序。

- 编制了一份多语种的实地口译员名册，以满足实地调查小组的需要（有 61 名通过资格鉴定的口译员，涉及的语种包括阿乔利语、兰戈语、阿泰索语、库曼姆语、斯瓦希里语、刚果斯瓦希里语以及林加拉语）。
- 出台了实地口译员行为守则和指南。
- 部署了总计 138 天的口译员服务，以支持在实地对证人的面谈。
- 通过考核和挑选八名听打员（阿乔利语、斯瓦希里语）为非工作语言的嫌疑人审讯录音和音像证据进行听打，从而满足了事先未曾预见的非工作语言的听打要求（总计 400 小时录音材料的听打）。
- 制订了听打服务的标准和指南，并提供了培训。
- 满足了办公室在 2004 年期间提出的所有 156 项笔译请求。
- 引进了最先进的证据处理方法，并向工作人员提供了相关的培训。
- 为证据和第 15 条所指材料的管理成功使用了 TRIM 软件，并为主要最终用户提供了培训。
- 为法院在用以简化已披露证据的管理系统和软件方面的决定提供了意见。
- 建立了遵守《规约》关于证据监管链以及记录保管规定的各项制度，结果没有发生一起丢失或损坏证据的事件，也没有关于证据遭受污染的投诉。
- 为了支持在实地对嫌疑人的面谈，建立了必要的技术基础设施，同时还为了向实地调查提供支持进行了人员培训。
- 为派往乌干达和刚果民主共和国的团组提供了合格的技术支持。
- 为方案管理人提供了可靠的财务数据和预测，并增进了对财务和行政程序，特别是与实地业务有关的财务和行政程序的了解。

法律顾问科

（2004 年预算：法律顾问和政策科）

21. 首席检察官重新界定了法律顾问科在整个 2004 财政期间的职能，使之包括了以下四项职责：(a) 应要求向检察官办公室的业务领域提供法律咨询；(b) 发展在线法律工具或服务；(c) 应要求向检察官办公室人员提供法律培训；以及 (d) 协调检察官办公室的法律 - 学术网络。这个科的名称也由“法律顾问和政策科”改为“法律顾问科”。

22. 在 2004 年期间，法律顾问科，主要开展了下列活动：

- 研究和起草了涉及广泛法律问题的 35 项法律备忘录。
- 制作了“法律工具文件夹”，这是一个独特的虚拟图书馆，收集了超过千兆字节的国际刑法领域的法律材料，包括有关的条约及国际和国家裁决；开发了案件管理应用程序“Case Matrix”的整体原型，其中包含了广泛的法律索引和数据库服务；并开始编写有关诉讼程序和证据问题的综合评述“诉讼评述”。

- 协助为检察官办公室人员提供法律培训，包括主办了 15 次国际刑事法院 – 检察官办公室客座讲座，出席者来自法院的所有机关。
- 进一步发展了与法律 – 学术专家和机构的联系。

工作人员战略股

(2004 年预算：不存在)

23. 工作人员战略股是 2004 年期间在检察官办公室内设立的一个独立单位，其责任是就专门与检察官办公室有关的人力资源事项提供战略意见，并在检察官办公室人员的挑选和发展方面与书记官处建立必要的联系。工作人员战略股在 2004 年期间开展了下列主要活动：

- 就重要的人力资源事项向检察官提供咨询。
- 支持了 77 名新工作人员（56 个预算内职位和 21 个一般临时协助职位）的招聘；2004 年新核准职位的 57% 已经填补。
- 制定了检察官办公室专用的业务人员招聘战略。
- 协调了为检察官办公室内部的职位叙级而开展的工作调查的准备。
- 组织了所有专供检察官办公室人员参加的工作人员发展讲座。
- 协调了在制定检察官办公室战略计划方面的初步工作。
- 出台了一项离任面谈和试用期反馈政策，以便帮助不断改进检察官办公室在上任诱导和工作人员部署方面的安排。

新闻股

(2004 年预算：不存在)

24. 新闻股于 2004 年 6 月设立，成为直属办公室的一个单独的股。

25. 新闻股的职能包括就信息和沟通战略、媒体管理和媒体关系向检察官和办公室提供咨询；传播关于检察官办公室工作的信息并回答媒体的询问；增进公众以及受其工作影响的“有关社区”对检察官办公室工作的理解；为检察官办公室在媒体、学术和公共机构以及非政府组织和政府间组织中建立和发展积极的支持网络；设计和开展涉及检察官办公室工作的一些重要方面的宣传和外延活动；以及为调查提供支持并执行首席检察官交给的其他任务。

26. 在 2004 年期间，新闻股：

- 围绕刚果民主共和国和乌干达调查的宣布设计了战略并开展了媒体宣传活动。
- 启动了在非洲的媒体网络建设工作。
- 派出实地访问团组，以便在南非、肯尼亚、刚果民主共和国、乌干达、坦桑尼亚联合共和国、卢旺达和埃塞俄比亚建立有效的非洲媒体网络。
- 挑选媒体采访机会，并在采访前后向检察官和副检察官提供咨询。

- 回复了媒体就检察官办公室的工作源源不断提出的各种询问。
- 平均每周组织三场情况介绍会，并作为检察官办公室的代表出席介绍会和接待对法院的高级访问。
- 编写检察官办公室为国际刑事法院新闻简报的投稿。
- 陪同检察官以及检察官办公室其他主要官员进行高级出访。
- 协调制作关于检察官办公室的记录片的外部媒体公司的工作。
- 代表检察官办公室出席了在温哥华举办的一次国际司法机构公共信息战略大会。

管辖权、互补和合作司

(2004 年预算：不存在)

情势分析科

(2004 年预算：分析科)

27. 在 2004 年期间，情势分析科：

- 通过部门间磋商，为分析的三个阶段分别制定了条例和程序，并由执行委员会通过。
- 监督开发了一个供储存来函、记录资料、处理建议、生成报告以及发送答复的计算机系统；拟定了供答复来函使用的标准模板；为来函的分析编写了实践手册和标准（第一阶段）。
- 为分析有关情势的严重性、可受理性以及司法利益拟定了暂定方法和格式（分析的第二、三阶段）。
- 编写了一份政策文件关于如何处理来函和所提交情势的附件，其中包括部门间协商、由检察官批准以及在网站上公示以听取公众意见。
- 分析了 1,030 份来函（分析的第一阶段），获得核准并向来函人回函答复。
- 对六个有关情势进行了分析（分析的第二阶段）并就这些情势编写了提交执行委员会的 12 份定期分析报告。
- 完成了刚果民主共和国和乌干达两个情势的后期分析（第三阶段），包括索取补充资料、派团出访收集信息，以及向执行委员会提交关于第 53 条要素的综合报告，以便能够在掌握信息的情况下决定是否启动调查做出决定。
- 分别向乌干达和刚果民主共和国派出八个访问团收集关于可受理性和司法利益的资料。

管辖权和国际合作科

(2004 年预算：不存在)

28. 总括来说，管辖权和国际合作科：

- 与领土国（刚果民主共和国和乌干达政府）谈判和缔结了合作协定。

- 谈判和缔结了检察官办公室与国际刑警组织的合作协定以及与若干非政府组织和联合国机构及一个缔约国的合作协定，并启动了与另外几个缔约国的谈判。
- 参与谈判和通过了一个全法院的《与联合国关系协定》以及全法院与领土缔约国关于特权与豁免的协定。
- 参加了（正在进行的）全法院与非洲联盟、欧洲联盟和联合国驻刚果民主共和国特派团协定的谈判。
- 处理了 19 项关于为调查提供支持的援助请求。
- 制定和实施了与正在调查的情势有关的对外关系战略和工作计划。
- 与主要的当地及国际利益方，包括乌干达政府、当地和国际非政府组织、捐助国、联合国以及苏丹，建立了广泛的联系，以发展合作关系，包括派出了八次实地访问团。鼓励各方承认将司法内容作为综合战略的一个组成部分。
- 与主要的当地及国际利益方，包括刚果民主共和国过渡政府、当地和国际非政府组织、国际支持过渡委员会成员、欧洲联盟和联合国驻刚果民主共和国特派团，建立了广泛的联系，以发展合作关系，包括派出了八次实地访问团。
- 为检察官办公室参加对外交使团情况介绍会、缔约国大会、欧盟国际公法工作组以及联合国会议等对外关系活动制订计划并提供支持；为各利益方起草讲稿、报告和材料；以及提供关于检察官办公室及其战略和活动的介绍。

调查司

副检察官办公室

（2004 年预算：副检察官 – 调查）

29. 整个调查司：

- 通过谈判和确保实地机构提供必要的合作，积极为调查的启动和进展提供了支持。
- 为调查司的设置确定和实施了战略，以确保：
 - 在组织上，工作人员和设备都已到位；
 - 重要的业务政策和程序都已明确；
 - 每个部门的目标都已确定并尽可能实现；
 - 每一项调查都取得充分的进展。

调查规划和支持科

(2004 年预算：调查科的一部分)

分析股

- 为支持初步审查开展了犯罪分析。为五个情势进行了初步犯罪分析，并对不同的情势进行了比较分析，结果确定了各个情势的主要犯罪领域和主要嫌疑群体。
- 为支持调查进行了分析：收集、核对和分析不同来源的证据，以便提供支持案件的指定产品 – 犯罪规律、嫌疑人背景（个人和组织）；事件分析。
- 制定分析的方法标准，包括来源评估、定量分析以及若干电子工具。
- 开发了一个供选拔和考核分析人员和调查人员的模型，并使征聘工作取得成功。

性别和儿童股

- 成立了这个股并明确界定它在本司以及整个检察官办公室中的作用。
- 为实地调查员提供了协助/支持，并为调查组举办了内部培训。
- 将与被害人参与和赔偿科的协调纳入一项协议。
- 在制定涉及被害人事项的政策和指南方面开展工作，完成了制定性暴力政策的第一阶段工作。
- 制定了在调查期间适当对待被害人的程序，并实施了诸如在实地对被害人进行面谈前评估的措施。其结果是，在两个正在处理的情势中都制定和实施了在实地对被害人的状况进行评估的标准化程序，而且为制定检察官办公室一级的被害人权利和被害人/证人保护政策提供了大量意见。

业务股

30. 业务股在 2004 年 10 月底法医协调员上任以后才开始开展业务；因此其成就都是与法医业务有关的。业务股：

- 通过派人前往实地（Ndrele）以及分析与调查有关的法医材料，为各小组提供了法医支持和咨询。
- 制定了法医目标和战略方法。
- 开始发展法医同行（非政府组织、个人、机构）网络。
- 开始拟定准则、程序和方法。
- 通过采购快速反应成套装备清单以及法医图书馆清单，取得了法医设备。

调查小组

(2004 年预算：调查科的一部分)

- 完成了各小组（法律、调查、业务、文化）的征聘和培训。

- 拟定了案例假设，以推动有针对性的调查，并定期予以更新。
- 通过对公开资料的分析以及记录陈述，收集了证据和资料。
- 制定了证人保护程序。
- 为处理资料和履行《规约》规定的义务制定了必要的规程。

起诉司

31. 在 2004 年期间，起诉司将注意力集中在四种核心活动之上，即：征聘、为进行调查和起诉制定必要的法律规程和准则；协助制定关于登记、保存和处理证据的内部程序；以及在分析和调查阶段向管辖权、互补和合作司官员以及调查组提供法律咨询。这种集中的努力取得了下列成果：

- 副检察官（起诉）Fatou Bensouda 女士于 2004 年 11 月 2 日上任；
- 征聘了所有高级律师（三名高级审判律师和一名高级上诉律师）及其辅助工作人员。还启动了其他专业职位的甄选工作；
- 制定了关于第 56 条程序、证人面谈、嫌疑人面谈、遵守客观性原则以及披露检察官办公室所掌握和控制的证据等各项规程；
- 向调查员（调查司）提供了关于这些规程和关于《罗马规约》、《程序和证据规则》以及《法院条例》的有关法律规定的培训；
- 积极参与了通过《法院条例》的过程；
- 在拟定各种合作协定时以及 在其他有关合作事项上向管辖权、互补和合作司官员提供法律意见；
- 与调查司的调查员一起参加调查团；
- 向服务科负责开发计算机信息储存和处理系统的工作人员提供法律咨询，并在电子法庭系统供应商的挑选过程方面提供了法律咨询；
- 与书记官处协作，以改进协调，包括为相互的交流与信息分享制定专门的准则。

D. 书记官处

书记官长办公室

书记官长直属办公室

32. 根据书记官长直属办公室的职能，可将 2004 年的主要成就大致分为在管理领域的成就和在对外关系领域的成就。

就管理而言，书记官长直属办公室：

- 保证了书记官处各司和各科的目标得以实现。
- 通过提供指导、协调和审查书记官处的所有活动/项目以及信息流通，进一步改进了书记官处的总体管理；与各司长和科长举行定期的双边会议和联席会议，并在书记官处内部组织和参加了团队建设活动；

- 协调了与书记官处有关的实地活动的各个方面。在此方面，书记官长和书记官长直属办公室工作人员向乌干达和刚果民主共和国派出了三次访问团；
- 通过参加与院长会议的每星期例会以及与协调委员会、机关间委员会和各工作小组的定期会议，继续确保法院各机关之间的协调。

就对外关系而言，书记官长直属办公室：

- 通过筹备、举办和跟进缔约国大会的会议、预算和财务委员会的两届会议、对外交使团的三次情况介绍会、与欧盟国际公法工作小组的两次会议、与非政府组织的两次战略会议、与东道国外交部成立的特别工作小组的每星期例会、与一些国家和非政府组织代表的多次单独会议、以及一些大会（例如：温哥华关于国际司法宣传战略的对话），加强了法院与其主要伙伴（东道国、《规约》缔约国和非缔约国、政府间组织和国际组织、非政府组织、捐助方和学术界）的对话。
- 协调和履行了法院的报告义务。

内部审计办公室

33. 在 2004 年期间，内部审计办公室取得了下列成果：

- 通过为核定职位录用人员等工作，建成了一个运转良好的办公室。
- 通过了《内部审计章程》。
- 确定和评估了各种风险，以便为战略规划提供指导。
- 协调并建立了与外部审计员的牢固的工作关系，同时尽可能扩大审计的覆盖范围，减少重复。
- 开始进行深入的绩效审计。
- 创立了对建议的实施情况进行评估和报告的进程。
- 对高层管理人员临时提出的请求做出回应。

法律顾问科

34. 在 2004 年期间，法律顾问科在其当年各项目标的基础上：

- 向书记官长、协调委员会和包括人力资源科、被害人和证人股、新闻和文件科以及警卫和安全科在内的其他科级单位提供了法律咨询 / 意见。
- 完成了《与联合国关系协定》；完成了《关于执行监禁判决的协定（草案）》；完成了《关于重新安置证人的协定（草案）》；确定了与各缔约国谅解备忘录的模板；完成了总部协定草案的 80%；起草了缔约国大会已通过的法官任职条件和待遇的修订。
- 通过内联网颁布和发表了行政指令。
- 改进了各机关在法律事项上的协调与联络。
- 参加了定期召开的机关间会议以及关于各种问题的讨论。

- 开发了一个关于缔约国立法实施情况的数据库。
- 拟定了各式模板，作为谈判私营商业性质合同的基础，确保了法院特权与豁免得到保护。
- 参加了机构间采购服务办公室的培训，以了解联合国的采购和合同程序。
- 参加了一项持续不断的法律教育计划，以随时了解总的法律动态。

警卫和安全科

35. 警卫和安全科在三个主要领域为法院提供服务：总部的警卫与安全、实地的警卫与安全，以及信息安全。在 2004 年期间，它在这三个领域取得了下列成果：

总部

- 成立了警卫控制中心，使之投入充分运转，每周七天每天 24 小时在总部大楼内提供警卫、安全和紧急监测和反应能力。
- 适当培训和装备了所有警卫人员，使之得以执行任务或履行职责。
- 创造了一个安全和有保障的工作环境，没有发生任何严重的实体、警卫或与安全有关的事件。

实地活动

- 创建了实地警卫办公室，开始为前往实地的法院工作人员提供必要的指导、咨询和协调。
- 建立了与实地其他警卫机构和联络人的必要联系。
- 采购了必备的个人防护装备及通信设备。
- 进行了实地警卫、急救和生存培训。

信息安全

- 征聘了一名信息安全分析员。
- 创立了一个信息安全管理论坛。
- 根据一项业已颁布的阐明法院致力于建立适当信息安全制度的院长令，起草了若干项行政指令。

共同行政事务司

(2004 年预算：副书记官长办公室的一部分)

司长办公室

(2004 年预算：副书记官长直属办公室)

36. 由于这个司司长职位的重要性，特别强调了进行有条不紊的征聘过程，以便为该办公室找到最合适的人选。但是，同样重要的是，必须保证这个职位不会空缺太久，因此决定先雇用一名临时司长填补这个职位。由于征聘过程较

长，而且挑中的人选又不能更早上任，因此临时司长一直任职到 2004 年 11 月。

37. 2004 年的主要成就可以归纳如下。司长办公室：

- 为本司各科科长提供了指导。
- 监督了行政管理方面的各项决定。
- 评估了所有准备建立的电子系统。
- 在法院内部以及与东道国协调了所有与临时办公楼的翻修和重建有关的事宜。
- 订立了本司与其用户之间的服务水平协议。
- 确保所有行政报告的提交和准确性。
- 监督提议的 2005 年预算的编制。
- 为共同行政事务司司长的征聘提供了咨询和帮助。

人力资源科

38. 在人力资源管理方面，法院在 2004 年期间继续遇到三种主要挑战。第一，工作人员的征聘仍然是法院开展业务的一项重大和关键需要。第二，法院必须明确它在人力资源管理方面的具体需要并制定自己的政策。第三，它必须对受聘工作人员多方面的要求做出回应，这些人员期待法院也能够提供那些历史悠久的国际组织通常提供的悉心关怀和服务。

39. 人力资源科在 2004 年期间取得了下列成果：

- 征聘了定期工作人员、短期工作人员、顾问和个人承包商。
- 为核定职位收到和筛选了总计 12,111 份申请。
- 雇用了 134 名实习生和 11 名来访专业人员。
- 开展了三个重要项目，为法院的人力资源管理政策奠定了基础：
 - 拟定了法院的《工作人员细则》；
 - 建立了业绩管理和评估制度；
 - 评定了所有核定职位的级别。
- 启动了培训项目。
- 设立了一个保健和福利股，以发展技能和保障工作人员的福利。

预算和控制科

(2004 年预算：预算科)

40. 在 2004 年，在书记官处共同行政事务司下设立了预算科。这个科在 2004 年期间取得了下列成果：

- 完成了 2005 年预算文件的编写。
- 推出使用以成果为基础的预算编制方法。

- 保持了整个预算过程的清晰和透明。
- 监督拨款并保持对预算执行情况的控制。

财务科

(2004 年预算：行政事务科的一部分)

41. 在 2004 年期间，财务科开展了下列活动：

- 完成了目标期为 2005 年 1 月 1 日的 SAP 软件系统实施的第一阶段（与采购有关的发票的付款）的蓝图和测试。
- 制定 SAP 实施的第二(a)和第二(b)阶段（薪金和旅行管理）的蓝图。
- 成功地实施了临时薪金系统（Progen），以便消除在实施 SAP 以前在电子表格上处理薪金造成的风险。
- 成功地代表所有在 2004 年 1 月 1 日以前参加了联合国合办工作人员养恤基金的人员向该基金报告他们在该日期以前的所有基金缴款，并支付了他们的缴款和本组织应承担的份额以及法院在 2002 年专门为此目的开设的存款帐户中保存的累积利息。
- 在规定期限内向外聘审计员提交了法院第一个财政期间账目的财务报表，并取得了无保留的审计意见。
- 与一家当地银行谈判了为法院提供更多优惠的合同，以确保在实地和在外汇方面提供更优质的服务，提供一台免费的自动取款机以便于提取开展业务所需的现金，同时还降低了银行收费。
- 根据《财务条例和细则》制定和实施了法院盈余资金的投资政策，以便尽可能提高法院银行帐户中盈余资金的回报率。

一般事务科

(2004 年预算：行政事务科)

42. 随着法院的继续壮大、各项政策和程序的制定、以及物资和设备的采购，一般事务科在 2004 年期间尤其繁忙。所有部门都参与了为 SAP 和 TRIM 的应用制定业务程序。

旅行股

- 确认了关于礼宾事项的程序和政策。
- 与航空公司发展了稳固的关系。
- 改善了为法院所有工作人员提供的服务。

后勤和运输股

- 在Saturnusstraat设立了仓库和收验设施。
- 协助实地办事处物资的清单核对和订货。

- 整顿了物资供应的例行程序。
- 管理了车队。

设施管理股

- 实施和跟踪了Saturnusstraat设施的翻修。
- 监测了D楼和预审分庭的施工进度并为其完工提出了建议。
- 设计和监督了第二审判室的施工。
- 计划和实施了C楼的翻修和改建。
- 协助挑选实地办事处。
- 监督了14层和15层廊桥的翻修。
- 实施了Arc大楼的平面布局 – 设计和实施了服务器机房项目。
- 监测了Arc大楼维修合同的实施。

记录管理股

- 制定了关于信息存取和安全、记录的保留、处置、保存和内容以及电子邮件管理的各项政策和程序。
- 根据验收标准测试了TRIM；将其试用并在所有工作人员桌面电脑上安装实施。
- 起草了行政职能的业务分类方法并将其输入TRIM。
- 开发和实施了TRIM培训，并实施了一项文件扫描制度。
- 改进了特快专递服务和收费标准，并改革了信件处理程序，包括在收到受污染的邮件时应与警卫和安全科以及有关地方当局协调执行的程序。

信息和通信技术科

43. 在 2004 年期间，信息和通信技术科采取了步骤为法院建立稳固和安全的基础设施，以便积极利用信息技术，使信息技术能够为法院所有机关带来最大的利益。这一目标通过以下活动得以实现：

- 提供标准的技术基础设施，包括一台现代化的桌面电脑和 后端办公服务系统以及一系列视窗服务器，并建立了媒体和视听基础设施。这为最终用户提供了一套便于使用、标准化的和有效率的工具；
- 为 SAP 系统提供了一整套可用性很高的应用程序和供 SAP 和 TRIM 使用的存储空间网络，从而确保充足的储存空间并提供对服务水平的保障；
- 安装了一个与用户桌面电脑连接的 100Mbps 速率的稳定网络，以保障快速和高效率的沟通和交流。这包括网络的虚拟分隔和应用程序的物理分隔，以满足所有机关的保密要求；
- 提供了网络电话、视频流媒体和视频会议服务，这是一种高成本效益的电信方法；

- 安装了供财务管理和采购使用的行政管理应用程序（企业资源规划软件）的打包套件；
- 安装了一个文件管理系统（TRIM）；
- 与不同的供应商签订了支持协议，以保证服务的连续性。

采购科

（2004 年预算：行政事务科的一部分）

44. 在 2004 年期间，组建了一个正式的采购科，负责进行法院的所有采购活动。采购科利用其现有的一名专业职类工作人员和四名一般事务职类工作人员的编制，在 2004 年成功地履行了职能。采购科在 2004 年期间在没有填补两个空缺的专业职类职位（一个 P-4 科长和一个 P-2 合同股股长）的情况下履行了职能，从而节省了大量经费。

45. 在 2004 年期间，采购科：

- 精简了采购流程并将其制定成标准操作程序。
- 规划和创建了采购流程与新的企业资源规划系统（SAP）之间的功能连接。
- 确立和完成了 SAP 系统配置的蓝图文件。
- 处理了总价值达 2,010 万欧元的 754 项订单和 45 项合同。

法庭事务司

（2004 年预算：司法行政科以及证人保护和被害人参与科的一部分）

46. 在 2004 年期间设立了法庭服务司。在书记官处的结构调整之前，这个司的职能与被害人和律师司的职能一起被放在副书记官长方案的法庭管理科下面。应该指出，在预期的法院活动没有发生的情况下，司长为设立实地办事处和拟定永久办公楼的建筑设计介绍提供了相当大的支援。

法庭管理科

（2004 年预算：司法行政科的一部分）

47. 法庭管理科接受了原来交给司法行政科的一部分任务。此后，司法行政科重新命名为法庭事务司，由包括法庭管理科在内的四个科组成。应该注意到，原来为法院管理科计划的大部分任务都是以 2004 年期间将会开展诉讼这一假设为基础的。但是，司法活动没有按最初的计划发生。在 2004 年期间，法庭管理科：

法律事务

- 参与起草了《书记官处条例》，特别是与法庭管理事项有关的一章。
- 协助预审庭起草裁定书。

建造审判室（预审分庭、第一审判室、第二审判室）

- 计划和实施了各审判室的视听设备和信息技术设备的采购，以便将来根据规定投入使用，并为其他科、国际刑事法院特别工作小组、Galjema 技术咨询机构、荷兰住房、区划和环境部以及荷兰外交部提供了帮助。
- 参与了挑选供实地和实地办事处使用的视听、信息技术和卫星通讯基础设施。

电子法庭系统

- 参加了为确定符合国际刑事法院规章的电子法庭的各项要求设立的工作小组，并参加了电子文件管理系统核心小组，还出席了交互式存储管理设施会议（制定政策）。

法院文件的登记

- 起草了登记程序（有待《书记官处条例草案》定稿）；提供业务登记、保护和储存；并向司法部门、检察官办公室和法庭事务司/受害人和律师司的工作人员做了介绍。

羁押科

（2004 年预算：司法行政科的一部分）

48. 在 2004 年期间，羁押科在制定和实施与羁押有关的政策、细则和条例的同时，还开展了实质性的业务活动。由于还没有人依照逮捕令被移交到法院所在地，因此与向被羁押人提供服务直接有关的目标没有实现。羁押科：

- 评估了建造永久羁押中心的计划以及向书记官长提交的一份最后建议书。
- 在继续拟定最后的备选方案的同时，评估了临时羁押中心的几种方案。
- 与涉及羁押条件和保护人权的机构建立了联系，以便为羁押人员开发培训项目。

法庭口译和笔译科

（2004 年预算：司法行政科的一部分）

49. 在 2004 年期间，实现了两项重大目标：2004 年 6 月，在法院总部举办了多语种法庭圆桌会议；以及与检察官办公室合作实施了实地口译员资格鉴定项目。法庭口译和笔译股于 2004 年年中成为了科级单位。除此以外，法庭口译和笔译科：

- 继续为院长会议、分庭和书记官处提供语言服务（为培训课程、情况介绍会和检察官办公室的讲座提供口译），并且在缔约国大会秘书处录用它自己的临时笔译组以前向其提供了全面的笔译和口译支持。总计为总部内外的 137 场活动提供了口译（2004 年 1 月至 12 月）。

- 确定了明确的申请笔译、审校、编辑和口译服务的程序并将其公布在内联网上。
- 通过参观以及电话和电子邮件联系，研究了其他国际组织语言服务的程序、活动和标准。
- 起草了口译员指南，作为《书记官处条例》的基础，以及工作流程程序，作为标准操作程序的基础。
- 派团访问了国际海事组织、欧洲委员会（口译总署和笔译总署）、国际电信联盟、世界贸易组织、世界知识产权组织、世界气象组织、联合国驻维也纳办事处和欧洲法院。
- 与日内瓦翻译学院和威斯敏斯特大学建立了合作关系。
- 组织了 2004 年 10 月前往坎帕拉和 2004 年 12 月前往金沙萨的勘查和业务团组，为实地口译员职位面试和挑选了候选人并提供了初步培训。
- 出席了会议：口译和会议服务司与大学联合会议，布鲁塞尔（欧洲委员会口译总署）；由口译总署口译和会议服务司主办的语言安排、文件和出版物问题机构间会议，布鲁塞尔；由欧洲航天局主办的计算机辅助名词学翻译问题机构间联合会议，巴黎。
- 为法庭口译和笔译科工作人员组织了由内部人员和外部顾问提供的关于若干法律和术语问题的培训。

被害人和证人股

（2004 年预算：证人保护和被害人参与科的一部分）

50. 在 2004 年预算中，被害人和证人股是证人保护和被害人参与科的一部分。后来被害人和证人股成为法庭事务司的一部分。2004 年期间，被害人和证人股：

- 建立了在海牙接待证人并向他们提供支持和保护的业务能力 – 这在 2004 年 11 月的第一个真实案例中得到了检验。
- 确立了证人保护程序，并建立了与国际证人保护网络的联系。
- 为缔结重新安置协定开始与 50 多个缔约国进行接触，并缔结了几项这样的协定。
- 开始发展在乌干达的实地能力。
- 在海牙建立了一个保健和医疗机构网络（医院、牙医、医生、妇科医生、实验室）。

新闻和文件科

科长办公室

（2004 年预算：新闻和文件科的一部分）

51. 科长办公室于 2004 年期间成立，它是书记官处内部重组的结果，经过重组，新闻和文件科被置于书记官长的直接领导之下。科长办公室的主要成就是：

- 聘请了基本工作人员；
- 在新的科内重新安排了任务。

图书馆和文件中心

(2004 年预算：新闻和文件科的一部分)

52. 图书馆和文件中心在 2004 年期间作为新闻和文件科的一个股而设立。在重组以前，这个股的所有任务都属于新闻和文件科管辖，该科继续由副书记官长而不是科长领导。在 2004 年期间，图书馆和文件中心：

- 收集了图书馆藏书，其中包括了 2,929 种、6,000 多卷与法院工作有关的图书，380 多种期刊的订阅，并且可以访问超过 40 个数据库。
- 建立了采用用户引导和用户便于使用的信息系统的图书馆和文件查考服务基础设施。
- 力求与学术机构的法律图书馆达成合作协定。
- 开发了一个适当的以计算机为基础的图书馆管理系统，包括图书流通、编目、系列丛书、采购以及图书馆联机信息查询等模块。
- 建立了保密文件库内联网和文件发送服务。
- 设立了图书查考服务，及时并以对法院工作人员适当的格式提供资料。2004 年期间的信息查询（通过电子邮件查询、本人亲自查询、电话查询）估计超过了 3,500 次。

新闻股

(2004 年预算：新闻和文件科的一部分)

53. 新闻股是 2004 年期间作为新闻和文件科的一部分成立的。在重组以前，这个股的所有任务都由新闻和文件科负责执行，而后者一直由副书记官长而不是科长领导。在 2004 年期间，新闻股：

- 启动了基本的外延活动，与刚果民主共和国的非政府组织和记者建立了联系。12 月，在金沙萨举办了一个讲习班。
- 制作和分发了一系列基本的信息产品，例如：机构的影像制品、海报和简介，这些被翻译成了英语、法语、斯瓦希里语和林加拉语。
- 每个月一次出版国际刑事法院新闻简报，以数字化方式分发给新闻和文件科的所有联系单位。
- 每天和每星期出版报刊文摘供内部使用。
- 散发基本的法院文件（《罗马规约》和《程序和证据规则》）。
- 组织了关于刚果民主共和国和关于乌干达的两次内部研讨会。
- 改进了网站。在 11 月推出了有新设计和新面貌的网站。网站更加便于用户使用，有了更多的法语内容，并且文章内容也有了改进。
- 制定了在法院办公楼的参观项目。在法院协调了向不同群体提供的讲座和情况介绍，并组织了几次高级访问。

- 建立了一个世界各地记者和非政府组织数据库和网络。

被害人和律师司

（2004 年预算：证人保护和被害人参与科的一部分）

司长办公室

54. 被害人和律师司是为了应付辩护和被害人领域增加的工作量而成立的。经过内部重组，司长的职位于 2004 年 8 月得到填补。

辩护支持科

55. 2004 年期间，辩护支持科计划了向辩护律师提供行政援助，以便奠定基础，进而为确定与律师的决定有关的客观标准制定规则，建立一套监督收费标准和确保维持同等待遇的制度，并为律师安排培训。2004 年的预期成果是为辩护小组争取“控辩方平等”。辩护支持科在提议的优先事项方面的主要成就是：

- 最后确定并向缔约国大会转交了在法院资助的法律援助（法律援助）框架内的拟议的律师费支付制度；这一制度对“控辩方平等”原则给予了特别重视；
- 参与了不同级别的几个培训课程。

56. 尽管要求一些律师准备好应检察官办公室的要求提供服务，但是没有指派其中任何人向根据《规约》和《程序和证据规则》有权获得法律援助的个人提供帮助。

被害人参与和赔偿科

57. 被害人参与和赔偿科于 2004 年创建，并且作为当年进行的结构调整的一部分，被置于新设立的被害人和律师司之下。在 2004 年核准的预算中次级方案 3280 项下阐述的与被害人参与和赔偿有关的各项职能都分配给这个新创建的科。

58. 在与新创建的被害人参与和赔偿科有关的列入计划的任务中，那些涉及为司法活动进行准备的任务大体上已经完成，这些任务包括：

- 建立与非政府组织、政府间组织和缔约国的合作，以协助被害人求助于法院，同时建立与专业法律界人士的联系：为此目的向正在调查的两个情势派出了几个团组，并且在刚果民主共和国为律师和非政府组织举办了几次研讨会。
- 创建数据库和标准表格，以方便被害人提出申请：与有关专家和非政府组织举行了磋商，包括派代表团访问一些处理集体索赔的组织，并在其后开始着手设计一个储存和管理被害人申请的数据库，还起草了被害人参与的标准申请表。

- 为被害人信托基金理事会的正常运转提供帮助：在法院总部举办了理事会第一届年会。
- 在与任务授权有关的不同事项上与法院其他机关和科室进行协调。

其他列入计划的任务和预期成果都以开始诉讼为前提，但在当年没有开始诉讼。

III. 缔约国大会秘书处

缔约国大会秘书处

59. 秘书处是在 2004 年 1 月主任上任时永久性设立并投入运转的。在这一年里秘书处：

- 组织了第一届在法院总部所在地海牙举行的缔约国大会。
- 为大会及其机构提供了实质性服务。实质性服务职能包括：
 - (a) 提供法律和实质性秘书处服务，例如：提供文件、报告和分析总结；
 - (b) 在秘书处内部就大会工作涉及的法律和实质性问题提供咨询；以及与政府、法院、政府间组织、非政府组织和其他有关团体和个人保持通信联络。
- 向预算和财务委员会提供财务和预算咨询，包括关于《财务条例和细则》的咨询；起草关于财务和预算需要的决议草案，编写对预算有影响的报表。
- 建立了秘书处的实体和人力资源基础设施。秘书处核心工作人员的征聘于 2004 年 9 月完成。
- 参与了总部协定草案以及为法院与联合国的合作确立框架的《与联合国关系协定草案》的谈判。
- 参加了法院的一些外延活动，例如为外交使团举行的情况介绍会。通过法院分配给大会的网站传播了关于大会及其各机关的信息。