



12 février 2007

Circulaire du Secrétaire général

Gestion des dossiers et des archives de l'Organisation des Nations Unies

Afin d'assurer une gestion efficace et rationnelle des dossiers et des archives de l'Organisation des Nations Unies, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Première section

Définitions

Les définitions ci-après s'appliquent aux fins de la présente circulaire. Plusieurs d'entre elles proviennent de la première section de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2004/15 relative à l'utilisation des moyens et des données informatiques et télématiques et sont reprises ici pour des raisons de commodité :

- a) *Archives* : Documents qui doivent être conservés indéfiniment en raison de leur intérêt administratif, budgétaire, juridique, historique ou de leur valeur d'information¹;
- b) *Utilisateur autorisé* : Tout fonctionnaire autorisé à utiliser des moyens informatiques ou télématiques;
- c) *Triage* : Mesures prises en ce qui concerne les documents non courants après qu'ils ont été évalués, y compris leur transfert dans un local de stockage secondaire ou leur élimination;
- d) *Document électronique* : Document qui véhicule des données informatiques ou télématiques et qui comprend :
 - i) *Une structure* : Configuration du document électronique et tous liens renvoyant à des pièces jointes ou autres documents connexes;
 - ii) *Un contenu* : Informations incluses dans la structure du document électronique prouvant l'existence d'une opération;

¹ Aux fins de la présente circulaire, les archives de l'Organisation des Nations Unies sont les archives de l'Organisation proprement dite, quel qu'en soit l'emplacement, et celles d'organisations préexistantes pour lesquelles le Secrétariat fait office de dépositaire; ce sont des documents sur papier et des documents électroniques qui doivent être conservés parce qu'ils présentent un intérêt administratif, budgétaire, juridique, historique ou une valeur d'information en constituant un témoignage des activités officielles de l'Organisation.



- iii) *Un contexte* : Informations attestant la source du document avec les paramètres de l'opération à laquelle il se rapporte (identité du producteur, date, dispositions de sécurité et conditions d'accès, langue(s), modalités d'élimination, configuration du document, etc.), et qui sont généralement dissociées du contenu dans la structure;
- e) *Messages électroniques officiels* : Tous messages produits, envoyés ou reçus par l'intermédiaire d'un système de messagerie électronique pour les besoins du service;
- f) *Moyen informatique ou télématique* : Tout bien corporel ou incorporel capable de produire, d'acheminer, de recevoir, de traiter ou de représenter des données sous forme électronique, ledit bien appartenant à l'Organisation, faisant l'objet d'une licence au nom de l'Organisation ou étant exploité, géré, mis à disposition ou utilisé autrement par l'Organisation;
- g) *Données informatiques ou télématiques* : Toutes données ou informations, quels qu'en soient la forme et le support, qui sont ou ont été produites, acheminées, reçues, traitées ou représentées sous forme automatisée;
- h) *Document non courant* : Toutes données ou informations qui ne sont plus utilisées quotidiennement pour des raisons administratives mais qui doivent être conservées pendant une période de temps déterminée;
- i) *Utilisation pour les besoins du service* : Utilisation de moyens informatiques ou électroniques par un utilisateur autorisé dans l'exercice de ses fonctions et dans les limites de l'autorisation dont il bénéficie;
- j) *Document (ou document officiel)* : Toutes données ou informations, quels qu'en soient la forme et le support, que l'Organisation des Nations Unies conserve comme preuve de l'existence d'une opération;
- k) *Gestion des dossiers (ou des archives)* : Constitution et gestion d'un ensemble d'informations exhaustives, exactes et fiables attestant l'existence d'opérations et présentées sous la forme de documents;
- l) *Plan d'archivage* : Directive détaillée établie par un département ou un bureau fixant les modalités de triage des documents d'archives en vue de s'assurer qu'ils sont conservés aussi longtemps que nécessaire, compte tenu de leur intérêt administratif, budgétaire, juridique, historique ou de leur valeur d'information;
- m) *Opération* : Acte exécuté par un fonctionnaire qui utilise un moyen informatique ou télématique dans l'exercice de ses fonctions officielles;
- n) *Document temporaire* : Toutes données ou informations qui ne sont requises que pour une période de durée limitée aux fins de l'exécution d'une opération ordinaire ou de l'établissement d'un document ultérieur;
- o) *Document vital* : Toutes données ou informations qui sont essentielles à la bonne marche de l'Organisation et sans lesquelles cette dernière ne pourrait pas continuer à fonctionner de manière efficace ou assurer la continuité de ses activités en cas de catastrophe; informations nécessaires pour protéger les droits et les intérêts de l'Organisation, de son personnel et de ses interlocuteurs.

Section 2

Objet et portée

La présente circulaire énonce les règles et procédures à observer pour l'établissement, la gestion et le triage des documents d'archives sur papier ou sur support électronique et pour le traitement des documents non courants de l'Organisation des Nations Unies. Elle expose également les procédures d'accès aux archives et aux documents non courants de l'Organisation. Cette circulaire complète la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2007/6, intitulée « Informations sensibles ou confidentielles : classement et maniement ».

Section 3

Responsabilités des fonctionnaires

3.1 Tous les documents, y compris les documents électroniques et les messages électroniques officiels, établis ou reçus par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions officielles à l'Organisation des Nations Unies sont la propriété de l'Organisation.

3.2 Les fonctionnaires ne doivent pas altérer, détruire, égarer ou rendre inutilisable un document, un dossier ou un fichier de caractère officiel qui est censé demeurer dans les archives de l'Organisation. Ils sont autorisés à détruire des documents et des dossiers conformément aux dispositions des directives sur les délais de conservation qui ont été approuvées par la Section des archives et de la gestion des dossiers.

3.3 Avant de quitter l'Organisation des Nations Unies, les fonctionnaires prennent les dispositions nécessaires pour verser à la Section des archives et de la gestion des dossiers, ou au service compétent, les documents en leur possession qui ne sont plus requis pour les besoins du service et n'emportent aucun document hors des locaux de l'Organisation. Le Chef de la Section des archives et de la gestion des dossiers est habilité à donner des conseils au sujet des documents d'un fonctionnaire avant sa cessation de service. Les fonctionnaires sont autorisés à conserver un nombre raisonnable de documents d'accès non restreint reproduits à leurs propres frais ainsi qu'à garder leurs documents privés. On trouvera, dans l'annexe de la présente circulaire, des directives permettant de faire la distinction entre les documents privés et les documents professionnels.

Section 4

Responsabilités des départements et bureaux

4.1 Les départements et bureaux élaborent et appliquent des directives pour la conservation de leurs documents, y compris les documents temporaires, en établissant des plans d'archivage subordonnés à l'approbation de la Section des archives et de la gestion des dossiers. Ces plans doivent permettre de gérer les archives de manière responsable et transparente en indiquant les délais de conservation minima à respecter pour satisfaire aux exigences administratives, budgétaires et légales; ils répertorient également les documents à conserver dans les archives de l'Organisation des Nations Unies. Les documents de l'Organisation qui ne sont pas visés par des directives de conservation approuvées ne doivent pas être éliminés.

4.2 Avant de verser leurs documents à la Section des archives et de la gestion des dossiers, les départements et bureaux les préparent aux fins de leur conservation en se conformant aux normes de présentation établies par le Chef de cette section.

4.3 Les départements et bureaux ne sont pas autorisés à éliminer des documents en leur possession sans une autorisation expresse consignée dans un plan d'archivage ou une autorisation signée par le Chef de la Section des archives et de la gestion des dossiers, à l'exception des documents temporaires.

4.4 Les départements et bureaux autorisés à conserver des documents non courants au-delà de la période réglementaire pour s'acquitter de leurs fonctions officielles doivent assurer la gestion et la conservation de ces documents conformément aux normes arrêtées par la Section des archives et de la gestion des dossiers.

4.5 Les départements et bureaux élaborent des procédures pour recenser et gérer leurs documents vitaux dans le cadre du plan de reprise des activités après un sinistre et du plan de continuité des opérations du Secrétariat dans son ensemble, conformément aux directives établies par la Section des archives et de la gestion des dossiers pour la définition des documents vitaux.

4.6 Les départements et bureaux donnent suite aux demandes de communication et de déclasséement de documents établis par des services.

4.7 En cas de fermeture d'un département ou d'un bureau, y compris ses services extérieurs, ses archives et dossiers sont versés à la Section des archives et de la gestion des dossiers, conformément aux procédures établies à cette fin.

Section 5

Fonctions de la Section des archives et de la gestion des dossiers

5.1 La Section des archives et de la gestion des dossiers est chargée de définir des orientations et de fixer des normes. Elle doit notamment concevoir des systèmes et procédures d'archivage pour les différents aspects de la gestion des documents et des archives de l'Organisation des Nations Unies, y compris leur usage, leur stockage, leur conservation, leur triage et leur communicabilité. Elle élabore également des principes généraux et des normes sur la structure, le contenu et le contexte des documents électroniques afin de s'assurer qu'ils sont établis sans erreurs en intégrant tous leurs éléments, conservés sans modification et demeurent accessibles pendant toute la durée de leur conservation.

5.2 En consultation avec le département ou le bureau d'origine, la Section détermine, à l'aide d'un système d'évaluation, quels documents ont une valeur historique ou autre suffisante pour justifier leur conservation dans les archives de l'Organisation des Nations Unies.

5.3 La Section élabore des procédures propres à faciliter le recensement, le maniement et la gestion des documents sensibles afin d'empêcher l'utilisation ou la divulgation illicite de renseignements confidentiels et de contrôler la divulgation autorisée de renseignements confidentiels publiés par l'Organisation des Nations Unies conformément à la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2007/6, intitulée « Informations sensibles ou confidentielles : classement et maniement ».

5.4 Bien que la responsabilité de la gestion courante de tous les documents incombe aux différents départements et bureaux, le Chef de la Section des archives et de la gestion des dossiers ou une personne habilitée à le représenter peut inspecter

les systèmes mis en place pour cette fonction et prescrire des modifications ou des améliorations, selon que de besoin.

5.5 La Section prend les dispositions voulues pour transférer des départements et bureaux à ses locaux ou à des locaux hors Siège désignés par délégation les archives et les documents non courants datant de plus de trois ans. Lorsqu'à titre exceptionnel, on juge souhaitable soit d'archiver des documents plus tôt, soit, au contraire, d'en ajourner l'archivage, la Section et le département ou le bureau intéressé peuvent convenir d'un calendrier approprié.

5.6 Avec l'autorisation du département ou du bureau intéressé, la Section élimine les documents non courants qui ne présentent plus d'intérêt du point de vue administratif, budgétaire, juridique ou historique et n'ont plus valeur d'information.

Section 6

Documents électroniques

6.1 La circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2004/15 relative à l'utilisation des moyens et des données informatiques et télématiques définit les utilisations autorisées de l'informatique et des moyens et données connexes. Les documents électroniques pour l'établissement ou la gestion desquels on utilise un moyen informatique ou télématique appartenant à l'Organisation des Nations Unies sont soumis aux règles d'archivage énoncées dans la présente circulaire. Ils doivent notamment être saisis dans les systèmes d'archivage électroniques; si un tel système n'est pas encore disponible, ils doivent être saisis et gérés à l'aide d'un autre système d'archivage, par exemple sur support papier.

6.2 Le courrier électronique est devenu un important outil de travail et de communication à l'Organisation des Nations Unies et nombre de messages électroniques produits ou reçus par l'Organisation ont une valeur documentaire car ils fournissent un témoignage de ses activités et des informations à leur sujet. Les départements et bureaux veillent à ce que les messages électroniques officiels soient répertoriés, gérés et stockés conformément aux règles d'archivage énoncées dans la présente circulaire. Ils sont tenus d'élaborer et de diffuser des directives, en s'inspirant des procédures et des pratiques professionnelles en vigueur, pour définir les utilisations appropriées des systèmes de messagerie électronique en tant que moyen de communication officiel.

Section 7

Consultation des documents non courants et des archives de l'Organisation des Nations Unies par les fonctionnaires

7.1 Les fonctionnaires peuvent consulter les archives et les documents non courants dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions officielles, sous réserve des conditions fixées par le Secrétaire général.

7.2 Les documents faisant l'objet de restrictions imposées par le Secrétaire général ou par des personnes habilitées à le représenter peuvent être déclassés à tout moment par la même autorité. Les documents dont l'accès demeure restreint lorsqu'ils sont versés à la Section des archives et de la gestion des dossiers sont automatiquement déclassés ou font l'objet d'un examen aux fins de déclasserement au bout de 20 ans. Ceux dont l'accès demeure restreint après 20 ans font de nouveau l'objet d'un examen aux fins de déclasserement tous les cinq ans.

Section 8
Dispositions finales

8.1 Les dispositions de la présente circulaire ne s'appliquent pas à la gestion des documents et des archives qui sont expressément visés par d'autres circulaires du Secrétaire général, d'autres textes administratifs promulgués par le Secrétaire général ou des engagements juridiques souscrits par l'Organisation envers des tiers.

8.2 L'instruction administrative ST/AI/326 relative aux archives de l'Organisation des Nations Unies est annulée.

8.3 La présente circulaire entre en vigueur le 15 février 2007.

Le Secrétaire général
(*Signé*) **Ban** Ki-moon

Annexe

Directives concernant la distinction entre les documents privés et les documents professionnels

1. La présente annexe a pour objet d'énoncer les directives permettant de faire la distinction entre les documents privés des fonctionnaires et les documents professionnels.
 2. Les documents établis ou reçus par les fonctionnaires dans l'exercice ou par suite de leurs fonctions officielles à l'Organisation des Nations Unies sont la propriété de l'Organisation.
 3. Les catégories suivantes de documents sont considérées comme des documents privés des fonctionnaires :
 - a) Notes personnelles et journaux;
 - b) Exemplaires excédentaires de documents imprimés, non classés, de l'Organisation des Nations Unies;
 - c) Correspondance personnelle n'ayant pas trait aux fonctions officielles du fonctionnaire, même si les éléments qui la composent sont conservés dans un bureau du Secrétariat, notamment les invitations de caractère social, les lettres de remerciement, les listes de correspondance et autres documents de caractère purement social.
 4. Lors du départ à la retraite, les fonctionnaires peuvent emporter les documents privés visés au paragraphe 3 ci-dessus.
-