

Nations Unies

Département de l'appui opérationnel
Département des opérations de paix
Département des affaires politiques et de la consolidation de la paix



Réf. DOS/2022.07

Instruction permanente

GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS DANS LES MISSIONS SUR LE TERRAIN

NON CLASSIFIÉ

Version originale en Anglais approuvée le 27 décembre 2023 par :

M. Atul Khare, Secrétaire général adjoint, Département de l'appui opérationnel

M. Jean-Pierre Lacroix, Secrétaire général adjoint, Département des opérations de paix

Mme Rosemary A. Di Carlo, Secrétaire générale adjointe aux affaires politiques et à la consolidation de la paix

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} jour du mois suivant la date d'approbation (ou plus tard)

Services à contacter : [DOS/DOA/FCAS/ARMS](#)
[DPPA-DPO/ODCSS/IMU](#)

TABLE DES MATIÈRES

A. RÉSUMÉ.....	2
B. OBJET.....	2
C. CHAMP D'APPLICATION.....	3
D. PROCÉDURE.....	3
D.1. Aperçu de la procédure.....	3
D.2. Appliquer une étiquette de sensibilité.....	4
D.3. Nommer les dossiers et les fichiers.....	5
D.4. Déterminer l'emplacement d'archivage.....	6
D.5. Accès à l'information.....	7
D.6. Recherche des documents.....	8
D.7. Dépôt (déclaration) de documents.....	9
D.8. Élimination ou transfert d'éléments d'information et de documents.....	10
E. ATTRIBUTIONS.....	12
E.1. Chef de l'entité.....	12
E.2. Spécialiste de la gestion de l'information ou responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information au niveau de l'entité.....	12
E.3. Chef de bureau.....	13
E.4. Spécialiste de la gestion de l'information ou responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information au niveau du service.....	13
E.5. Fonction informatique et communications de la mission ou Bureau de l'informatique et des communications.....	14
E.6. Ensemble du personnel.....	14
F. ACRONYMES, TERMES ET DÉFINITIONS.....	14
G. RÉFÉRENCES.....	17
H. SUIVI DE L'APPLICATION.....	18
I. HISTORIQUE.....	18
Annexe A : Système de classement et plan d'archivage.....	19
Annexe B : Tableau de conservation de l'information dans les missions des Nations Unies.....	25

INSTRUCTION PERMANENTE RELATIVE À LA GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS DANS LES MISSIONS SUR LE TERRAIN

A. RÉSUMÉ

OBJET

1. L'objet de la présente instruction permanente est d'aider les membres du personnel des missions des Nations Unies à gérer l'information et les documents, notamment à apposer des étiquettes de sensibilité et à nommer, classer, éliminer ou transférer des éléments d'information et des documents conformément aux politiques de l'Organisation des Nations Unies relatives à la conservation des documents et à la sensibilité et au traitement de l'information.

CHAMP D'APPLICATION

2. La présente instruction permanente s'applique à tous les types d'information et de documents déposés dans les systèmes d'archivage numériques et, plus rarement désormais, papier. Les systèmes d'archivage numériques sont SharePoint, les systèmes numériques de conservation des dossiers et les bases de données. Le présent document annule et remplace l'instruction permanente sur l'étiquetage, le classement et le nettoyage des supports d'information, intitulée « SOP on Information Labelling, Filing and Clean-up » (2016). Elle ne s'applique pas aux dossiers médicaux, dont le traitement est régi par une procédure qui leur est propre et dont le régime de confidentialité n'est pas le même¹.

RÉSUMÉ DE L'INSTRUCTION PERMANENTE

3. La gestion de l'information et des documents est déclinée en cinq tâches : 1) apposer une étiquette de sensibilité ; 2) nommer les dossiers et les fichiers ; 3) déterminer l'emplacement d'archivage ; 4) classer ; 5) supprimer ou transférer les éléments d'information et les documents, et toute attribution connexe. On trouvera en annexe du présent document le système de classement des dossiers et le plan d'archivage dans les missions des Nations Unies, ainsi qu'un guide sur l'utilisation du système de classement.

B. OBJET

4. L'objet de la présente instruction permanente est d'aider les membres du personnel des missions des Nations Unies (c'est-à-dire les fonctionnaires de l'ONU et les membres du personnel n'ayant pas la qualité de fonctionnaire, notamment les consultants, les vacataires et toute personne ayant accès aux systèmes informatiques et aux systèmes de communication de l'Organisation) à comprendre et à assumer les responsabilités qui leur incombent lorsqu'ils sont amenés à apposer des étiquettes de sensibilité et à nommer et classer des éléments d'information et des documents. Le personnel assumant d'autres responsabilités en matière de gestion de l'information et des documents trouvera également des conseils sur les moyens dont il dispose pour faciliter l'élimination ou le transfert de l'information et des documents conformément aux politiques de l'ONU relatives à la conservation des documents et à la sensibilité et au traitement de l'information.
5. Le respect de la présente instruction permanente a plusieurs visées :
 - conserver les documents qui ont une valeur d'archive;

¹ Pour de plus amples informations sur les dossiers médicaux, contacter la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail à l'adresse suivante : medicaldirector@un.org.

- étiqueter et gérer les documents et éléments d'information selon leur degré de sensibilité ;
- ne permettre qu'au personnel autorisé d'accéder aux documents et à l'information ;
- permettre l'élimination efficace et justifiable de l'information et des documents dont l'utilité est limitée dans le temps ;
- faciliter la recherche des versions qui font autorité.

C. CHAMP D'APPLICATION

6. La présente instruction permanente s'adresse à tous les membres du personnel des missions des Nations Unies qui sont amenés à étiqueter, nommer, classer, éliminer et transférer des éléments d'information et des documents au format papier ou numérique.
7. Les procédures s'appliquent à tous les types d'informations et de documents placés dans les systèmes d'archivage numérique et papier. Les systèmes d'archivage numériques sont SharePoint, les systèmes numériques de conservation des dossiers et les bases de données.
8. Le présent document remplace l'instruction permanente du DPKO-DFS sur l'étiquetage, le classement et le nettoyage des supports d'information, intitulée « SOP on Information Labelling, Filing and Clean-up » (2016) et, compte étant tenu de la restructuration du pilier Paix et sécurité de l'Organisation des Nations Unies de 2019, limite son champ d'application aux seules missions, à l'exclusion des services du Siège.
9. La présente instruction permanente ne s'applique pas aux dossiers médicaux, dont le traitement est régi par une procédure qui leur est propre et dont le régime de confidentialité n'est pas le même.
10. La présente instruction permanente fait référence à des modalités contraignantes, recommandées et discrétionnaires à l'aide des verbes « doit/doivent », « devrait/devraient » et « peut/peuvent », respectivement.

D. PROCÉDURE

D.1. Aperçu de la procédure

11. La gestion de l'information et des documents est déclinée en cinq tâches :
 - 11.1. *Appliquer une étiquette de sensibilité* : apposition d'un marquage de classement de la sensibilité afin de définir le niveau de protection, de partage et d'accès aux éléments d'information et documents jugés sensibles, conformément à la circulaire [ST/SGB/2007/6](#) intitulée « [Informations sensibles ou confidentielles : classification et maniement](#) » et à toutes les politiques ou procédures futures dans lesquelles seront énoncés des critères d'étiquetage.
 - 11.2. *Nommer les dossiers et les fichiers* : respect des conventions de dénomination afin de donner aux éléments d'information et documents des titres valables et cohérents.
 - 11.3. *Déterminer l'emplacement d'archivage* : création et gestion d'espaces d'archivage des documents conformément au système de classement des dossiers et au plan d'archivage (voir les annexes A et B). Cette tâche englobe les modalités de classement des documents à l'état de projet, des fichiers de travail et des documents de référence qui ont une valeur archivistique nulle.
 - 11.4. *Classer* : le classement est le processus qui consiste à ordonner, placer ou sauvegarder des informations et documents dans un système numérique en se conformant au système de classement des dossiers.

11.5. *Supprimer ou transférer les éléments d'information et les documents* : la suppression ou le déplacement des éléments d'information et documents est le processus qui consiste à procéder au tri régulier des éléments d'information et documents, quel que soit leur format, afin de déterminer ceux qui peuvent être détruits conformément au plan d'archivage (intégré au système de classement des dossiers à l'annexe B) et de s'assurer que les informations qui ont de la valeur sont soit transférées vers un nouveau système, soit confiées à la Section des archives et de la gestion des dossiers du Département de l'appui opérationnel.

D.2. Appliquer une étiquette de sensibilité

12. Il incombe au personnel d'apposer une étiquette de sensibilité sur tous les éléments d'information qu'il crée ou reçoit, quel qu'en soit le format. Si des documents numériques ou papier sensibles sont classés dans des dossiers, ces derniers doivent également être marqués conformément au niveau de classement applicable le plus élevé :

- les informations ou documents dont on peut raisonnablement penser que la divulgation non autorisée porterait un préjudice exceptionnellement grave aux activités de l'Organisation ou les entraverait sérieusement doivent être étiquetés « Strictement confidentiel » ;
- les informations ou documents dont on peut raisonnablement penser que la divulgation non autorisée porterait un préjudice aux activités de l'Organisation doivent être étiquetés « Confidentiel » ;
- les informations ou documents qui ne sont pas sensibles et qui sont internes (sans être publics) doivent être étiquetés « Non classifié ». Les informations publiques sont des informations qui sont produites expressément à l'intention du public et peuvent également être étiquetées « Non classifié ».

13. Pour apposer une étiquette de sensibilité sur les documents numériques et papier, le personnel doit, dans la mesure du possible, utiliser les outils classiques d'étiquetage de la sensibilité et les métadonnées dont il dispose dans les progiciels et modèles dans lesquels les classifications de sensibilité sont préremplies, ou :

- apposer l'étiquette correspondant au niveau le plus élevé de classification de la sensibilité des informations contenues ;
- apposer l'étiquette en en-tête de chaque page, y compris toutes les pages intérieures, les couvertures ou les pages de titre ;
- en cas de duplication du contenu d'un format à un autre en vue d'obtenir un document numérique et un document papier, veiller à ce que la classification attribuée soit la même ;
- s'assurer que le degré de sensibilité ne figure pas dans les intitulés (par exemple dans le nom des fichiers ou dans le champ d'objet des courriels). L'utilisation de termes tels que « confidentiel » pourrait compromettre le contenu en attirant une attention non souhaitée sur le fichier.

14. Le (la) chef de chaque service doit veiller à ce que les informations sensibles soient protégées et consultées conformément à la circulaire [ST/SGB/2007/6 relative à la classification et au maniement des informations sensibles ou confidentielles](#), tel qu'indiqué dans l'instruction permanente de 2010 relative à l'accès à l'information ([SOP on Access to Information](#)) et détaillé plus avant dans le guide des services chargés de la sécurité de l'information relatif au classement et au traitement des données sensibles ([InfoSec Guide: How to Classify and Handle Sensitive Data](#)). Les mesures qui doivent être prises sont les suivantes :

- consigner dans un document l'ensemble des groupes d'accès, règles d'accès et listes de distribution bénéficiant d'un accès et actualiser ce document chaque année ;
- conserver les documents sensibles au format papier ou sur des supports de stockage externes dans des armoires fermées à clé ;

- sécuriser le stockage et la transmission d'informations et de documents sensibles à la fois numériquement et physiquement ;
 - transporter les documents physiquement sensibles dans des enveloppes ou des contenants scellés et clairement signalés comme tels ;
 - obtenir l'autorisation de la personne ou de l'entité compétente pour les dupliquer ou les éliminer.
15. L'ensemble du personnel est tenu de suivre une formation obligatoire sur la [gestion des dossiers et de l'information](#) et sur la [sécurité de l'information](#).

D.3. Nommer les dossiers et les fichiers

16. Le personnel, pour faciliter la recherche, l'utilisation et l'élimination de l'information, des documents, doit leur donner des noms valables et cohérents, conformes à la liste de contrôle des meilleures pratiques suivante :
- utiliser des noms précis, cohérents, courts et pertinents, et éviter les noms vagues tels que « Dossiers de Jane » ou « Divers » ;
 - classer les éléments du nom du fichier en fonction de leur niveau de détail, du plus général au plus précis ;
 - utiliser des numéros à deux chiffres (par exemple 01-99 et non 1-99), sauf s'ils renvoient à une année (auquel cas il convient d'utiliser quatre chiffres), l'objectif étant que les fichiers se suivent dans le bon ordre numérique ;
 - en ce qui concerne les dates, placer l'année en premier, suivie du mois et du jour (AAAA-MM-JJ), conformément à la norme internationale ISO 8601 (2001), l'objectif étant de pouvoir visualiser les documents par ordre chronologique ;
 - faire figurer les numéros de version des documents créés dans les applications MS Office dans le nom des fichiers sous la forme d'un « v » suivi du bon numéro (par exemple, v1.0 ou v2.0 pour les changements majeurs et v1.1 ou v.1.2 pour les modifications mineures), et indiquer les versions préliminaires et finales en ajoutant « Draft » ou « Final » à la fin du nom du fichier ;
 - les documents créés dans des systèmes d'archivage numérique tels que SharePoint laissent automatiquement une trace de chaque version d'un fichier ; afin de limiter le nombre de fichiers, il est recommandé d'utiliser la fonctionnalité intégrée de contrôle de version plutôt que de créer un fichier par version ;
 - placer les noms de famille avant les initiales ou les prénoms afin de conserver le bon classement alphabétique en l'existence de noms de famille identiques dans un même dossier ;
 - éviter les mots inutiles ou courants, tels que « draft », au *début* des noms de fichiers, afin d'éviter qu'ils soient regroupés dans les résultats de recherche ;
 - ne pas indiquer le degré de sensibilité d'un fichier dans son nom, car l'utilisation de termes tels que « confidentiel » pourrait compromettre le contenu en attirant une attention non souhaitée sur le fichier (opter pour le contrôle des accès afin d'empêcher tout accès non autorisé) ;
 - décrire la structure organisationnelle dans l'ordre hiérarchique inverse (le plus général en premier), autrement dit *Département, Bureau/Division, Section/Groupe*, par exemple Département de l'appui opérationnel, Service de la gestion des installations et des activités commerciales, Section des archives et de la gestion des dossiers ;
 - éviter d'utiliser des abréviations ou des acronymes inconnus, surtout si les informations ou les documents sont susceptibles d'être largement diffusés ;
 - le type de document doit être précisé lorsqu'il existe un format standard, par exemple MOU (*Memorandum of Understanding*, pour mémorandum d'accord), PO (*Purchase Order*, pour bon de commande), RS (*Routing Slip*, pour note d'accompagnement) ;
 - si un document est propre à un pays, utiliser soit le nom complet du pays, soit le code ISO-alpha3 du pays (voir <https://unstats.un.org/unsd/methodology/m49/>).

17. L'intitulé des éléments d'information et des documents doit comprendre, s'il y a lieu, les termes figurant dans le système de classement des dossiers. Pour des instructions plus détaillées, voir les directives relatives aux fichiers et aux dossiers, ou conventions de dénomination ([Naming Conventions: Guidelines for Files and Folders](#)), et le guide du classement numérique ([Digital Filing Guide](#)).

D.4. Déterminer l'emplacement d'archivage

Classement dans tous les systèmes

18. Le (la) chef de chaque service, par l'entremise du (de la) spécialiste de la gestion de l'information ou du (de la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information du service, doit désigner des espaces d'archivage autorisés, sous forme numérique ou papier, pour le stockage des informations et documents dont le service est responsable. Cette tâche consiste notamment à choisir des systèmes conformes aux normes approuvées en matière de prise en compte du degré de sensibilité, par exemple pour le stockage de contenus strictement confidentiels, et à élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour un plan relatif à la sécurité et aux droits d'accès dans tous les systèmes visant à contrôler l'accès aux informations sensibles.
19. Les espaces d'archivage contenant des documents officiels doivent être séparés des espaces d'archivage contenant des documents qui ont une valeur archivistique nulle, tels que les projets de documents, les fichiers de travail et les documents de référence, à moins que les métadonnées ou les intitulés ne permettent de différencier facilement les documents ayant une valeur archivistique nulle des documents officiels.
20. Les espaces d'archivage qui contiennent des documents, quel que soit le format de ces derniers, doivent donner la possibilité de parcourir les documents par fonctions définies dans le système de classement des dossiers.
21. Le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information doit déterminer les fonctions pour lesquelles le service est le service d'archives, c'est-à-dire l'unité administrative désignée pour assurer la gestion, la conservation et l'élimination des copies officielles des documents. S'ils peuvent conserver des copies, les services ne sont pas comptables des documents dont ils ne sont pas responsables, quel qu'en soit le format.
22. Les documents papier ne doivent être conservés qu'en l'absence de systèmes numériques, ou lorsqu'il existe une raison juridique ou opérationnelle de conserver les documents dans ce format, par exemple dans le cas de traités ou d'accords. Il n'est donc pas prévu que les missions sur le terrain produisent encore d'importants volumes de documents papier. Néanmoins, si le besoin de systèmes papier se fait sentir, il convient d'utiliser des dossiers au niveau des activités, organisés par fonctions applicables dans le système de classement des dossiers. La cote des dossiers doit également respecter le système de classement des dossiers, par exemple en faisant précéder les noms de dossiers de la cote fonctionnelle à trois lettres (par exemple BUF), suivi du nom de la fonction et de l'activité (par exemple Budget et finances, 01 : Planification et stratégie).
23. La mission sur le terrain doit tenir un registre des documents numériques et papier qui contiennent des informations sensibles et sont conservés sur des supports externes. De plus, les missions sur le terrain doivent mettre au point un plan de destruction immédiate de ces documents, si cela est jugé nécessaire, en cas d'évacuation d'urgence.

Classement dans SharePoint

24. Le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information doit demander un site MS Teams dans iNeed, puis le créer en désignant une catégorie fonctionnelle du système de classement des dossiers pour laquelle le service crée ou reçoit des documents, ou à sa convenance pour les activités ultérieures représentées par des métadonnées ou des dossiers. Les sites MS Teams

officiellement créés doivent avoir une URL conforme à la directive relative à la convention de dénomination de MS 365 et à la création de sites Teams et SharePoint ([Guideline on O365 Naming Convention and TEAMS + SPO Sites Creation](#)). S'il y a lieu, les propriétaires de sites recevront des instructions concernant cette URL une fois que la demande aura été faite.

25. Le système de classement des dossiers peut alors être utilisé pour attribuer un nom de site MS Teams renvoyant généralement à une fonction, tandis que les métadonnées du système de classement des dossiers associées aux activités peuvent être utilisées en lieu et place des dossiers. Les services sont invités à aligner les métadonnées sur le système de classement des dossiers afin de normaliser l'archivage. Le guide du classement numérique ([Digital Filing Guide](#)) comporte des conseils sur l'utilisation des métadonnées SharePoint à cette fin.
26. Lors de la création d'espaces d'archivage réservés aux informations strictement confidentielles, au stockage de gros volumes de fichiers au format spécial tels que les documents audiovisuels, et aux processus métier d'importance stratégique à l'échelle de l'entité tels que la gestion de la correspondance, le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information doit veiller à ce que les options technologiques qui sont choisies sont conformes aux directives du Bureau de l'informatique et des communications ou qu'elles ont fait l'objet d'une consultation en l'absence de telles directives.

Classement dans d'autres systèmes numériques de gestion de contenu

27. Dans d'autres systèmes numériques de gestion de contenu ou d'archivage autorisés, lorsque l'on utilise des structures de dossiers, les dossiers fonctionnels de haut niveau et les dossiers d'activité qui en découlent doivent concorder avec les fonctions et activités décrites dans le système de classement des dossiers.
28. Le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information doit veiller à ce que soit conservée une structure de dossiers correspondant à chaque catégorie fonctionnelle et aux activités qui en découlent, et pour lesquelles le service crée ou reçoit des documents. En l'existence de dossiers de fonctions, l'intitulé de chaque dossier doit être précédé de la cote à trois lettres (par exemple BUF) suivie du nom de la fonction (par exemple Budget et finances).

D.5. Accès à l'information

29. Le (la) chef de service est chargé(e), avec l'appui du (de la) spécialiste de la gestion de l'information ou du (de la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information, de veiller à ce que l'accès aux informations et documents sensibles dans tous les espaces d'archivage soit limité au personnel autorisé, conformément à la circulaire [ST/SGB/2007/6 relative à la classification et au maniement des informations sensibles ou confidentielles](#), à l'instruction permanente relative à l'accès à l'information ([SOP on Access to Information](#)) et au guide des services chargés de la sécurité de l'information relatif au classement et au traitement des données sensibles ([InfoSec Guide: How to Classify and Handle Sensitive Data](#)).
30. L'accès aux archives définitives et intermédiaires de la mission doit être autorisé par le (la) chef de l'entité conformément à l'instruction permanente relative à l'accès aux archives définitives et intermédiaires et à leur déclassification ([SOP on Access and Declassification of Archives and Non-Current Records](#)).
31. La publication et la divulgation d'informations courantes doivent être autorisées par le (la) chef de l'entité (ou déléguées au (à la) chef d'état-major de la mission) conformément à l'instruction permanente relative à la divulgation d'informations courantes ([SOP on Public Disclosure of Current Information](#)).

32. L'accès aux archives des missions de maintien de la paix dont le mandat est terminé qui ne peuvent pas encore être éliminées doit être autorisé par le (la) chef du service d'archives successeur.

D.6. Recherche des documents

33. Les membres du personnel doivent veiller à ce que les documents, quel que soit leur format, qui sont créés ou reçus dans le cadre des activités de l'ONU soient conservés dans l'espace d'archivage du service qui est le leur. Tous les documents, quel que soit leur format, sont la propriété de l'Organisation.
34. Afin de déterminer si une information doit être déposée (déclarée) en tant qu'archive, tout membre du personnel doit se poser les questions suivantes :
- Le document ou l'élément est-il un document officiel ?
 - Dans l'affirmative, êtes-vous la personne à qui il incombe de conserver le document ?
35. Ce n'est que si la réponse à ces deux questions est « oui » que le document ou l'élément doit être déclaré en tant qu'archive en le déposant au bon endroit dans l'espace d'archivage des documents. Pour de plus amples informations, voir la figure 1 ci-dessous.

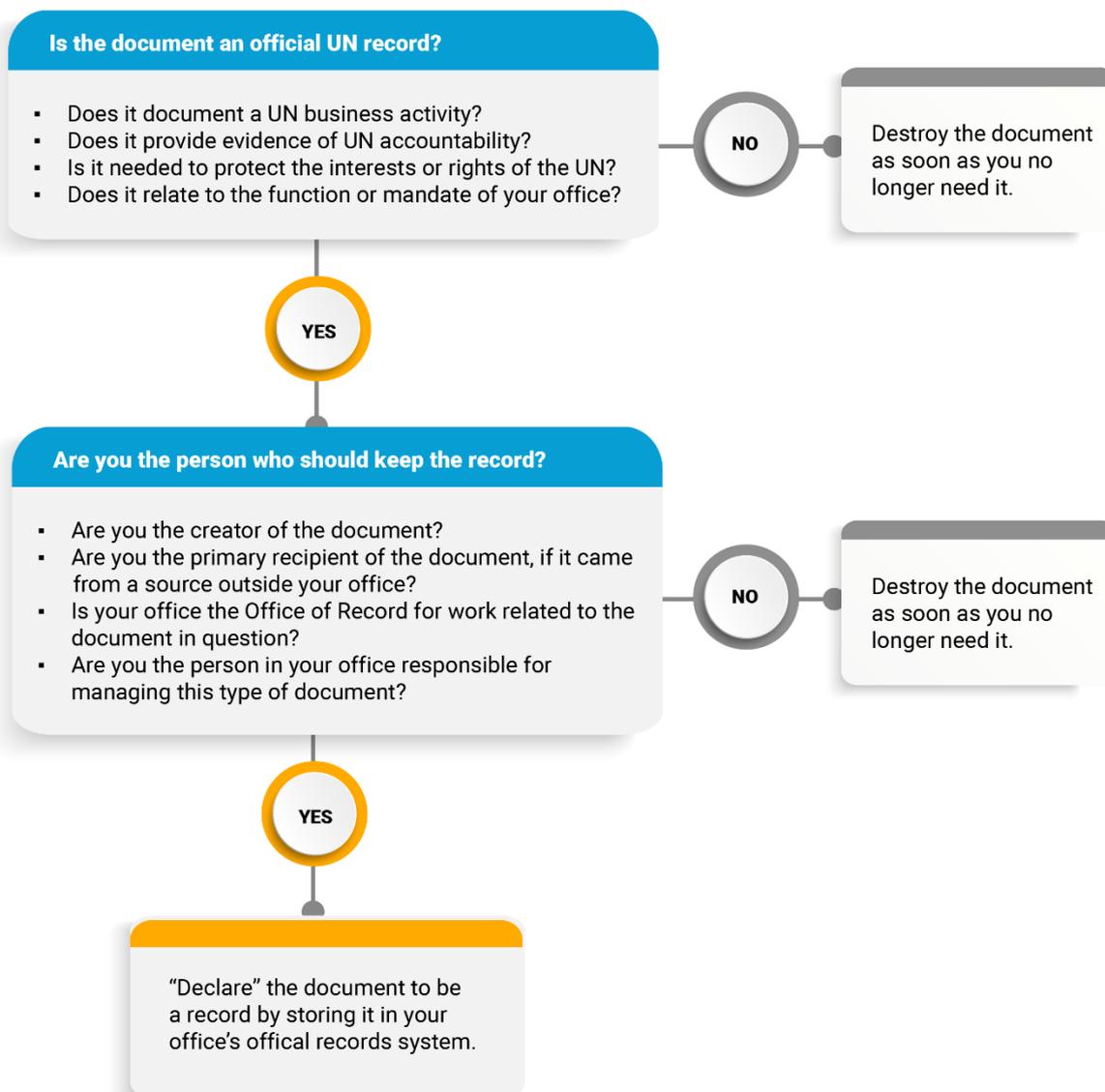


Figure 1 : Le document est-il un document officiel de l'ONU ?

D.7. Dépôt (déclaration) de documents

36. Conformément à la circulaire [ST/SGB/2007/5 intitulée « Gestion des dossiers et des archives de l'Organisation des Nations Unies »](#), le personnel est responsable de la gestion des documents de tous formats, en particulier les fichiers numériques, les courriels et les documents papier, créés ou reçus dans le cadre ou du fait des activités officielles de l'ONU.

Documents numériques

37. Le personnel doit déposer les documents numériques au bon endroit dans le système et l'espace d'archivage créés pour le service.
38. Le personnel doit déposer les documents dans le système de classement des dossiers en tenant compte de la fonction ou de l'activité pour laquelle les documents ont été créés ou reçus. Ainsi, un rapport d'inspection d'un aéronef doit être classé sous la fonction *MOV_Movement and Transport* et dans un dossier d'activité intitulé « Air Transport: Aircraft Inspection » (Transport aérien : Inspection d'aéronefs) ou en utilisant les métadonnées correspondantes.
39. Sur les sites SharePoint, le dépôt au niveau de la fonction doit généralement être déterminé au niveau du site, par exemple sur un site réservé à la fonction *MOV_Movement and Transport*, les dépôts ultérieurs se faisant soit dans des dossiers au niveau de l'activité, soit en utilisant des métadonnées pour les représenter.
40. Afin de faciliter la gestion et le tri des documents, le personnel doit s'efforcer de les regrouper de manière logique à l'aide de dossiers ou de métadonnées. On peut par exemple utiliser des dossiers classés par année ou par thème ou des métadonnées pour les représenter.
41. Tous les membres du personnel disposent de leur propre espace *OneDrive for Business* (OneDrive Entreprise) où stocker leur contenu personnel et leurs brouillons, mais doivent tout de même placer les versions finales des documents dans les systèmes officiels. On trouvera dans les directives sur le stockage et le partage des fichiers ([File Storage and Sharing Guidelines](#)) des conseils sur l'endroit où stocker les différents types de fichiers.
42. Les membres du personnel ne doivent pas stocker de documents de l'ONU sur des ordinateurs personnels, sur des supports amovibles ou chez des prestataires de services de stockage en ligne tiers tels que Dropbox ou Google Drive. L'utilisation de ces systèmes doit être limitée aux informations véritablement personnelles ou accessibles au public. La circulaire [ST/SGB/2004/15 intitulée « Utilisation des moyens et des données informatiques et télématiques »](#) prévoit une utilisation personnelle limitée de ces moyens informatiques et moyens de communication.

Documents papier

43. Dans les rares cas où les services créent ou reçoivent encore des documents papier, les membres du personnel doivent déposer tous les originaux qu'ils créent ou qu'ils reçoivent dans le dossier qui est réservé au type de contenu du document.

Documents de travail transitoire

44. Les membres du personnel des services qui utilisent une structure de classement intégrée pour les documents à archiver, les documents ayant une valeur archivistique nulle et les documents de référence doivent veiller à ce que les documents ayant une valeur archivistique nulle et les documents de référence qui ont une utilité soient clairement différenciés des documents à archiver. Pour ce faire, il convient soit de placer les fichiers dans des dossiers clairement reconnaissables, intitulés par exemple « Fichiers de travail » ou « Référence », soit d'appliquer les bonnes métadonnées.
45. Les services qui choisissent de regrouper les documents à archiver et les documents ayant une valeur archivistique nulle dans les espaces d'archivage des documents doivent veiller

à ce que ces espaces fassent l'objet d'un ménage et à ce que leur contenu soit éliminé régulièrement, conformément aux procédures décrites ci-dessous.

D.8. Élimination ou transfert d'éléments d'information et de documents

Tri des documents

46. Chaque année, ou en cas de modification du mandat, de l'organigramme ou du système d'information de l'entité, du service ou du projet, le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information doit entreprendre un nettoyage des systèmes d'information et d'enregistrement et des espaces d'archivage de documents de tous formats.
47. Le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information, agissant sous l'autorité du (de la) chef de bureau, doit trier tous les contenus déposés dans les systèmes utilisés par le service afin de rectifier les erreurs de classement, de détruire les documents ayant une valeur archivistique nulle, par exemple les brouillons ou les documents de référence devenus caducs, et de réaliser une action de traitement final des documents qui n'ont plus d'utilité et qui doivent être éliminés ou versés aux archives lorsque le code de conservation est « P » (*permanent* en anglais, ou conservation définitive). On appelle ce processus de tri le « sort final » et les activités d'élimination ou de transfert des documents des « actions de traitement final ».
48. Le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information doit utiliser le plan d'archivage pour le recensement des documents qui sont arrivés au bout de leur durée d'utilité administrative ou qui ont atteint leur délai de versement, qui ne sont plus utilisés à des fins de référence (qui sont inactifs) ou pour lesquels le service ou l'unité administrative n'est pas le service d'archives.
49. Les documents des missions sont considérés comme inactifs soit à la fermeture de la mission, soit sept ans après leur création. Dans les missions qui durent plus de sept ans, il incombe au (à la) spécialiste de la gestion de l'information ou au (à la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information de trier les dossiers au bout de cette période. À titre de mesure d'atténuation des risques, tous les documents papier qui ne peuvent pas encore être éliminés conformément au plan d'archivage et qui datent de plus de sept ans doivent être transférés à la Section des archives et de la gestion des dossiers à New York.
50. Pour ce qui est des systèmes numériques, les membres du personnel doivent être attentifs aux informations et documents « définitifs », dont le code de conservation est « P » (*permanent* en anglais), et qui peuvent avoir une valeur juridique, comptable ou historique à long terme. C'est par exemple le cas des documents uniques ou orphelins déjà transférés depuis d'anciens systèmes, tels que des disques partagés. Ces archives sont généralement des documents qui témoignent des fonctions essentielles, du travail de fond et de la gestion de l'Organisation et doivent également être transférées à la Section des archives et de la gestion des dossiers.
51. Si le tri des documents peut être motivé par des problèmes de capacité de stockage, aucun contenu ne doit être éliminé sans avoir en premier lieu consulté les présentes directives.
52. Les informations personnelles ou provisoires doivent être retirées des systèmes officiels ou classées dans l'espace OneDrive for Business des membres du personnel.

Action de traitement final

53. Le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information doit obtenir l'autorisation de l'unité d'où proviennent les documents avant de les détruire, conformément au plan d'archivage détaillé dans le système de classement des dossiers.

54. L'autorisation doit porter mention de la fonction et de l'activité concernées, de la cote dans le plan d'archivage, des dates de création au plus tôt et au plus tard, de la taille des fichiers (pour les fichiers numériques), des pieds (ou mètres) linéaires (pour les fichiers papier) et de la classification de la sensibilité. Le formulaire doit être signé par le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information ainsi que par le (la) chef du service d'origine.
55. Notons qu'étant donné que les mandats des missions sont temporaires, les documents de ces missions ne peuvent souvent être détruits que bien après la fermeture de la mission. C'est la raison pour laquelle les plans d'archivage de l'annexe B prévoient la désignation d'un service d'archives successeur au Siège (si cela est possible) qui sera chargé d'autoriser l'élimination des informations et des documents ou de prolonger leur conservation s'il y a lieu.
56. Conformément à la section 4 de la circulaire [ST/SGB/2007/5](#), si le plan d'archivage ne comporte pas d'instructions relatives au sort à réserver à une série de documents donnée, la série visée ne peut être détruite sans l'autorisation signée du (de la) chef de la Section des archives et de la gestion des dossiers.
57. Au terme du mandat ou de la liquidation de la mission, le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information doit coordonner avec la Section des archives et de la gestion des dossiers le transfert de tous les documents papier et numériques dont le délai de versement n'a pas été dépassé. La Section des archives et de la gestion des dossiers apportera son appui à l'évaluation des documents et au choix du dépôt où les verser sous le contrôle du Bureau de l'informatique et des communications².
58. Le délai de versement initial des documents numériques dans SharePoint est fixé à la création du site, conformément au plan d'archivage institutionnel (*Enterprise Retention*, ou « [big buckets](#) ») défini dans la directive relative à la convention de dénomination de MS 365 et à la création de sites Teams et SharePoint ([Guideline on O365 Naming Convention and TEAMS + SPO Sites Creation](#)), et indiqué au-dessus de chaque fonction dans le système de classement des dossiers. Il correspond au délai minimal, au niveau de la fonction, avant que les documents numériques ne soient considérés comme inactifs et que leur élimination soit envisagée. Lorsque la fonction est permanente, le tri doit être lancé conformément aux procédures d'examen des documents ci-dessus.
59. Les copies de documents pour lesquelles un service n'est pas le service d'archives peuvent être détruites dans le cadre d'un nettoyage de routine.

Transfert des documents numériques

60. En cas de changement de système informatique, d'entité ou de service et après en avoir trié le contenu, les éléments d'information et les documents numériques peuvent être transférés vers un autre système tout en prenant soin de préserver leur authenticité, leur intégrité et leur utilisabilité. On adopte alors l'une des trois approches suivantes :
 - transférer tous les documents et éléments d'information de valeur vers un nouveau système ;
 - définir le contenu en lecture seule, puis transférer le contenu vers un système de stockage moins coûteux ou, lorsque le code de conservation est « P » (*permanent* en anglais), vers les systèmes de la Section des archives et de la gestion des dossiers ;
 - déposer une partie, les deux dernières années, dans un nouveau système, puis transférer le reste du contenu vers un système de stockage moins coûteux ou à la Section des archives et de la gestion des dossiers.

² S'adresser à : arms@un.org.

61. Dans tous les cas, le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information doit d'abord procéder au tri des documents et des éléments d'information et mettre au point un plan de transfert prévoyant ce qui suit :
- informer l'ensemble des membres du personnel du transfert et du rôle qui est le leur dans cette opération ;
 - reconfirmer les groupes ou règles d'accès ou en créer de nouveaux afin d'assurer la continuité de la protection des supports sensibles, et en informer le personnel ;
 - reproduire les structures de classement dans le nouveau système ou s'assurer qu'elles peuvent être reproduites grâce aux métadonnées ;
 - décider de la date limite et de la date de transfert, des délais pour l'accès en lecture seule et du sort final des anciens documents et éléments d'information s'il y a lieu (généralement au bout d'environ six mois) ;
 - fournir aux membres du personnel une cartographie de leur contenu dans le nouveau système.
62. Le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information doit prendre contact avec le Bureau de l'informatique et des communications par l'entremise de la personne référente pour les questions d'informatique et de communications du service afin de discuter du choix du nouveau système le mieux adapté.
63. Avant de transférer le contenu vers un système de stockage moins coûteux ou vers les archives définitives de la Section des archives et de la gestion des dossiers, le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information doit contacter la Section des archives et de la gestion des dossiers ou le Bureau de l'informatique et des communications pour discuter des options possibles.

E. ATTRIBUTIONS

E.1. Chef de l'entité

64. Il incombe au (à la) chef de l'entité, ou au (à la) chef d'état-major (en cas de délégation) de :
- promulguer et faire appliquer la présente instruction permanente ;
 - désigner un(e) spécialiste de la gestion de l'information ou un(e) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information qualifié(e) pour l'entité ;
 - veiller à ce que l'ensemble du personnel suive une formation obligatoire sur la sensibilité et sur le traitement de l'information, et à ce que le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information suive une formation adaptée à l'utilisation de tous les systèmes déployés ;
 - donner son aval au traitement final des documents conformément au plan d'archivage figurant à l'annexe B de la présente instruction permanente.

E.2. Spécialiste de la gestion de l'information ou responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information au niveau de l'entité

65. Les responsabilités du (de la) spécialiste de la gestion de l'information ou du (de la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information au niveau de l'entité sont les suivantes :
- gérer la mise en œuvre de la présente instruction permanente dans l'entité, en faisant office de personne référente pour les responsables chargé(e)s de coordonner la gestion de l'information du bureau ;
 - agir en tant que personne référente pour les questions d'informatique et de communications de l'entité ou, a minima, assurer la coordination avec une personne

référente pour les questions d'informatique et de communications désignée par le (la) chef de l'entité ;

- animer un réseau de responsables chargé(e)s de coordonner la gestion de l'information des bureaux et s'assurer qu'ils (elles) ont suivi les formations obligatoires ;
- planifier et superviser le transfert des documents, s'il y a lieu, en coordination avec le Bureau de l'informatique et des communications ;
- veiller à ce que les responsables chargé(e)s de coordonner la gestion de l'information de la mission procèdent au traitement final annuel de routine des documents à l'aide d'un plan d'archivage.

E.3. Chef de bureau

66. Les attributions du (de la) Chef de bureau sont les suivantes :

- diffuser la présente instruction permanente et contrôler sa mise en œuvre au sein du service ;
- désigner un(e) spécialiste de la gestion de l'information ou un(e) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information au niveau du service ;
- veiller à ce que les membres du personnel soient conscients des responsabilités qui sont les leurs en matière de gestion des documents et de traitement des informations sensibles ;
- veiller à ce que l'accès aux informations sensibles soit contrôlé et approuver un plan régissant les droits d'accès ;
- veiller à ce que l'ensemble du personnel suive une formation obligatoire sur la sensibilité et sur le traitement de l'information, et à ce que le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information suive une formation adaptée à l'utilisation de tous les systèmes déployés ;
- soutenir le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information dans la planification et la mise en œuvre des transferts de documents et éléments d'information et approuver les plans de transfert ;
- donner son aval au traitement final des documents conformément au plan d'archivage figurant à l'annexe B de la présente instruction permanente.

E.4. Spécialiste de la gestion de l'information ou responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information au niveau du service

67. Les responsabilités du (de la) spécialiste de la gestion de l'information ou du (de la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information au niveau du service sont les suivantes :

- gérer la mise en œuvre de la présente instruction permanente en faisant office de personne référente pour les membres du personnel ;
- agir en tant que personne référente pour les questions d'informatique et de communications au niveau du bureau ;
- veiller à ce que les systèmes d'archivage du bureau soient conformes au système de classement des dossiers et aux autres dispositions énoncées dans la présente instruction permanente ;
- veiller à ce que des plans relatifs à la sécurité et aux droits d'accès soient créés par chaque service et appliqués aux systèmes d'archivage ou aux dossiers qui s'y trouvent, conformément aux directives en matière d'accès ;
- établir et promouvoir les conventions de dénomination applicables conformément au présent document ;
- remettre la présente instruction permanente aux nouveaux membres du personnel et assurer la coordination avec les membres du personnel qui quittent la mission afin de veiller à ce que les documents et les informations personnelles qui sont les leurs soient

éliminés conformément au plan d'archivage ou conservés dans le cadre du système d'archivage du service d'archives ;

- planifier et superviser le transfert des documents, s'il y a lieu, en coordination avec le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information au niveau de l'entité ou le Bureau de l'informatique et des communications ;
- procéder au traitement final annuel de routine des documents à l'aide d'un plan d'archivage.

E.5. Fonction informatique et communications de la mission ou Bureau de l'informatique et des communications

68. La fonction informatique et communications de la mission ou le Bureau de l'informatique et des communications assument les responsabilités suivantes :

- travailler avec le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information au niveau de l'entité, ainsi qu'avec la personne référente pour les questions d'informatique et de communications s'il y a lieu, afin de trouver la bonne configuration technique des sites SharePoint ;
- fournir un appui technique et un support réseau, notamment en matière de disponibilité des services, de sécurité, de capacité, de transfert et de sauvegarde ;
- veiller à ce que les règles en matière de sécurité, de sensibilité et de droits d'accès s'appliquent aux serveurs, logiciels et systèmes utilisés pour gérer l'information.

E.6. Ensemble du personnel

69. Les responsabilités qui incombent à l'ensemble du personnel sont les suivantes :

- suivre les directives énoncées dans le présent document ;
- bien classer les documents dans les emplacements prévus à cet effet ;
- nommer les éléments d'information et documents conformément aux conventions de dénomination applicables ;
- séparer les documents à l'état de projet qui ont une valeur archivistique nulle des versions finales et les classer comme il se doit ;
- suivre la formation obligatoire sur la gestion et la sensibilité des documents et des informations ;
- veiller à ce que les informations sensibles soient traitées comme il se doit.

F. ACRONYMES, TERMES ET DÉFINITIONS

70. Les définitions des termes et abréviations utilisés dans la présente instruction permanente sont les suivantes :

Acronymes	Définitions
ARMS	Section des archives et de la gestion des dossiers du Département de l'appui opérationnel des Nations Unies
DFS	Ancien Département de l'appui aux missions de l'ONU
DOA	Division de l'administration du Département de l'appui opérationnel de l'ONU
DOS	Département de l'appui opérationnel de l'ONU
DPKO	Ancien Département des opérations de maintien de la paix de l'ONU
DPO	Département des opérations de paix de l'ONU

Non classifié

Acronymes	Définitions
DPPA	Département des affaires politiques et de la consolidation de la paix
FCAS	Service de la gestion des installations et des activités commerciales du Département de l'appui opérationnel des Nations Unies
FCS	Système de classement des dossiers
IMU	Groupe de la gestion de l'information, qui relève du Bureau du (de la) Directeur(trice) de la coordination et des services partagés commun au Département des affaires politiques et de la consolidation de la paix et au Département des opérations de paix de l'ONU
ODCSS	Bureau du (de la) Directeur(trice) de la coordination et des services partagés commun au Département des affaires politiques et de la consolidation de la paix et au Département des opérations de paix de l'ONU
OICT	Bureau de l'informatique et des communications
PHRS	Plan d'archivage au Siège des documents sur les opérations de maintien de la paix
PORS	Plan d'archivage des documents dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques
RCUN.P	Plan d'archivage des documents communs aux missions de maintien de la paix et aux missions politiques
SGB	Circulaire du Secrétaire général
SOP	Instruction permanente
SPO	SharePoint Online

Termes	Définitions
Archives	Documents qui doivent être conservés indéfiniment, car ils sont régulièrement consultés et conservent leur intérêt. Cet intérêt peut être historique, juridique, administratif ou budgétaire et ces documents peuvent constituer un témoignage des activités officielles de l'Organisation.
Déclencheur de traitement final	Tout événement qui déclenche une action de traitement final, comme l'arrivée à son terme d'une activité opérationnelle ou la fin d'une mission.
Document	Information ou objet enregistré(e), quel que soit son format ou son support, qui peuvent être traités comme une unité.
Document actif	Document régulièrement utilisé, indépendamment de sa date de création, et nécessaire aux activités courantes associées à l'administration ou à la fonction de l'organisation.
Document inactif	Documents ou données, indépendamment de leur forme et de leur support, qui ne sont plus utilisés activement ou auxquels on ne se réfère plus régulièrement en tant qu'éléments probants ou éléments d'information à l'appui des activités quotidiennes, mais qui conservent un intérêt administratif, juridique ou financier ou une valeur d'information dans le cadre des activités courantes de l'ONU.

Non classifié

Termes	Définitions
Document numérique (ou électronique)	Document communiqué et conservé grâce à du matériel numérique.
Document officiel	<p>Information, quels que soient son support, sa forme et son format, créée, reçue et conservée à titre de preuve et de ressource par l'ONU dans le cadre de l'exécution d'obligations juridiques ou de transactions commerciales. La valeur probante des documents peut être historique, juridique, administrative, budgétaire ou autre.</p> <p>Le terme « document » doit être interprété au sens large et englobe des formes d'information et de pièces aussi diverses que : les documents de texte tels que les mémos, les rapports, les factures, les contrats, etc. ; les documents numériques tels que les courriers électroniques, les bases de données, le contenu sur Internet ou dans l'intranet, etc. ; le contenu des médias sociaux, tels que les messages instantanés, les messages sur Twitter, les wikis, les blogs, les podcasts, etc. ; les publications, notamment les rapports, les livres et les magazines ; les films ; les enregistrements sonores ; les photographies ; les dessins documentaires ; les graphiques ; les cartes ; les artefacts.</p>
Document essentiel	Document qui est indispensable pour assurer la continuité des activités d'une mission en cas de sinistre ou de survenance de toute autre perturbation des conditions normales de fonctionnement.
Fonctionnaires	On entend par « fonctionnaires » les personnes, au sens de l'Article 97 de la Charte des Nations Unies, dont l'emploi et la relation contractuelle sont définis par une lettre de nomination conformément aux règles promulguées par l'Assemblée générale en application du paragraphe 1 de l'Article 101 de la Charte. Voir la circulaire ST/SGB/2010/6.
Gestion des dossiers	Domaine de la gestion responsable du contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et de l'élimination des documents, y compris les processus de collecte et de conservation de preuves des activités opérationnelles et des transactions sous forme de documents.
Information	Données, telles que des faits, des notions ou des instructions, auxquelles on a donné un sens par la communication, l'interprétation ou le traitement.
Informations sensibles	Informations ou documents dont on peut raisonnablement penser que la divulgation non autorisée porterait un préjudice aux activités de l'ONU.
Personnel	Ensemble des fonctionnaires de l'ONU et membres du personnel n'ayant pas la qualité de fonctionnaire, notamment les consultants, les vacataires et toute personne ayant accès aux systèmes informatiques et aux systèmes de communication de l'Organisation.
Plan d'archivage	Directives détaillées fixant les modalités de traitement final des documents en vue de s'assurer qu'ils sont conservés aussi longtemps que nécessaire eu égard à leur intérêt administratif, budgétaire, juridique ou historique.
Sécurité de l'information	Politiques, procédures et pratiques nécessaires au maintien et à la garantie de la confidentialité, de l'intégrité et de la disponibilité de l'information.

Termes	Définitions
Service d'archives	Unité administrative désignée pour assurer la gestion, la conservation et le traitement final des copies de documents (officiels).
Spécialiste de la gestion de l'information ou responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information	Membre du personnel à qui il incombe de coordonner les activités menées dans un service ou une unité à l'appui de la mise en œuvre de la politique et des procédures de gestion de l'information, par exemple les instructions permanentes.
Plan de classement	Système de description de catégories normalisées utilisé pour organiser des documents présentant des caractéristiques communes.
Système d'archivage	Système informatique qui permet de collecter, d'actualiser et de consulter des documents au fil du temps. Un système de conservation des dossiers peut être composé d'éléments techniques tels que des logiciels, parfois conçus précisément pour la gestion de documents ou à d'autres fins, et d'éléments non techniques tels que des politiques, des procédures, des personnes et d'autres agents, ainsi que des responsabilités connexes.
Traitement ou sort final	Ensemble des actions qui sont associées à un document au cours de son cycle de vie ; le transfert et l'élimination de fichiers sont des exemples courants de traitement ou sort final.
Transfert	Déplacement de documents ou d'informations d'un système à un autre tout en préservant leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur utilisabilité.
Unité	L'unité est le plus petit élément de la structure organisationnelle.

G. RÉFÉRENCES

71. Références normatives :

- A. Circulaire du Secrétaire général, *Gestion des dossiers et des archives de l'Organisation des Nations Unies* ([ST/SGB/2007/5](#))
- B. Circulaire du Secrétaire général, *Informations sensibles ou confidentielles : classification et maniement* ([ST/SGB/2007/6](#))
- C. Circulaire du Secrétaire général, *Utilisation des moyens et des données informatiques et télématiques* ([ST/SGB/2004/15](#))

72. Procédures ou directives connexes :

- A. [SOP on Access to Information \(2010.36\)](#)
- B. [SOP on Access and Declassification of Archives and Non-Current Records \(2006.3.Amend.2\)](#)
- C. [InfoSec Guide: How to Classify and Handle Sensitive Data](#) (2017)
- D. [Digital Filing Guide](#) (2021)
- E. [Guideline on O365 Naming Convention and TEAMS + SPO Sites Creation](#) (2019)
- F. [UN File Storage and Sharing Guidelines](#) (2022)
- G. [Naming Conventions: Guidelines for Files and Folders](#) (2020)

H. SUIVI DE L'APPLICATION

73. Les spécialistes de la gestion de l'information ou responsables chargé(e)s de coordonner la gestion de l'information, en consultation avec le DPPA-DPO/IMU, la DOS/ARMS et l'équipe chargée de la gestion de l'information du Bureau de l'informatique et des communications, doivent contrôler régulièrement le respect de la présente instruction permanente.

I. HISTORIQUE

74. La première version du plan d'archivage des documents dans les opérations de maintien de la paix et les missions politiques (*Peacekeeping & Political Operations Retention Schedule (PORS) v.1*) a été élaborée en 2006.
75. Les lignes directrices relatives à l'utilisation du système de classement des dossiers dans les opérations de maintien de la paix (*Guidelines on use of the Peacekeeping File Classification Scheme*) ont été approuvées le 16 décembre 2008.
76. La version 2 du PORS a été approuvée le 13 janvier 2009. Les lignes directrices relatives à l'utilisation du PORS ont été publiées et approuvées le 20 novembre 2009.
77. La première version du plan d'archivage au Siège des documents sur les opérations de maintien de la paix (PHRS v.1) a été approuvée le 13 janvier 2009.
78. La version 2 du PHRS a été approuvée le 29 novembre 2009 et elle est entrée en vigueur le 1^{er} août 2011.
79. Le plan d'archivage des documents communs aux missions de maintien de la paix et aux missions politiques (RCUN.P) est entré en vigueur le 1^{er} août 2011.
80. La version 3 du PORS est entrée en vigueur le 1^{er} août 2011.
81. L'instruction permanente du DPKO/DFS relative au classement, à l'étiquetage et au tri des informations (*DPKO/DFS SOP on Information Filing, Labelling and Clean-up*) a été élaborée et approuvée en 2016.
82. La présente instruction permanente relative à la gestion de l'information et des dossiers dans les missions sur le terrain remplace les lignes directrices relatives à l'utilisation du système de classement des dossiers dans les opérations de maintien de la paix, la version 3 du PORS, la version 2 du PHRS, le RCUN.P, le tableau de concordance du système de classement des dossiers de maintien de la paix avec les plans d'archivage de l'Organisation des Nations Unies (*Peacekeeping FCS crosswalk to United Nations retention schedules*) et l'instruction permanente du DPKO/DFS relative au classement, à l'étiquetage et au tri des informations.

Annexe A : Système de classement et plan d'archivage

Présentation générale du système de classement

Le système de classement des dossiers des missions des Nations Unies est un système de classement alphanumérique conçu à l'intention de toutes les unités administratives des missions sur le terrain. Il peut être utilisé dans tous les systèmes de gestion des dossiers.

Le système de classement des dossiers :

- permet aux groupes de travail d'organiser les documents qu'ils créent ou reçoivent de manière logique et cohérente ;
- permet aux groupes de travail de trouver des documents en explorant le système de classement des dossiers et la hiérarchie des fonctions et activités des missions des Nations Unies, soit grâce aux structures de dossiers, soit grâce aux métadonnées ;
- permet aux missions des Nations Unies de mettre en œuvre des politiques de gestion des documents en établissant un lien entre les catégories du système de classement des dossiers et le plan d'archivage, facilitant ainsi le transfert, le traitement final et l'archivage des documents dans les délais impartis.

Tous les groupes de travail peuvent utiliser toutes les catégories de dossiers du système. Par exemple, la fonction HRM (Ressources humaines) n'est pas réservée à la seule Section du personnel de la mission et la fonction BUF (Budget et finances) n'est pas réservée à la seule Section des finances de la mission. Tous les services peuvent utiliser les catégories dont ils ont besoin pour conserver et retrouver facilement les documents qu'ils créent et qu'ils reçoivent. Cependant, en ce qui concerne le tri et le traitement final, chaque bureau doit être conscient qu'il n'est responsable que du contenu pour lequel il est le service d'archives.

Structure du système de classement

Le système de classement des dossiers est un système de cotation à deux niveaux, le premier correspondant aux fonctions opérationnelles et le second aux activités opérationnelles qui relèvent de ces fonctions.

Catégories de premier niveau (fonctions)

Chaque cote commence par un code alphabétique de trois lettres correspondant à une catégorie fonctionnelle de premier niveau. Les 27 catégories fonctionnelles sont les suivantes :

Abréviation	Fonction
BUF	Budget et finances
CIV	Affaires civiles
DDR	Désarmement, démobilisation et réintégration
DMS	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission
ELE	Élections
FEN	Installations et génie
GEN	Questions de genre

Non classifié

Abréviation	Fonction
GOV	Gouvernance
HOM	Bureau du (de la) Chef de la mission
HRM	Ressources humaines
HRT	Droits humains
HUM	Affaires humanitaires
JPC	Affaires judiciaires, pénitentiaires et correctionnelles
LAE	Application de la loi
LEG	Affaires juridiques
MAT	Gestion et intégration
MIL	Questions militaires
MIN	Lutte antimines
MOV	Mouvement et transport
OVE	Contrôle de supervision
POL	Affaires politiques
PRO	Gestion des achats et marchés
PRP	Gestion des biens
PRT	Protection
PUC	Information et communication
SSM	Gestion du dispositif de sécurité et de sûreté
SSR	Réforme du secteur de la sécurité

Depuis la restructuration du pilier Paix et sécurité de l'Organisation des Nations Unies en 2019, les documents relatifs à l'informatique et aux communications ne relèvent plus d'une fonction qui leur est propre ; ils sont désormais gérés par le Bureau de l'informatique et des communications du Siège et sont régis conformément au plan d'archivage des données informatiques ([ICT Data Retention Schedule](#), 2021). Pour autant, il est encore possible de gérer les documents

informatiques conformément à la présente instruction permanente et de les classer dans une structure tenant compte du plan d'archivage qui leur est propre.

Catégories de second niveau normalisées (activités)

Sous chaque catégorie de premier niveau se trouvent des catégories de second niveau numérotées, qui correspondent aux activités opérationnelles. Les six premières catégories de second niveau (-01 à -06) sont des catégories normalisées figurant sous toutes les catégories fonctionnelles de premier niveau. Ces catégories sont les suivantes :

Numéro	Nom
[Premier niveau]-01	Planification, stratégie
[Premier niveau]-02	Politique, procédure, meilleures pratiques
[Premier niveau]-03	Coordination, partenariat
[Premier niveau]-04	Suivi, communication de l'information
[Premier niveau]-05	Renforcement des capacités
[Premier niveau]-06	Référence

Catégories de deuxième niveau non normalisées

À la suite des six premiers numéros (01-06), on attribue des numéros de manière arbitraire aux activités propres à une ou plusieurs catégories fonctionnelles. Par exemple, HRM-10 est réservé aux dossiers ou métadonnées qui sont liés à la gestion du tableau d'effectifs (activité intrinsèquement liée aux ressources humaines) ; HRT-09 est réservé aux dossiers ou métadonnées qui sont liés à la promotion et à la protection des droits (activité intrinsèquement liée aux droits humains), etc.

Utilisation du système de classement des dossiers

Sélection d'une catégorie de premier niveau

La colonne « Description et observations » du système de classement des dossiers contient des instructions et des définitions.

Sélection d'une catégorie de deuxième niveau normalisée et non normalisée

La colonne « Description et observations » du système de classement des dossiers contient des instructions et des définitions.

Dépôt d'une correspondance ou d'un courrier électronique

Il n'y a pas d'emplacement unique où déposer la correspondance officielle, notamment les courriels, mais les services sont encouragés à tirer parti des systèmes ou progiciels communs à l'ensemble de la mission, le cas échéant, en suivant les recommandations du (de la) spécialiste de la gestion de l'information ou du (de la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information. Les décisions de dépôt doivent toujours être fondées sur la fonction ou l'activité à laquelle la correspondance se rapporte. Il convient également de déterminer qui est à l'origine de la correspondance et qui a réalisé l'action ou les actions (le cas échéant) qui découlent de la correspondance. Seuls certains types de correspondance répondent aux critères d'un document

administratif et seuls les documents administratifs doivent être classés à l'aide du système de classement des dossiers.

Dépôt de documents « généraux »

Lorsqu'un document est considéré comme « général », il est plus que probable qu'il ne sert pas de preuve d'une opération donnée et n'est donc pas considéré comme un document officiel. Néanmoins, une catégorie spéciale, « -06 (Référence) », est réservée à ces documents.

Dépôt de comptes rendus de réunions

Les comptes rendus de réunions régulières doivent être placés dans des dossiers cotés -01 (Planification, stratégie).

Les documents relatifs aux réunions avec des partenaires ou organismes externes, ou entre deux missions ou plus, doivent être placés dans des dossiers cotés -03 (Coordination, partenariat).

Les autres comptes rendus de réunions doivent être placés dans un dossier portant le code de la fonction ou de l'activité à laquelle la réunion se rapporte. Par exemple, un dossier consacré à une série de réunions stratégiques doit être coté -02 (Politique, procédure).

Choisir entre deux catégories ou plus

Dans de nombreux cas, les documents administratifs couvrent plus d'une fonction, activité ou mission des Nations Unies. Dans ce cas, il convient de suivre les règles suivantes :

- *Règle des deux* : lorsqu'un document couvre deux fonctions, activités ou missions, le placer dans le dossier portant la cote de la fonction, de l'activité ou de la mission de maintien de la paix qui est traitée de la manière la plus complète.
- *Règle de la première de deux* : si deux fonctions, activités ou missions sont traitées sur un pied d'égalité et que l'une n'est pas utilisée que pour présenter ou expliquer l'autre, le document doit être placé dans le dossier portant la cote qui vient en premier dans l'ordre alphabétique ou numérique.
- *Règle des trois* : lorsqu'un document couvre trois fonctions, activités ou missions, voire plus, le placer dans un dossier portant le premier numéro le plus élevé qui les inclut tous (sauf si une fonction, une activité ou une mission est traitée de manière plus complète que les autres). Pour les catégories fonctionnelles, utiliser MAT (Gestion et intégration) à cette fin.

Dossiers chronologiques

De nombreux services conservent des copies de documents dans un dossier chronologique. Les services peuvent s'ils le souhaitent continuer de tenir des dossiers chronologiques, à condition toutefois de veiller à ce que tous les documents officiels soient classés conformément au système de classement des dossiers et à ce que le dossier chronologique ne contienne que des duplicatas de ces documents, conservés à des fins de référence.

Présentation générale du tableau de conservation des documents des missions des Nations Unies

Le tableau de conservation des documents qui est intégré au système de classement des dossiers, donne la possibilité aux missions des Nations Unies de procéder au traitement final de certains de leurs documents sans l'approbation préalable de la Section des archives et de la gestion des dossiers au siège, à New York. Les plans d'archivage détaillent la durée pendant laquelle les documents doivent être conservés après leur création ou à la suite d'un événement particulier (par exemple une fin de contrat ou un départ de l'Organisation).

Cotes de versement

Comme le montre le tableau ci-dessous, les cotes de versement sont au nombre de quatre. Les lettres « T » et « E » sont considérées comme des déclencheurs fondés sur des événements ; « P » signifie que les documents ont un intérêt durable et doivent donc être conservés de manière

permanente en tant qu'archives définitives de l'ONU. Enfin, « C » renvoie à l'année en cours, pendant laquelle les documents ont été créés.

Codes de versement

Cote	Nom	Description
C	Année en cours (<i>Current year</i>)	Conservation jusqu'à la fin de l'année civile
E	Fin de la mission (<i>End of Mission</i>)	Conservation jusqu'à la fin de la mission
P	Archive définitive (<i>Permanent</i>)	Conservation définitive
T	Événement déclencheur (<i>Trigger Event</i>)	À conserver jusqu'au terme ou au règlement de l'événement déclencheur

Par exemple, dans la fonction « Mouvement et transport », les documents relatifs au contrôle des mouvements et aux expéditions qui ont été créés en mai 2020 et sont assortis d'un délai de versement « C + 5 » seront conservés jusqu'à la fin décembre 2025 et détruits après le 1^{er} janvier 2026.

Cotes de traitement final

Les cotes de traitement final indiquent ce qu'il adviendra des documents lorsqu'ils auront dépassé le délai de versement qui est le leur et qu'ils n'auront plus d'utilité administrative. Les cotes de traitement final sont les suivantes :

Cotes de traitement final

Cote	Nom	Description
A	Archive	Les documents doivent être archivés
D	Destruction	Les documents doivent être éliminés

Lorsque les missions ne sont pas censées créer de documents avec une valeur d'archives, le tableau de conservation est grisé et la cote de traitement final qui est donnée est D (*Destruction*). Dans ce cas, le service ou l'unité peut procéder à l'élimination des documents lorsque ceux-ci sont remplacés ou n'ont plus d'utilité.

Service d'archives

Il incombe à la fonction ou au service qui est indiqué dans la colonne « Service d'archives » de conserver la copie officielle du document concerné. Avertissement : du fait de légères variations dans les conventions de dénomination d'une mission à l'autre, il arrive que le nom d'un service d'archives ne corresponde pas exactement à celui du service équivalent dans une autre mission. Consulter le (la) spécialiste de la gestion de l'information de sa mission pour toute précision.

Service d'archives successeur

Il incombe au service qui est désigné dans la colonne « Service d'archives successeur » de gérer l'accès et le sort final des documents qui doivent être conservés au-delà de la période d'activité officielle de la mission. Ces services doivent autoriser l'élimination des éléments d'information et

documents ou prolonger leur délai de versement, si nécessaire, au-delà de la durée d'utilité administrative convenue.

Essentiel

Les documents essentiels sont des documents dont la mission a besoin pour poursuivre ses activités normales en cas de catastrophe ou d'urgence. Les séries de documents considérées comme essentielles dans toutes les missions se voient attribuer la lettre « V ». Le (la) spécialiste de la gestion de l'information ou le (la) responsable chargé(e) de coordonner la gestion de l'information d'une mission doit répertorier toutes les séries de documents essentiels supplémentaires en mettant en œuvre un programme de gestion des documents essentiels de la mission.

Les documents essentiels ne sont pas nécessairement des archives définitives. La période de protection des documents essentiels est souvent plus courte que la durée d'utilité administrative du document. Les documents essentiels ne bénéficient d'une protection spéciale que pendant la période où leur caractère spécial le justifie. Par exemple, les titres de créance ne sont des documents essentiels que tant que le paiement n'a pas été reçu et comptabilisé. Il incombe à chaque mission de mettre au point son propre programme de gestion des documents essentiels.

Version originale en anglais
rédigée par Ian Meldon (2023).

Annexe B : Tableau de conservation de l'information dans les missions des Nations Unies

Décembre 2023									
Système de classement				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
Budget et finances (BUF)	BUF	Documents relatifs au budget, aux finances et à la comptabilité.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : BUF (10 ans)					
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service.	T	D	Copies de documents du Siège, à détruire lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	s.o.		
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Section des finances de la mission	À déterminer	PKO-BUF-201	
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	T	D	Copies de documents du Siège, à détruire lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	s.o.		
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	C + 5, E	D	Section des finances de la mission	s.o.	PKO-BUF-202	
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	T	D	Copies de documents du Siège, à détruire lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	s.o.		

Système de classement				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
	BUF	Documents relatifs au budget, aux finances et à la comptabilité.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : BUF (10 ans)					
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.		
	07	Comptes créditeurs	Documents relatifs à toutes les dettes. Factures de clôture de mission et notes de crédit ; dossiers relatifs à l'analyse des rapports sur les contingents et les unités de police constituées pour le calcul des taux de remboursement standard ; mémorandums d'autorisation de paiement pour les coûts liés aux contingents et unités de police constituées ainsi qu'au matériel appartenant aux contingents et au soutien autonome. Instructions particulières : les documents complémentaires liés aux remboursements aux pays fournisseurs de contingents ou de personnel de police (par exemple personnel en tenue et rapports d'inspection trimestriels) doivent être conservés définitivement sous « FIN – Peacekeeping Financing Division retention 202 ».	C + 5, E	D	Section des finances de la mission	s.o.	PKO-BUF-202	V
	08	Comptes débiteurs	Documents justificatifs des dettes réglées et non réglées, tels que les factures, les notes de crédit, les avis de décaissement, les lettres de notification aux membres du personnel et les relevés de comptes MENSUELS pour les organismes spéciaux. Instructions particulières : les documents complémentaires liés au recouvrement de coûts imputés aux pays fournisseurs de contingents ou de personnel de police (par exemple pour les éléments nationaux de soutien logistique et les indemnités pour négligence) doivent être conservés définitivement sous « FIN – Peacekeeping Financing Division retention 202 ».	C + 10	D	Section des finances de la mission	À déterminer	PKO-BUF-203	
	09	Rapprochement bancaire	Rapprochements bancaires, avis de débit ou de crédit, relevés bancaires, chèques compensés.	C + 5, E	D	Section des finances de la mission	s.o.	PKO-BUF-202	
	10	Annulation d'opérations financières	Pièces justificatives des annulations accompagnées des documents complémentaires, tels que les chèques annulés.	C + 10	D	Section des finances de la mission	À déterminer	PKO-BUF-203	
	11	Examen des réclamations	Documents relatifs aux réclamations liées au personnel et à d'autres personnes affiliées à l'ONU, aux dossiers de tiers liés aux unités de police constituées ou aux contingents militaires, aux dossiers de tiers autres que ceux qui sont liés aux unités de police constituées ou aux contingents militaires, et aux demandes d'indemnisation en cas de décès et d'invalidité. Dossiers de réclamation les plus importants soumis par les missions au Siège pour examen (assortis des comptes rendus de réunions du Comité d'examen des réclamations, des rapports d'enquête, etc.) ; dossiers de réclamation les plus importants classés après la fermeture de la mission. Dossiers de réclamation (demandes d'indemnités et factures de la mission permanente, comptes rendus d'examen médicaux de la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail du	P	A	UNHQ/OPPFB/FOFD (réclamations les plus importantes) ou Groupe des réclamations de la mission (réclamations les moins importantes)	À déterminer	PKO-BUF-201	V

Système de classement				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Décal de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	BUF	Documents relatifs au budget, aux finances et à la comptabilité.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : BUF (10 ans)						
			Bureau des opérations d'appui du Département de l'appui opérationnel au Siège, confirmation de notification des pertes venant du terrain, etc., qui devraient être versés dans EarthMed).							
	12	Décaissement	Décaissement : registres des chèques	C + 5	D	Section des finances de la mission	À déterminer	PKO-BUF-202		
	13	Grand livre	Transfert du grand livre depuis le système de comptabilité des opérations hors Siège, y compris des écritures comptables quotidiennes et de la balance.	P	A	Section des finances de la mission	À déterminer	PKO-BUF-201		
	14	Facturation interne	Documents de clôture de la mission relatifs à la facturation interne et au rapprochement de la facturation interne, tels que les lettres de rejet et les demandes de compléments d'information.	C + 5	D	Section des finances de la mission	À déterminer	PKO-BUF-202		
	15	Liquidation financière	Documents relatifs à la liquidation financière de la mission.	C + 5	D	Section des finances de la mission	À déterminer	PKO-BUF-202		
	16	Gestion de trésorerie	Documents relatifs à la gestion de trésorerie.	C + 5	D	Section des finances de la mission	À déterminer	PKO-BUF-202		
	17	Administration du fonds d'affectation spéciale	Informations relatives à l'administration des fonds d'affectation spéciale au niveau de la mission, y compris la délégation d'agent(e)s certificateur(trice)s ; avis d'allocation de crédit, dossiers financiers de la mission et correspondance. T = clôture du fonds d'affectation spéciale.	T + 10	D	Section des finances de la mission ou Groupe des fonds d'affectation spéciale	À déterminer	PKO-BUF-204		
	18	Pièces justificatives	Documents comptabilisant un passif ou permettant le paiement d'un passif ou d'une dette.	C + 5	D	Section des finances de la mission	À déterminer	PKO-BUF-202		
	19	Soumission de la comptabilisation en pertes	Documents corroborant les états financiers publiés.	C + 5	D	Section des finances de la mission	À déterminer	PKO-BUF-202		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
Affaires civiles (CIV)	CIV		Documents relatifs aux mesures d'appui à la mise en œuvre des mandats de protection des civils au niveau infranational, au règlement des conflits intercommunaux, à l'appui à l'extension de l'autorité de l'État et au renforcement du cadre social et civique nécessaire à la paix.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : CIV (Conservation définitive)						
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service. Documents relatifs à l'appui opérationnel et à la stratégie en matière d'affaires civiles remis à certaines missions.	P	A	Composante Affaires civiles de la mission	UNHQ/DPO/DPET/PBPS/CAT	PKO-CIV-201		
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Composante Affaires civiles de la mission	UNHQ/DPO/DPET/PBPS/CAT	PKO-CIV-201		
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	P	A	Composante Affaires civiles de la mission	UNHQ/DPO/DPET/PBPS/CAT	PKO-CIV-201		
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information. Documents relatifs aux activités liées aux affaires civiles, à la liaison et à la représentation, à la collecte d'informations et au suivi, à l'analyse des conflits, aux indicateurs d'alerte rapide, à l'analyse des répercussions globales de la mission, au soutien de la coordination et de la cohésion entre les acteurs de la mission, à la coordination avec les partenaires extérieurs aux niveaux local et régional. Rapports circonstanciés du terrain relatifs aux activités liées aux affaires civiles. Instructions particulières : il est recommandé d'organiser le suivi et la communication de l'information par rôles principaux.	P	A	Composante Affaires civiles de la mission ou Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/DPET/PBPS/CAT	PKO-CIV-201		
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens. Documents relatifs aux initiatives de formation des fonctions.	P	A	Composante Affaires civiles de la mission	UNHQ/DPO/DPET/PBPS/CAT	PKO-CIV-201		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	CIV	Documents relatifs aux mesures d'appui à la mise en œuvre des mandats de protection des civils au niveau infranational, au règlement des conflits intercommunaux, à l'appui à l'extension de l'autorité de l'État et au renforcement du cadre social et civique nécessaire à la paix.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : CIV (Conservation définitive)						
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			
	07	Renforcement de la confiance : règlement des conflits, rapprochement	Documents relatifs à la promotion de bonnes relations entre la mission et la population ; comptes rendus de réunions-débats et de réunions d'information publiques ; informations descriptives sur les projets à effet rapide, documents relatifs à l'appui aux efforts déployés par la société civile en matière de promotion d'une culture de la paix, de soutien du dialogue entre les groupes en conflit, de promotion des intérêts des groupes exclus et de prise en compte de certains facteurs de conflit.	P	A	Composante Affaires civiles de la mission	UNHQ/DPO/DPET/PBPS/CAT	PKO-CIV-201		
	08	Rétablissement et extension de l'autorité de l'État	Documents relatifs aux activités d'instruction civique, aux forums politiques préélectorales, au soutien au dialogue structuré entre les autorités et les groupes d'intérêt concernés, au soutien à la création de structures de responsabilité et de transparence, au soutien logistique et administratif, à l'appui aux mesures de mobilisation des ressources, au soutien à la politique, à la planification et à la prise de décisions, à la mise en œuvre de programmes de renforcement des capacités, à l'évaluation préliminaire des besoins en matière de renforcement des capacités et d'appui et au soutien aux institutions publiques au niveau central.	P	A	Composante Affaires civiles de la mission	UNHQ/DPO/DPET/PBPS/CAT	PKO-CIV-201		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
Désarmement, démobilisation et réintégration (DDR)	DDR	Documents relatifs au désarmement, à la démobilisation et à la réintégration des personnes.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : DDR (Conservation définitive)					
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service. Documents relatifs au programme de DDR, aux plans opérationnels et aux stratégies (évaluées et volontaires) de mobilisation des ressources.	P	A	Composante DDR de la mission	UNHQ/DPO/OROLSI	PKO-DDR-201	
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Composante DDR de la mission	UNHQ/DPO/OROLSI	PKO-DDR-201	
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité. Documents relatifs aux attributions des partenaires de réalisation (onusiens et non onusiens).	P	A	Composante DDR de la mission	UNHQ/DPO/OROLSI	PKO-DDR-201	
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information. Rapports relatifs au suivi et à l'évaluation des activités et programmes de DDR.	P	A	Composante DDR de la mission ou Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OROLSI	PKO-DDR-201	
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Composante DDR de la mission	UNHQ/DPO/OROLSI	PKO-DDR-201	
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.			
	07	Évaluation, enquête et analyse	Documents relatifs aux évaluations sur le terrain comprenant, entre autres, les états des lieux sur les armes de petit calibre, le contrôle des groupes armés et des armes et les enquêtes socioéconomiques.	P	A	Composante DDR de la mission	UNHQ/DPO/OROLSI	PKO-DDR-201	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Décal de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	DDR	Documents relatifs au désarmement, à la démobilisation et à la réintégration des personnes.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : DDR (Conservation définitive)						
	08	Mise en œuvre :Désarmement	Documents relatifs au contrôle et à la destruction des armes.	P	A	Composante DDR de la mission	UNHQ/DPO/OROLSI	PKO-DDR-201		
	09	Mise en œuvre :Démobilisation	Documents relatifs à la démobilisation et à la réinsertion.	P	A	Composante DDR de la mission	UNHQ/DPO/OROLSI	PKO-DDR-201		
	10	Mise en œuvre :Réintégration	Documents relatifs au rapatriement, à la réadaptation et à la réinstallation.	P	A	Composante DDR de la mission	UNHQ/DPO/OROLSI	PKO-DDR-201		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délaï de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission (DMS)	DMS	Documents créés par le Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : GOV (Conservation définitive)					
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives et logistiques du service.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	UNHQ/DOS/OUSG	PKO-DMS-201	
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	UNHQ/DOS/OUSG	PKO-DMS-201	
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment à la collaboration avec d'autres départements de l'ONU, avec le pays hôte et avec des organisations non gouvernementales.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	UNHQ/DOS/OUSG	PKO-DMS-201	
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information, notamment les rapports mensuels sur la réforme du secteur de la sécurité adressés au Siège, les documents du Comité de contrôle de la gestion du matériel appartenant aux contingents et des mémorandums d'accord relatifs aux mémorandums d'accord, au matériel appartenant aux contingents, à la prime de risque, etc.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	UNHQ/DOS/OUSG	PKO-DMS-201	
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	UNHQ/DOS/OUSG	PKO-DMS-201	
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délaï de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
Assistance électorale (ELE)	ELE	Documents relatifs à l'administration et à la coordination de la gestion des élections ou de l'assistance électorale.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : ELE (Conservation définitive)					
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du bureau, rapports d'évaluation électorale et demandes officielles d'assistance électorale formulées par le gouvernement.	P	A	Composante électorale de la mission.	UNHQ/DPPA/EAD	PKO-ELE-201	
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Composante électorale de la mission.	UNHQ/DPPA/EAD	PKO-ELE-202	
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	P	A	Composante électorale de la mission.	UNHQ/DPPA/EAD	PKO-ELE-202	
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information, mais aussi rapports d'assistance technique, rapports hebdomadaires et rapports de fin de mission.	P	A	Composante électorale de la mission.	UNHQ/DPPA/EAD	PKO-ELE-202	
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Composante électorale de la mission.	UNHQ/DPPA/EAD	PKO-ELE-202	
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.			
	07	Appui électoral	Documents relatifs aux opérations électorales, y compris les bulletins de vote. Instructions particulières : ces documents sont la propriété de l'administration locale et non de l'ONU. Instructions particulières : dans le cas rare où la composante Assistance électorale de la mission est en possession de documents relatifs aux élections, tous les efforts doivent être faits pour transférer les documents à l'administration locale avant la liquidation de la mission. Le matériel électoral sensible ne doit être ni reproduit ni transféré au Siège.	E	D	Composante électorale de la mission. Après la fermeture de la mission : transférer ces documents à l'administration locale avant la liquidation de la mission.	s.o.	PKO-ELE-203	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
Installations et génie (FEN)	FEN		Documents relatifs à la planification des installations, à la gestion des bâtiments et aux besoins d'infrastructures des missions des Nations Unies, notamment les installations ou structures des composantes militaires, et à la fourniture d'installations et de services d'ingénierie aux administrations locales, y compris la construction et l'entretien d'installations pénitentiaires.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : ADM (10 ans)						
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service.	C + 10	D	Section du génie de la mission	UNHQ/DOS/OSCM/PD/TISS/FCSS	PKO-FEN-201		
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Section du génie de la mission Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	UNHQ/DOS/OSCM/PD/TISS/FCSS	PKO-FEN-202		
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	C + 10	D	Section du génie de la mission Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	À déterminer	PKO-FEN-201		
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information, mais aussi les rapports relatifs aux installations et aux activités de génie, notamment les rapports de performance des transporteurs et rapports de performance des lettres d'attribution.	P	A	Section du génie de la mission Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	À déterminer	PKO-FEN-202		
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	T	D	Copies de documents du Siège, à détruire lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	s.o.			
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Décal de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	FEN	Documents relatifs à la planification des installations, à la gestion des bâtiments et aux besoins d'infrastructures des missions des Nations Unies, notamment les installations ou structures des composantes militaires, et à la fourniture d'installations et de services d'ingénierie aux administrations locales, y compris la construction et l'entretien d'installations pénitentiaires.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : ADM (10 ans)						
	07	Gestion des projets d'ingénierie	Documents relatifs à la conception et à la construction de routes, de ponts et de paysages. T = règlement de l'élément financier	T + 5	D	Section du génie de la mission Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	À déterminer	PKO-FEN-203		
	08	Prestation de services d'ingénierie	Documents relatifs aux demandes de services d'ingénierie à l'appui des opérations ; documents relatifs à la prestation de services de chauffage, de ventilation et de climatisation et de services d'alimentation électrique et d'autres services d'utilité publique. T = règlement de l'élément financier	T + 5	D	Section du génie de la mission Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	À déterminer	PKO-FEN-203		
	09	Mise en place et gestion des installations	Documents relatifs aux activités de construction, de rénovation et de remise en état des locaux, à l'aménagement de nouveaux sites de la mission, à la planification de la construction, aux locaux de travail, aux logements, à la mise en œuvre de projets et aux caractéristiques du matériel, à l'aménagement de l'espace, aux déménagements internes, aux opérations liées aux systèmes de sécurité et à la gestion des cellules d'économat, des entrepôts, des centrales électriques et des zones de stationnement. T = règlement de l'élément financier	T + 5	D	Section du génie de la mission Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	À déterminer	PKO-FEN-203		
	10	Entretien des installations	Documents relatifs à l'inspection des locaux, aux services de nettoyage, à l'extermination et à la lutte contre les insectes et les animaux nuisibles, ainsi qu'à la gestion des déchets. T = règlement de l'élément financier	T + 5, E	D	Section du génie de la mission Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	s.o.	PKO-FEN-204		
	11	Prestation de services liés aux installations	Documents relatifs aux demandes courantes du personnel concernant les installations (création d'une signalisation, accrochage mural, etc.). T = règlement de l'élément financier	T + 5, E	D	Section du génie de la mission Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	s.o.	PKO-FEN-204		
	12	Environnement	Documents relatifs au respect des obligations environnementales dans le cadre de la fourniture d'installations et de la prestation de services d'ingénierie	T + 5, E	D	Section du génie de la mission Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	s.o.	PKO-FEN-204		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délaï de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
Genre (GEN)	GEN	Documents relatifs à la gestion et à la coordination de la mise en œuvre et des priorités concernant les femmes et la paix et la sécurité.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : GEN (Conservation définitive)						
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service.	P	A	Groupe des questions de genre de la mission	UNHQ/DPO/OUSG/GU ou DPPA/PMD/GPSU	PKO-GEN-201		
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Groupe des questions de genre de la mission	UNHQ/DPO/OUSG/GU ou DPPA/PMD/GPSU	PKO-GEN-201		
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	P	A	Groupe des questions de genre de la mission	UNHQ/DPO/OUSG/GU ou DPPA/PMD/GPSU	PKO-GEN-201		
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	P	A	Groupe des questions de genre de la mission	UNHQ/DPO/OUSG/GU ou DPPA/PMD/GPSU	PKO-GEN-201		
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Groupe des questions de genre de la mission	UNHQ/DPO/OUSG/GU ou DPPA/PMD/GPSU	PKO-GEN-201		
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			
	07	Intégration des questions de genre : assistance technique	Correspondance et autres documents relatifs à la participation des femmes aux activités d'assistance technique prêtée au pays hôte. Ces activités consistent notamment à : prendre appui sur les engagements nationaux relatifs aux droits des femmes et à l'égalité des genres ; veiller à ce que l'équipe d'assistance technique compte des expert(e)s fort(e)s d'une expérience avérée en matière d'analyse des questions de genre ; veiller à ce que les points de vue des femmes et des hommes soient pris en compte dans le processus de consultation ; former les partenaires nationaux et renforcer leurs capacités ; assurer la coordination interinstitutions (notamment communiquer sur les équipes spéciales	P	A	Groupe des questions de genre de la mission	UNHQ/DPO/OUSG/GU ou DPPA/PMD/GPSU	PKO-GEN-201		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	GEN	Documents relatifs à la gestion et à la coordination de la mise en œuvre et des priorités concernant les femmes et la paix et la sécurité.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : GEN (Conservation définitive)						
			interinstitutions, les réunions de coordination et les supports de transmission dans le cadre du plan de retrait) ; consulter les spécialistes locaux(ales) de l'égalité des genres.							
	08	Promotion et protection des droits des femmes	Documents relatifs à la promotion et à la protection des droits civils, culturels, économiques, politiques et sociaux des femmes ; documents relatifs à la prévention du viol et d'autres formes d'atteinte sexuelle.	P	A	Groupe des questions de genre de la mission	UNHQ/DPO/OUSG/GU ou DPPA/PMD/GPSU	PKO-GEN-201		
	09	Lutte contre la violence fondée sur le genre	Documents relatifs à la prévention de la violence fondée sur le genre, y compris le viol et d'autres formes d'atteinte sexuelle.	P	A	Bureau du (de la) conseiller(ère) pour les questions de genre	UNHQ/DPO/OUSG/GU ou DPPA/PMD/GPSU	PKO-GEN-201		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délaï de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
Gouvernance (GOV)	GOV	Documents relatifs au renforcement des capacités et au développement économique du (des) gouvernement(s) hôte(s) d'une mission.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : DEV (Conservation définitive)						
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-GOV-201		
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-GOV-201		
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-GOV-201		
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-GOV-201		
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens. Documents relatifs au renforcement des capacités des structures politiques, des haut(e)s responsables et de l'administration locale, ainsi qu'au renforcement des capacités du secteur économique.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-GOV-201		
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délaï de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
Bureau du (de la) Chef de la mission (HOM)	HOM	Documents créés par le Bureau du (de la) Chef de la mission.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : GOV (Conservation définitive)					
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-HOM-201	
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux politiques et copies des procédures associées aux initiatives et activités de la mission, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des politiques et procédures rédigées par les bureaux d'états-majors doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-HOM-201	
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment les départements de l'ONU, le pays hôte, les organisations non gouvernementales et les institutions civiles locales.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-HOM-201	
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par la mission ainsi qu'à la communication de l'information, notamment les rapports mensuels sur la réforme du secteur de la sécurité adressés au Siège.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-HOM-201	
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-HOM-201	
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
Ressources humaines (HRM)	HRM		Documents relatifs au personnel pour le personnel de l'ONU, le personnel civil, les militaires et membres de la police et les observateur(trice)s dans les missions sur le terrain et au Siège.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : HRM (10 ans)						
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond, des activités financières et des activités logistiques du service.	C + 5, E	D	Section du personnel des missions	s.o.	PKO-HRM-201		
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Section du personnel des missions	À déterminer	PKO-HRM-202		
	03	Coordination, partenariat	Coordination, partenariat, initiative sur les moyens civils et ressources humaines hors fonctionnaires : documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités ; travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et d'autres entités. Documents relatifs aux efforts déployés par la Division de l'administration des ressources humaines au titre de l'initiative sur les moyens civils et dans le cadre de sa mise en œuvre. Documents relatifs aux initiatives visant à attirer des ressources humaines hors fonctionnaires et à en tirer parti.	C + 5, E	D	Section du personnel des missions	s.o.	PKO-HRM-201		
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de la mission ou unité administrative au niveau opérationnel	À déterminer	PKO-HRM-202		
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	T	D	Copies de documents du Siège, à détruire lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	s.o.			

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	HRM	Documents relatifs au personnel pour le personnel de l'ONU, le personnel civil, les militaires et membres de la police et les observateur(trice)s dans les missions sur le terrain et au Siège.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : HRM (10 ans)						
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			
	07	Recrutement : procédure de sélection	Documents relatifs aux présélections ; documents relatifs aux entretiens axés sur les compétences, tels que les rapports d'évaluation comparative, les rapports d'entretien, les listes annotées des références académiques et professionnelles des candidats ; documents complémentaires tels que les présentations aux organes centraux de contrôle pour le personnel des missions. Instructions particulières : verser les documents des candidats retenus au dossier administratif de chaque candidat. Documents dans Inspira. T = fin de la procédure de recrutement	T + 5	D	Section du personnel des missions	À déterminer	PKO-HRM-203		
	08	Nomination et affectation : gestion du personnel local	Dossier individuel ou dossier administratif contenant des documents relatifs aux accidents, aux avantages et droits, à l'évolution de carrière, au recrutement, aux récompenses, aux avis et condoléances, aux promotions, aux prolongations de contrat, à la cessation de service, aux évaluations et à la notation du membre du personnel recruté sur le plan national . Instructions particulières : transmettre à la Section des archives et de la gestion des dossiers à la fin de la mission. T = cessation de service du membre du personnel ou fermeture de la mission.	T + 30	D	Section du personnel des missions	DOS/OSO/HRSD	PKO-HRM-204	V	
	09	Nomination et affectation : gestion du personnel recruté sur le plan international et des vacataires	Dossier professionnel des membres du personnel recruté sur le plan international , des Volontaires des Nations Unies et des observateur(trice)s électoraux(ales) contenant des copies ayant une valeur archivistique nulle de documents relatifs aux accidents, aux avantages et droits, à l'évolution de carrière, au recrutement, aux récompenses, aux avis et condoléances, aux promotions, aux prolongations de contrat, à la cessation de service, aux évaluations et à la notation, etc., des membres du personnel. Instructions particulières : les originaux doivent être régulièrement transférés à la Division de l'administration des ressources humaines du Département de l'appui opérationnel, au Siège, par valise diplomatique. Instructions particulières : les originaux des dossiers des membres du personnel recruté sur le plan international étant conservés au Siège, les copies de travail créées par la mission peuvent être détruites à la fin du mandat de la mission. Avant la destruction, s'assurer que la Division de l'administration des ressources humaines a bien reçu tous les documents visés. T = cessation de service du membre du personnel dans la mission ou fermeture de la mission.	E	D	UNHQ/DOS/HRSD	s.o.	PKO-HRM-205	V	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	HRM	Documents relatifs au personnel pour le personnel de l'ONU, le personnel civil, les militaires et membres de la police et les observateur(trice)s dans les missions sur le terrain et au Siège.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : HRM (10 ans)						
	10	Gestion du tableau d'effectifs	Documents relatifs aux tableaux d'effectifs verrouillés, aux autorisations liées aux tableaux d'effectifs, aux matrices de mission, aux structures organisationnelles, aux statistiques liées aux tableaux d'effectifs et à la gestion des postes. Instructions particulières : les informations sont conservées dans les systèmes de gestion des ressources humaines.	C + 5, E	D	Section du personnel des missions	s.o.	PKO-HRM-201		
	11	Accompagnement des carrières	Documents relatifs à la reconversion du personnel de terrain, y compris les personnes touchées par la réduction des effectifs et qui ont besoin d'être placées. Documents relatifs à la planification de la relève, y compris la correspondance officielle avec les chefs de missions par lesquelles ils (elles) sont informé(e)s des vacances de postes à venir. Instructions particulières : la réaffectation consécutive à la réduction des effectifs d'une mission est gérée via le système Horizon. T = le membre du personnel de l'ONU a atteint l'âge officiel du départ à la retraite, le membre du personnel quitte la mission ou la mission est fermée.	T + 5	D	Bureau de l'évolution de carrière de la mission	DOS/DSA	PKO-HRM-203		
	12	Administration des examens	Documents relatifs à l'administration de l'examen d'aptitude linguistique de l'ONU dans les missions sur le terrain. Instructions particulières : les documents attestant de la réussite d'un membre du personnel à un examen doivent être versés au dossier de nomination ou au dossier professionnel de l'intéressé(e).	C + 5, E	D	Section du personnel des missions	s.o.	PKO-HRM-201		
	13	Administration des voyages : voyages commerciaux, personnel civil	Documents relatifs à l'organisation de voyages commerciaux pour le personnel civil affecté à des missions sur le terrain. Instructions particulières : tous les déplacements du personnel civil sont gérés via UMOJA.	C + 5, E	D	Section des voyages de la mission	s.o.	PKO-HRM-201		
	14	Administration de la justice : cas avérés de faute	Dossiers sur les cas avérés de faute de tous les membres du personnel de terrain (y compris les militaires en détachement gracieux de longue durée et les Volontaires des Nations Unies). Instructions particulières : un dossier est ouvert dès la réception de l'évaluation initiale, du rapport d'enquête sur la faute et de la recommandation du (de la) Chef de la mission ; les dossiers sont classés par nom des personnes. Instructions particulières : à la clôture du dossier, copier les documents relatifs à la question pour la Division du droit administratif du Bureau des ressources humaines du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité, qui fait office de service d'archives pour les affaires officielles.	T + 30	D	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DMSPC/OHR/ALD	PKO-HRM-204		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	HRM	Documents relatifs au personnel pour le personnel de l'ONU, le personnel civil, les militaires et membres de la police et les observateur(trice)s dans les missions sur le terrain et au Siège.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : HRM (10 ans)						
	15	Intégration des questions de genre	Documents relatifs à la mise en œuvre et à la promotion de la prise en compte des questions de genre dans les missions sur le terrain, c'est-à-dire à la montée en puissance du rôle des femmes, notamment dans la police, dans l'armée, lors des élections, dans les affaires judiciaires, pénitentiaires et juridiques et dans les négociations de paix.	P	A	Services de la mission concernés par les politiques émanant du Bureau du (de la) conseiller(ère) pour les questions de genre de la mission	UNHQ/DOS/OSO/HRSD	PKO-HRM-202		
	16	Santé, qualité de vie : évaluation de la sensibilisation et conseils	Documents relatifs aux dossiers individuels de dépistage volontaire et d'accompagnement psychologique confidentiel ; enquêtes sur les connaissances, attitudes et pratiques liées à la planification familiale menées à bien au niveau local ; dossiers de conseil à la portée générale.	C + 5, E	D	Bureau du (de la) conseiller(ère) ou spécialiste du VIH/sida ou Bureau des conseillères et conseillers du personnel de la mission ou équivalent	s.o.	PKO-HRM-201		
	17	Santé, qualité de vie : examen de santé et traitement médical	Dossier médical des membres du personnel (rapports médicaux périodiques MS.6-E ; documents relatifs aux traitements médicaux, notamment les résultats de laboratoire ; notes sur l'évolution des patient(e)s ; rapports d'évacuation sanitaire primaire ; cartes de vaccination). T = cessation de service des membres du personnel de l'ONU. Instructions particulières : il incombe à la Section des services médicaux de la mission de saisir ces informations dans EarthMed. L'utilisation d'EarthMed ne s'applique qu'aux hôpitaux et centres de consultation appartenant à l'ONU. Les hôpitaux et centres de consultation appartenant aux contingents n'utilisent pas EarthMed à l'heure actuelle.	T + 30	D	Section des services médicaux de la mission	UNHQ/DOS/OSO/DHMOSH	PKO-HRM-204		
	18	Santé, qualité de vie : examens de santé et traitements médicaux, contingents militaires et unités de police constituées	Dossiers médicaux relatifs au traitement général des membres des contingents militaires et des unités de police constituées. Instructions particulières : si les membres du personnel militaire et du personnel des unités de police constituées ont été examinés dans un établissement appartenant à l'ONU, les dossiers doivent être conservés dans EarthMed. Dans le cas contraire, ces dossiers de vérification d'aptitude médicale ne sont pas conservés par le Siège ni par la Section des services médicaux de la mission. T = fin de tour de service des membres du contingent militaire ou de l'unité de police constituée	T + 15	D	Section des services médicaux de la mission	UNHQ/DOS/OSO/DHMOSH	PKO-HRM-206		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	HRM	Documents relatifs au personnel pour le personnel de l'ONU, le personnel civil, les militaires et membres de la police et les observateur(trice)s dans les missions sur le terrain et au Siège.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : HRM (10 ans)						
	19	Santé, qualité de vie : visites régionales de l'équipe médicale	Rapports relatifs aux installations médicales régionales qui ont été établis par les services de santé sur le terrain. Instructions particulières : transfert à la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail du Bureau des opérations d'appui du Département de l'appui opérationnel, au Siège.	P	A	Section des services médicaux de la mission	UNHQ/DOS/OSO/DHMOSH	PKO-HRM-202		
	20	VIH/sida : prise en compte	Documents relatifs à la prise en compte de la sensibilisation au VIH/sida dans les composantes de la mission.	C + 5, E	D	Bureau du (de la) conseiller(ère) ou spécialiste du VIH/sida	s.o.	PKO-HRM-201		
	21	Membres du personnel en tenue : constitution des forces – Missions sur le terrain, mobilisation de membres du personnel en tenue : expert(e)s en mission et officier(ère)s d'état-major	Dossiers individuels des expert(e)s en mission et des officier(ère)s d'état-major Instructions particulières : le système de recrutement du Bureau des affaires militaires est utilisé pour recruter et encadrer les personnes qui servent dans les missions. Hermes est utilisé pour les membres de la police des Nations Unies. Les informations doivent être disponibles de manière permanente dans OMART. Instructions particulières : les éléments attestant du déploiement doivent être conservés définitivement afin de pouvoir répondre à toute demande d'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité, conformément aux prescriptions de l'Assemblée générale.	C + 15	D	Composante Personnel en tenue de la mission	UNHQ/DPO/OMA/FGS ou UNHQ/DPO/OROLSI/PD ou DPO/OROLSI/JCS	PKO-HRM-207	V	
	22	Membres du personnel en tenue : recrutement et constitution des forces – missions sur le terrain, mobilisation de membres du personnel en tenue : personnel militaire, personnel de police et personnel pénitentiaire de haut rang	Personnel militaire, personnel de police et personnel pénitentiaire de haut rang. Instructions particulières : les postes temporaires contractuels ne sont pas gérés via OMART ou Hermes. Les éléments attestant du déploiement doivent être conservés définitivement afin de pouvoir répondre à toute demande d'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité, conformément aux prescriptions de l'Assemblée générale.	P	A	Composante Personnel en tenue de la mission	UNHQ/DPO/OMA/FGS ou UNHQ/DPO/OROLSI/PD ou DPO/OROLSI/JCS	PKO-HRM-202	V	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	HRM	Documents relatifs au personnel pour le personnel de l'ONU, le personnel civil, les militaires et membres de la police et les observateur(trice)s dans les missions sur le terrain et au Siège.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : HRM (10 ans)						
	23	Membres du personnel en tenue : constitution des forces – création d'unités militaires et d'unités de police constituée	Mobilisation des forces (militaires et unités constituées), et processus de recrutement du personnel et processus interne du Service de la constitution des forces. Instructions particulières : le Système de préparation des moyens de maintien de la paix est utilisé pour collecter des informations sur les capacités des États Membres, sur le statut de leurs engagements et sur les moyens qu'ils peuvent mettre à disposition. Les éléments attestant du déploiement doivent être conservés définitivement afin de pouvoir répondre à toute demande d'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité, conformément aux prescriptions de l'Assemblée générale.	C + 15	D	Composante Personnel en tenue de la mission	UNHQ/DPO/OMA/FGS ou UNHQ/DPO/OROLSI/PD ou DPO/OROLSI/JCS	PKO-HRM-207	V	
	24	Membres du personnel en tenue : constitution des forces – création d'unités militaires et d'unités de police constituée : politique, statistiques, médailles et états de service	Statistiques, médailles et états de service.	P	A	Composante Personnel en tenue de la mission	UNHQ/DPO/OMA/FGS ou UNHQ/DPO/OROLSI/PD ou DPO/OROLSI/JCS	PKO-HRM-202	V	
	25	Membres du personnel en tenue : gestion des présences et des congés	Documents relatifs aux états de présence mensuels, aux fiches de présence, aux fiches de congé et aux permissions (personnel militaire).	C + 5, E	D	Section du personnel des missions ou Bureau du (de la) responsable de l'administration du personnel militaire	Centre de service régional ou mission qui succède à la précédente conformément à la décision de l'équipe de liquidation	PKO-HRM-201		
	26	Formation : tous les documents relatifs à l'administration de la formation.	Enquêtes d'évaluation des besoins, rapports d'évaluation des besoins. Formulaires d'évaluation des cours de formation, examens et tests des formations, comptes rendus d'examen des formations, fiches de résultats. Listes des participant(e)s. Le contenu de la formation est conservé dans Inspira.	C + 5, E	D	Cellule intégrée de formation du personnel de la mission ou équivalent	UNHQ DPO/DPET/ITS ou équivalent	PKO-HRM-201		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	HRM	Documents relatifs au personnel pour le personnel de l'ONU, le personnel civil, les militaires et membres de la police et les observateur(trice)s dans les missions sur le terrain et au Siège.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : HRM (10 ans)						
	27	Nomination et affectation : personnel du programme VNU	<p>Dossiers des membres du personnel du programme des Volontaires des Nations Unies : dossiers contenant des contrats signés, des formulaires de participation et un recensement des VNU.</p> <p>Le pouvoir de décision sur l'élimination des documents est délégué aux responsables régionaux (mémo des coordonnateur(trice)s exécutif(ve)s adjoint(e)s à tous les bureaux locaux et régionaux du programme VNU daté de juin 2018).</p> <p>Instructions particulières : la Section des archives et de la gestion des dossiers ne doit pas approuver la destruction de documents sans coordination préalable avec les responsables régionaux du programme VNU.</p>	T + 7	D	VNU	VNU	PKO-HRM-208		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délaï de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
Droits humains (HRT)	HRT		Documents relatifs à l'administration et à la coordination des activités liées aux droits humains. Transfert spécial : transférer tous les documents inactifs relatifs aux droits humains au Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme ou à la Section de la mémoire institutionnelle de l'Office des Nations Unies à Genève.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : HRT (Conservation définitive)					
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du bureau.	P	A	Composante Droits humains de la mission	UNHQ/OHCHR/PMS	PKO-HRT-201	
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Documents relatifs aux principes et directives accompagnés de documents complémentaires, cadres de résultats, documents sur les meilleures pratiques applicables dans toutes les dimensions des droits humains, en particulier l'exploitation sexuelle, la traite des personnes, les droits des femmes et la protection de l'enfance. Les documents peuvent être propres à une mission ou de nature plus générale. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Composante Droits humains de la mission	UNHQ/OHCHR/PMS	PKO-HRT-201	
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité. Documents relatifs à la collaboration avec l'ONU et les organisations internationales de développement et de secours d'urgence sur les questions liées aux droits humains, lorsque la mission joue un rôle d'appui.	P	A	Composante Droits humains de la mission	UNHQ/OHCHR/PMS	PKO-HRT-201	
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information, aux enquêtes et au contrôle. Rapports trimestriels, rapports ponctuels et réponses des missions sur le terrain aux télégrammes chiffrés ; rapports et documents de référence concernant la mise en œuvre du programme sur les questions de genre.	P	A	Composante Droits humains de la mission ou Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/OHCHR/PMS	PKO-HRT-201	
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens, ainsi qu'à la conception et à la conduite d'un programme de formation sur les droits humains à l'intention des institutions.	P	A	Composante Droits humains de la mission	UNHQ/OHCHR/PMS	PKO-HRT-201	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délaï de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	HRT	Documents relatifs à l'administration et à la coordination des activités liées aux droits humains. Transfert spécial : transférer tous les documents inactifs relatifs aux droits humains au Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme ou à la Section de la mémoire institutionnelle de l'Office des Nations Unies à Genève.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : HRT (Conservation définitive)						
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			
	07	Enquête et contrôle	Documents relatifs aux enquêtes sur les violations des droits humains passées et au contrôle ; dossiers concernant des affaires liées aux droits humains qui contiennent des témoignages et des pièces complémentaires.	P	A	Composante Droits humains de la mission	UNHQ/OHCHR/PMS	PKO-HRT-201		
	08	Procédures judiciaires et mécanismes de recherche de la vérité et de réconciliation	Documents relatifs aux procédures judiciaires et aux mécanismes de recherche de la vérité et de réconciliation visant à favoriser une culture de la responsabilité, à lutter contre l'impunité et à mettre en place une justice transitionnelle.	P	A	Composante Droits humains de la mission	UNHQ/OHCHR/PMS	PKO-HRT-201		
	09	Promotion et protection des droits	Documents relatifs à la promotion et à la protection des droits civils, culturels, économiques, politiques et sociaux.	P	A	Composante Droits humains de la mission	UNHQ/OHCHR/PMS	PKO-HRT-201		
	10	Droits humains : programmes de DDR	Documents relatifs à la prise en compte des questions liées aux droits humains dans les programmes de désarmement, de démobilisation et de réintégration (DDR).	P	A	Composante Droits humains de la mission	UNHQ/OHCHR/PMS	PKO-HRT-201		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
Affaires humanitaires (HUM)	HUM		Documents relatifs à la gestion et à la coordination des activités humanitaires, notamment la fourniture d'une assistance aux victimes de la guerre et de catastrophes naturelles.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : HUM (Conservation définitive)					
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du bureau. Documents liés aux interventions d'urgence, à la stratégie d'entrée, au programme d'intervention et à la stratégie de sortie ou de transition ; documents produits sur place concernant la méthode, les indicateurs d'alerte rapide, les systèmes de détection lointaine, l'action rapide, les comités et les équipes, la planification des interventions d'urgence, la prévention des catastrophes et la préparation aux catastrophes qui sortent du champ de la mission, et les crises complexes.	P	A	Bureau du (de la) coordinateur(trice) résident(e) ou antenne locale du Bureau de la coordination des affaires humanitaires	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-HUM-201	
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Politiques et procédures accompagnées de documents complémentaires ainsi que les documents sur les meilleures pratiques applicables à toutes les dimensions des affaires humanitaires, en particulier les questions de genre et les questions liées au VIH/sida (les documents peuvent être propres à une mission ou de nature plus générale). Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Composante Droits humains de la mission ou Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-HUM-201	
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité. Documents relatifs à la coordination et à l'appui sur le terrain liés au déploiement rapide, aux renforts disponibles, à la recherche et au sauvetage, aux catastrophes naturelles, aux situations d'urgence présentant un danger pour l'environnement, aux situations d'urgence complexes (initiatives de coordination avec les organismes gouvernementaux locaux, les organismes des Nations Unies et les organisations non gouvernementales).	P	A	Bureau du (de la) coordinateur(trice) résident(e) ou antenne du Bureau de la coordination des affaires humanitaires	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-HUM-201	
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	P	A	Bureau du (de la) coordinateur(trice) résident(e) ou antenne du Bureau de la coordination des affaires humanitaires	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-HUM-201	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Décal de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	HUM	Documents relatifs à la gestion et à la coordination des activités humanitaires, notamment la fourniture d'une assistance aux victimes de la guerre et de catastrophes naturelles.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : HUM (Conservation définitive)						
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Composante Droits humains de la mission ou Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-HUM-201		
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Transfert spécial : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives et ne doivent pas être déclarés comme tels.	T	D	s.o.	s.o.			
	07	Opérations sectorielles	Documents relatifs aux opérations sectorielles et transversales produits sur place (effectifs et analyse démographiques, mouvements de réfugiés et de personnes déplacées, comptes rendus de réunions, cartes, etc.).	P	A	Bureau du (de la) coordinateur(trice) résident(e) ou antenne du Bureau de la coordination des affaires humanitaires	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-HUM-201		
	08	VIH/sida	Documents relatifs aux programmes de sensibilisation des populations locales au VIH/sida.	E + 10	D	Bureau du (de la) conseiller(ère) ou spécialiste du VIH/sida	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-HUM-202		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Décal de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
Affaires judiciaires, pénitentiaires et correctionnelles (JPC)	JPC		Documents relatifs au rétablissement de la justice et au soutien des institutions judiciaires, pénitentiaires et correctionnelles et au renforcement de l'état de droit.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : JPC (Conservation définitive)						
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du bureau. Documents tels que le concept général d'opérations, le mandat, les plans de travail.	P	A	Composante Justice, affaires pénitentiaires et état de droit de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPO/OROLSI	PKO-JPC-201		
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Manuels et instructions permanentes relatifs aux opérations sur le terrain. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Composante Justice, affaires pénitentiaires et état de droit de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPO/OROLSI	PKO-JPC-201		
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité. Instructions particulières : les comptes rendus de réunions doivent être détruits au bout de 5 ans.	P	A	Composante Justice, affaires pénitentiaires et état de droit de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPO/OROLSI	PKO-JPC-201		
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	P	A	Composante Justice, affaires pénitentiaires et état de droit de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPO/OROLSI	PKO-JPC-201		
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec le gouvernement, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Composante Justice, affaires pénitentiaires et état de droit de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPO/OROLSI	PKO-JPC-201		
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			
	07	Opérations et programmes	Documents relatifs à la justice, aux prisons et aux activités pénitentiaires sur le terrain.	P	A	Composante Justice, affaires pénitentiaires et état de droit de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPO/OROLSI	PKO-JPC-201		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
Application de la loi et police (LAE)	LAE	Documents relatifs à la conduite et la gestion des activités de police et des activités connexes dans les missions sur le terrain ainsi qu'à la relève des unités de police constituées et supports de formation des membres des services de police locaux dans les zones de mission.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : LAE (Conservation définitive)					
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du bureau.	P	A	Bureau du (de la) chef de la police	UNHQ/DPO/OUSG ou DPO/OROLSI	PKO-LAE-201	
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Bureau du (de la) chef de la police	UNHQ/DPO/OUSG ou DPO/OROLSI	PKO-LAE-201	
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	P	A	Bureau du (de la) chef de la police	UNHQ/DPO/OUSG ou DPO/OROLSI	PKO-LAE-201	
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	C + 15	D	Bureau du (de la) Chef de mission, Représentant(e) spécial(e) adjoint(e) du Secrétaire général ou Bureau du (de la) chef de la police	UNHQ/DPO/OUSG ou DPO/OROLSI	PKO-LAE-202	
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Bureau du (de la) chef de la police	UNHQ/DPO/OUSG ou DPO/OROLSI	PKO-LAE-201	
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.		
	07	Administration de la police locale	Documents relatifs à la protection des biens et des personnes, aux enquêtes sur les crimes et la criminalité et au transfert du maintien de l'ordre aux autorités nationales.	P	A	Bureau du (de la) chef de la police	UNHQ/DPO/OUSG ou DPO/OROLSI	PKO-LAE-201	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	LAE	Documents relatifs à la conduite et la gestion des activités de police et des activités connexes dans les missions sur le terrain ainsi qu'à la relève des unités de police constituées et supports de formation des membres des services de police locaux dans les zones de mission.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : LAE (Conservation définitive)						
	08	Administration de la police locale : enquête sur les services de police locaux	Signalement de non-conformité émis à l'encontre de fonctionnaires de police, avertissements de retrait de certification, copies de la correspondance envoyées par le (la) Chef de la mission au Ministère de l'intérieur, copies des réponses du Ministère de l'intérieur, avis de la Division de la police du Bureau de l'état de droit et des institutions chargées de la sécurité du Département des opérations de paix au Siège.	P	A	Bureau du (de la) chef de la police	UNHQ/DPO/OUSG ou DPO/OROLSI	PKO-LAE-201		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délagi de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
Affaires juridiques (LEG)	LEG	Documents relatifs aux conseils et accords juridiques liés aux missions.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : LEG (Conservation définitive)					
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du bureau.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-LEG-201	
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-LEG-201	
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-LEG-201	
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-LEG-201	
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-LEG-201	
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.		
	07	Élaboration et révision des accords juridiques	Documents relatifs aux accords sur le statut des forces, aux accords sur le statut des missions, aux lettres d'attribution, aux mémorandums d'accord, aux règles d'engagement.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-LEG-201	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
Gestion et intégration (MAT)	MAT		Documents dont le champ d'application élargi concerne au moins trois fonctions institutionnelles de l'ONU (par exemple les politiques administratives) ; documents relatifs à l'intégration de trois fonctions institutionnelles de l'ONU ou plus (par exemple les documents relatifs au Centre d'opérations conjoint d'une mission) ; documents relatifs à la supervision de l'accroissement de la performance et de l'attribution des tâches, du matériel et du capital permettant d'améliorer la rentabilité et aux responsabilités connexes ainsi qu'à la prise de décision ; documents relatifs à la gestion des documents, des dossiers, de l'information, du contenu et du savoir dans les missions sur le terrain ; documents relatifs à la cartographie et à la géographie, y compris les cartes et les bases de données géospatiales.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : MGT (Conservation définitive)						
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-MAT-201		
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-MAT-201		
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-MAT-201		
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-MAT-201		
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG	PKO-MAT-201		
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			
	07	Évaluation stratégique intégrée et planification, fermeture et liquidation de la mission	Documents relatifs à l'évaluation stratégique intégrée et à la planification de la mission concernant les phases de préparation, de démarrage, de mise en œuvre du mandat, de transition, de fermeture et de liquidation. Documents liés à la planification stratégique et opérationnelle intégrée, à la mise en œuvre et aux activités d'évaluation sur le terrain, tels que la directive du (de la) Chef de la mission adressée aux	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission et UNHQ/DPO/OUSG	UNHQ/DOS/DESA	PKO-MAT-201		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	MAT		Documents dont le champ d'application élargi concerne au moins trois fonctions institutionnelles de l'ONU (par exemple les politiques administratives) ; documents relatifs à l'intégration de trois fonctions institutionnelles de l'ONU ou plus (par exemple les documents relatifs au Centre d'opérations conjoint d'une mission) ; documents relatifs à la supervision de l'accroissement de la performance et de l'attribution des tâches, du matériel et du capital permettant d'améliorer la rentabilité et aux responsabilités connexes ainsi qu'à la prise de décision ; documents relatifs à la gestion des documents, des dossiers, de l'information, du contenu et du savoir dans les missions sur le terrain ; documents relatifs à la cartographie et à la géographie, y compris les cartes et les bases de données géospatiales.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : MGT (Conservation définitive)						
			composantes de la mission, le cadre stratégique intégré et le plan commun de transition. Documents relatifs à la fermeture et à la liquidation des missions des Nations Unies.							
	08	Gestion de la continuité des opérations	Informations relatives aux mesures visant à assurer la continuité des opérations.	C + 10, E	D	Bureau du (de la) Chef de la mission	s.o.	PKO-MAT-203	V	
	09	Amélioration et réforme des processus métier	Projets Lean Six Sigma.	C + 5, E	D	Bureau du (de la) Chef de la mission	s.o.	PKO-MAT-202		
	10	Délégation de pouvoirs	Documents relatifs à la délégation de pouvoirs pour une mission ou une initiative, à la désignation par le (la) Contrôleur(euse) des agent(e)s agréé(e)s et certifié(e)s qui sont autorisé(e)s à prendre des décisions financières concernant les missions et à la désignation des signataires par le (la) Contrôleur(euse).	E + 10	D	Divers	UNHQ/DMSPC/OPFPB/FOFD	PKO-MAT-204	V	
	11	Gestion de l'information : publications en ligne	Informations publiées sur les sites Web internes ou dans l'intranet, les espaces de collaboration et les espaces de travail qui présentent une valeur à court terme pour la communication et la collaboration internes.	C + 5, E	D	Bureau du (de la) Chef d'état-major	UNHQ/DPPA/OUSG/SCS ou DPPA-DPD/ODCSS/SCS	PKO-MAT-202		
	12	Gestion de l'information : agrégation et visualisation des données	Documents comportant des données pluridisciplinaires agrégées et intégrées sous forme de cartes, de diagrammes et de graphiques.	P	A	Bureau du (de la) Chef d'état-major	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS	PKO-MAT-201		
	13	Gestion de l'information : gestion du courrier et de la valise	Documents relatifs aux listes de distribution de la correspondance et aux signalements de colis endommagés.	E	D	Centre des archives de la mission	s.o.	PKO-MAT-205		
	14	Gestion de l'information : accès et distribution	Listes de distribution et tableaux d'accès approuvés par voie officielle.	E	D	Bureau du (de la) Chef d'état-major	s.o.	PKO-MAT-205		
	15	Gestion de l'information : gestion des	Documents relatifs à la liste des documents essentiels ; plans de reprise après sinistre ; autorisations d'élimination ; demandes de transfert de fichiers au sein de la mission avec listes de fichiers ; systèmes de classement des dossiers et plans d'archivage approuvés par la Section des	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission ou du (de la)	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS	PKO-MAT-201	V	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
	MAT	Documents dont le champ d'application élargi concerne au moins trois fonctions institutionnelles de l'ONU (par exemple les politiques administratives) ; documents relatifs à l'intégration de trois fonctions institutionnelles de l'ONU ou plus (par exemple les documents relatifs au Centre d'opérations conjoint d'une mission) ; documents relatifs à la supervision de l'accroissement de la performance et de l'attribution des tâches, du matériel et du capital permettant d'améliorer la rentabilité et aux responsabilités connexes ainsi qu'à la prise de décision ; documents relatifs à la gestion des documents, des dossiers, de l'information, du contenu et du savoir dans les missions sur le terrain ; documents relatifs à la cartographie et à la géographie, y compris les cartes et les bases de données géospatiales.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : MGT (Conservation définitive)					
		archives et de la correspondance	<p>archives et de la gestion des dossiers et modifiés sur place ; accords de confidentialité des chercheur(euse)s, autorisations du (de la) chef de section d'utiliser le registre.</p> <p>Documents relatifs au dossier chronologique de télégrammes chiffrés (ou télécopies cryptées) entrants et sortants.</p> <p>Justification de la conservation : cette série de documents concerne les copies de télégrammes chiffrés et de télécopies cryptées qui émanent de la mission mais ont une valeur archivistique nulle. Le service d'archives pour les télégrammes chiffrés est le producteur du document (c'est-à-dire le Bureau du (de la) Chef de la mission ou du (de la) Représentant(e) spécial(e) du Secrétaire général). Le producteur comme le destinataire doivent classer ces communications avec les autres documents administratifs qui découlent de la même activité (par exemple les voyages du personnel), puis les éliminer ou les archiver selon le calendrier applicable.</p> <p>Instructions particulières : le Siège conserve un ensemble complet de communications sécurisées entrantes et sortantes pour le Cabinet du Secrétaire général.</p> <p>Documents relatifs au dossier chronologique de télégrammes chiffrés entrants et sortants. Le dossier peut être détruit au bout de 5 ans.</p> <p>Justification de la conservation : cette série de documents ne concerne que les exemplaires de télécopies ayant une valeur archivistique nulle qui sont conservés par la Section des communications et de l'informatique de la mission. Le producteur ou destinataire des télécopies doit les classer avec les autres documents administratifs découlant de la même activité (par exemple les voyages du personnel).</p>			Représentant(e) spécial(e) du Secrétaire général			
	16	Gestion de l'information : renseignement sur le maintien de la paix	<p>Documents relatifs aux méthodes de renseignement utilisées dans les missions de maintien de la paix des Nations Unies pour recueillir, compiler, analyser, diffuser, utiliser, protéger et gérer les informations obtenues à l'appui des opérations qu'elles mènent sur le terrain.</p> <p>Instructions particulières : la planification, la conception des programmes, les listes de diffusion et les produits de renseignement liés aux opérations de maintien de la paix doivent être conservés et transférés chaque semestre aux archives des Nations Unies tout au long du cycle de vie de la mission et après sa clôture.</p>	P	A	Bureau du (de la) Chef d'état-major	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS	PKO-MAT-201	V
	17	Gestion de la cartographie et de l'information géospatiale	Base de données géospatiales mondiale ; données géospatiales propres à chaque mission ; copies électroniques de sorties de bases de données géospatiales telles que des cartes.	P	A	Bureau de l'informatique et des communications/Groupe ou section des	Base de soutien logistique des Nations Unies/Section des	PKO-MAT-201	V

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	MAT		Documents dont le champ d'application élargi concerne au moins trois fonctions institutionnelles de l'ONU (par exemple les politiques administratives) ; documents relatifs à l'intégration de trois fonctions institutionnelles de l'ONU ou plus (par exemple les documents relatifs au Centre d'opérations conjoint d'une mission) ; documents relatifs à la supervision de l'accroissement de la performance et de l'attribution des tâches, du matériel et du capital permettant d'améliorer la rentabilité et aux responsabilités connexes ainsi qu'à la prise de décision ; documents relatifs à la gestion des documents, des dossiers, de l'information, du contenu et du savoir dans les missions sur le terrain ; documents relatifs à la cartographie et à la géographie, y compris les cartes et les bases de données géospatiales.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : MGT (Conservation définitive)						
			<p>Instructions particulières : Le Groupe ou la Section des services d'information géospatiale d'une mission doit régulièrement transférer une copie de sauvegarde de ses données géospatiales et de ses produits à la Section des solutions clients de la Base de soutien logistique des Nations Unies, au Centre de services mondial (anciennement Section de l'information géospatiale). Il doit également centraliser sa base de données géospatiales normalisée et ses documents électroniques dans le système d'information géographique dans le cloud du Centre de services mondial. La Base de soutien logistique du Centre de services mondial fournit un accès complet aux données géographiques et aux cartes actualisées à la Section de l'information géospatiale du Bureau de l'informatique et des communications du Siège aux fins du bon déroulement des opérations et des activités d'appui.</p> <p>Instructions particulières : tous les documents imprimés et les supports de référence peuvent être détruits après que la valeur de référence a expiré.</p>			services d'information géospatiale	solutions clients du Centre de services mondial			
	18	Services de traduction et d'interprétation	Informations liées aux services de traduction et d'interprétation.	C + 5, E	D	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	s.o.	PKO-MAT-202		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
Militaire (MIL)	MIL		Documents relatifs à la conduite et à la gestion des activités militaires et des activités connexes dans les missions sur le terrain, à la relève des contingents militaires et la coordination civilo-militaire.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : MIL (Conservation définitive)					
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service. Concept général d'opérations militaires stratégiques, état des besoins de la force et état des besoins par unité ; règles d'engagement ; documents relatifs au plan de circonstance liés à la mise à disposition de moyens d'établissement immédiat à l'intention des missions nouvellement autorisées ; documents relatifs à l'estimation stratégique et à l'estimation opérationnelle ; documents relatifs à l'adaptation de la capacité militaire déployée. Plans de la force militaire de la mission, notamment les ordres d'opération, les ordres simplifiés, les plans de circonstance, les plans des forces d'intervention rapide et les plans de sécurité. Concept général d'opérations militaires stratégiques, état des besoins de la force et état des besoins par unité ; règles d'engagement ; documents relatifs au plan de circonstance qui sont liés à la mise à disposition de moyens d'établissement immédiat à l'intention des missions nouvellement autorisées qui s'apprennent à déployer des composantes militaires dans le cadre de la mise en œuvre du mandat, ainsi qu'à la promotion et à l'aide à la coordination de ces activités ; documents relatifs à l'estimation stratégique et à l'estimation opérationnelle ; documents relatifs à l'adaptation de la capacité militaire déployée.	P	A	Composante militaire de la mission	UNHQ/DPO/OMA	PKO-MIL-201	
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Documents relatifs aux mandats de protection, aux droits humains, à la gestion des crises humanitaires, aux orientations en matière de planification, aux normes de performance, au commandement et au contrôle, aux questions de genre et à l'état de droit ainsi que divers manuels. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Composante militaire de la mission	UNHQ/DPO/OMA	PKO-MIL-201	
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	C + 15	D	Composante militaire de la mission	UNHQ/DPO/OMA	PKO-MIL-203	
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au rapport de fin d'affectation du (de la) commandant(e) de la force, rapports semestriels. Rapports et exposés détaillés des missions sur le terrain, y compris	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OMA	PKO-MIL-201	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
	MIL	Documents relatifs à la conduite et à la gestion des activités militaires et des activités connexes dans les missions sur le terrain, à la relève des contingents militaires et la coordination civilo-militaire.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : MIL (Conservation définitive)					
			<p>les rapports de fin de mission adressés au Siège et les commentaires connexes ; réunions d'information à l'intention des hauts responsables militaires ; rapports rétrospectifs sur les opérations notables. Documents relatifs aux rapports de contrôle quotidiens et mensuels, aux rapports de patrouille, aux rapports joints aux rapports mensuels du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission. Documents relatifs au suivi de la situation militaire dans les zones de la mission et résultats d'analyse, y compris les documents de référence qui s'y rapportent tels que les rapports sur la géographie, comptes rendus de situation militaires quotidiens et nouvelles informations sur la situation à l'intention du Bureau du (de la) Conseiller(ère) militaire du Bureau des affaires militaires. Données statistiques sur la composante militaire dans les opérations de paix des Nations Unies (par exemple les contributions des pays fournisseurs de contingents), statistiques de notification des pertes, documents d'analyse de données collectées grâce aux drones aériens et aux séquences tournées à distance ou en direct (par exemple grâce à une caméra d'intervention).</p> <p>Instructions particulières : seules les données collectées grâce aux drones aériens et aux séquences tournées à distance ou en direct (par exemple grâce à une caméra d'intervention) utilisées dans les rapports finaux ou les produits d'information constituent des archives définitives. Les séquences non éditées ne doivent être conservées que 60 jours, délai avant lequel il convient d'avoir réalisé les produits d'information finaux, en l'espèce les reportages montés à partir de ces séquences. Toute élimination de séquences doit être approuvée par le Bureau du (de la) Chef de la mission.</p>						
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	C + 15	D	Composante militaire de la mission	UNHQ/DPO/OMA	PKO-MIL-203	
	06	Référence	<p>Documents de référence à l'appui des travaux du service.</p> <p>Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.</p>	T	D	s.o.	s.o.		
	07	Analyse et évaluation de l'information militaire	Documents relatifs aux évaluations de la menace (dans le cadre de l'étude des capacités militaires, du concept des opérations et de l'examen mandat) ; comptes rendus de renseignement ; exposés détaillés de la mission.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OMA	PKO-MIL-201	
	08	Registres et enregistrements des systèmes de drones aériens	Documents relatifs aux registres de vol, de maintenance et d'exploitation des systèmes de drones aériens.	C + 5, E	D	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OMA	PKO-MIL-202	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délaï de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
Lutte antimines (MIN)	MIN	Documents relatifs à la gestion et à la coordination des activités de lutte antimines.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : MIN (Conservation définitive)					
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service.	P	A	Programme de terrain du Service de la lutte antimines	UNHQ/DPO/OROLSI/MAS	PKO-MIL-201	
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Programme opérationnel du Service de la lutte antimines	UNHQ/DPO/OROLSI/MAS	PKO-MIL-201	
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités (États Membres) : travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, avec des organisations gouvernementales et non gouvernementales, avec des institutions locales et civiles et avec toute autre entité. Documents relatifs, entre autres, aux initiatives locales, au renforcement de la confiance, à l'extension de l'autorité de l'État, etc.	P	A	Programme opérationnel du Service de la lutte antimines	UNHQ/DPO/OROLSI/MAS	PKO-MIL-201	
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	P	A	Programme opérationnel du Service de la lutte antimines	UNHQ/DPO/OROLSI/MAS	PKO-MIL-201	
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Programme opérationnel du Service de la lutte antimines	UNHQ/DPO/OROLSI/MAS	PKO-MIL-201	
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.		
	07	Levés de champs de mines, marquage et dégagement de zones	Documents relatifs aux levés de champs de mines, au marquage et au dégagement de zones. Instructions particulières : afin d'assurer la continuité des activités de lutte antimines, certains documents peuvent être transférés à un organisme d'appui (par exemple le PNUD) à la fermeture de la mission.	P	A	Programme opérationnel du Service de la lutte antimines	UNHQ/DPO/OROLSI/MAS	PKO-MIL-201	
	08	Aide aux victimes de l'explosion de mines	Documents relatifs à l'aide fournie aux victimes de l'explosion de mines. Instructions particulières : afin d'assurer la continuité des activités de lutte antimines, certains documents peuvent être transférés à un organisme d'appui (par exemple le PNUD) à la fermeture de la mission.	P	A	Programme opérationnel du Service de la lutte antimines	UNHQ/DPO/OROLSI/MAS	PKO-MIL-201	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
	MIN	Documents relatifs à la gestion et à la coordination des activités de lutte antimines.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : MIN (Conservation définitive)					
	09	Destruction des stocks, gestion des armes et des munitions	Documents relatifs à la destruction des stocks et à la gestion des armes et des munitions. Instructions particulières : afin d'assurer la continuité des activités de lutte antimines, certains documents peuvent être transférés à un organisme d'appui (par exemple le PNUD) à la fermeture de la mission.	P	A	Programme opérationnel du Service de la lutte antimines	UNHQ/DPO/OROLSI/MAS	PKO-MIL-201	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
Mouvement et transport (MOV)	MOV		Documents relatifs aux mouvements de matériel, de contingents militaires et d'unités de police dans, depuis et vers les missions ; documents relatifs aux mouvements du personnel et de matériel à l'intérieur d'une zone de mission.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : MOV (5 ans)						
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service.	P	A	Section des transports terrestres de la mission	À déterminer	PKO-MOV-201		
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Services d'appui intégrés de la mission	À déterminer	PKO-MOV-201		
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	C + 10	D	Section des transports terrestres de la mission	À déterminer	PKO-MOV-202		
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	P	D	Services d'appui intégrés de la mission ou Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	À déterminer	PKO-MOV-201		
	05	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			
	06	Contrôle des mouvements et des expéditions	Plans d'organisation des transports, connaissances, documents douaniers, avis d'expédition, documents de suivi des conteneurs ; documents relatifs à l'expédition du matériel appartenant aux contingents, du matériel appartenant à l'ONU, etc., à destination et en provenance des missions sur le terrain ; documents sur les mouvements relatifs au déploiement et au rapatriement des contingents et des unités de police constituées.	C + 5, E	D	Section du contrôle des mouvements, des transports aériens, de la gestion du trafic ou des expéditions	s.o.	PKO-MOV-203		
	07	Transport aérien : inspection des aéronefs	Rapports d'inspection ; documents de maintenance fournis par les exploitants aériens.	C + 5, E	D	Service des transports aériens de la mission	s.o.	PKO-MOV-203		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	MOV	Documents relatifs aux mouvements de matériel, de contingents militaires et d'unités de police dans, depuis et vers les missions ; documents relatifs aux mouvements du personnel et de matériel à l'intérieur d'une zone de mission.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : MOV (5 ans)						
	08	Transport aérien : opérations en vol (mensuel)	Manifestes de vol, registre des autorisations d'atterrissage, plans mensuels d'organisation des vols, plans quotidiens d'organisation des vols.	C + 5, E	D	Service des transports aériens de la mission	s.o.	PKO-MOV-203		
	09	Transport aérien : opérations en vol (non régulières)	Demandes d'autorisation de vols non réguliers (spéciaux).	C + 5	D	Service des transports aériens de la mission	DOS/OSCM	PKO-MOV-204		
	10	Transport aérien : utilisation des aéronefs	Comptes rendus d'utilisation des aéronefs. Instructions particulières : les originaux sont conservés par le Service des transports aériens du Siège aux fins du traitement des paiements aux exploitants aériens ou sous-traitants.	C + 5, E	D	UNHQ/DOS/OSCM/ATS	s.o.	PKO-MOV-203		
	11	Transport de surface : entretien des véhicules	Registres d'entretien et de réparation des véhicules. Instructions particulières : clôture des dossiers chaque année le 31 décembre.	C + 5, E	D	Section des transports terrestres de la mission	s.o.	PKO-MOV-203		
	12	Transport de surface : opérations de surface	Attribution des véhicules, inventaires, registres, répartitions quotidiennes, rapports de kilométrage, autorisations de sorties de véhicule, statistiques, comptes rendus de réunions du comité du parc automobile, documents du groupe de l'inventaire des véhicules. Instructions particulières : clôture des dossiers chaque année le 31 décembre.	C + 5, E	D	Section des transports terrestres de la mission	s.o.	PKO-MOV-203		
	13	Transport de surface : autorisation des conducteur(trice)s	Dossiers des conducteur(trice)s contenant l'examen du (de la) conducteur(trice), la photocopie du permis de conduire, etc.	C + 5, E	D	Section des transports terrestres de la mission	s.o.	PKO-MOV-203		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
Supervision (OVE)	OVE		Documents relatifs à l'examen des activités administratives et des activités de fond des unités administratives de l'ONU ; documents relatifs aux enquêtes sur les violations des règles et règlements de l'ONU ; documents relatifs aux travaux des commissions d'enquête, au Bureau des services de contrôle interne et aux audits internes et externes.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : OVE (Conservation définitive)						
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	À déterminer	PKO-OVE-201		
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	À déterminer	PKO-OVE-201		
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	T	D	Copies de documents du Siège, à détruire lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	s.o.			
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	À déterminer	PKO-OVE-201		
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	T	D	Copies de documents du Siège, à détruire lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	s.o.			
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	OVE	Documents relatifs à l'examen des activités administratives et des activités de fond des unités administratives de l'ONU ; documents relatifs aux enquêtes sur les violations des règles et règlements de l'ONU ; documents relatifs aux travaux des commissions d'enquête, au Bureau des services de contrôle interne et aux audits internes et externes.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : OVE (Conservation définitive)						
	07	Visites d'évaluation de la sécurité aérienne	Rapports de visite d'évaluation de la sécurité aérienne aux missions et aux exploitants de vols ayant reçu un agrément de l'ONU.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	UNHQ/OASG/OROLSI/DPO	PKO-OVE-201		
	08	Enquêtes techniques et gestion des dossiers de la Section de l'appui aux commissions d'enquête	Dossiers et rapports finaux de la Section de l'appui aux commissions d'enquête concernant la composante militaire, la composante Police et l'état-major de la mission accompagnés de documents complémentaires tels que les déclarations de témoins, les rapports médicaux, les listes de réserves et notes de différences et signalements de dommages, les rapports d'inspection technique, les esquisses de scènes d'incidents, les cartes, les photographies, les notifications des pertes, les comptes rendus de tirs et les comptes rendus d'événement grave. Instructions particulières : les originaux des rapports d'enquête, tels que les rapports d'enquête technique sur la sécurité aérienne et les rapports d'enquête de l'État, sont placés dans le dossier de la Section de l'appui aux commissions d'enquête.	E	D	Section de l'appui aux commissions d'enquête de la mission (Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission ou Chef d'état-major)	s.o.	PKO-OVE-202	V	
	09	Enquêtes techniques de la Section de l'appui aux commissions d'enquête	Éléments de preuve et documents complémentaires utilisés pour établir des rapports d'inspection technique ; copies des rapports finaux. Instructions particulières : les originaux des rapports finaux, tels que les rapports d'enquête technique sur la sécurité aérienne et les rapports d'enquête de l'Autorité, sont placés dans le dossier de la Section de l'appui aux commissions d'enquête.	E	D	UNHQ/DOS/OUSG/ARBOIS	s.o.	PKO-OVE-202	V	
	10	Audit : audit externe	Dossiers administratifs relatifs aux travaux du Comité des commissaires aux comptes. T = règlement des questions soulevées lors de l'audit	E	D	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission et secrétariat du Comité des commissaires aux comptes au Siège	s.o.	PKO-OVE-203		
	11	Audit : audit interne	Dossiers d'audit. T = règlement des questions soulevées lors de l'audit	T + 15	D	UNHQ/OIOS	À déterminer	PKO-OVE-204		
	12	Évaluation	Dossiers d'évaluation du suivi du programme et de la mission, notamment les évaluations internes obligatoires (auto-évaluations obligatoires) et les évaluations internes facultatives (auto-évaluations facultatives). T = règlement des questions soulevées lors de l'audit	T + 15	D	UNHQ/OIOS	À déterminer	PKO-OVE-204		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	OVE	Documents relatifs à l'examen des activités administratives et des activités de fond des unités administratives de l'ONU ; documents relatifs aux enquêtes sur les violations des règles et règlements de l'ONU ; documents relatifs aux travaux des commissions d'enquête, au Bureau des services de contrôle interne et aux audits internes et externes.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : OVE (Conservation définitive)						
	13	Enquête : Groupe des enquêtes sur les infractions à la sécurité de la mission	Documents du Groupe des enquêtes sur les infractions à la sécurité de la mission. Instructions particulières : les dossiers d'enquête sur les missions du Bureau des services de contrôle interne sont la propriété du Siège et sont soumis du plan d'archivage du Bureau des services de contrôle interne du Siège.	P	A	Groupe des enquêtes sur les infractions à la sécurité de la mission	À déterminer	PKO-OVE-201	V	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
Affaires politiques (POL)	POL		Documents relatifs à la dynamique du conflit armé, notamment aux activités visant à contribuer à leur règlement au moyen de processus pacifiques, tels que les processus de négociation et les bons offices.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : POL (Conservation définitive)						
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service. Documents relatifs à la stratégie mise au point par la mission, à la planification stratégique, à la mise en œuvre et à l'évaluation dans tous les aspects des affaires politiques.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission ou de la composante Affaires politiques	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-POL-201		
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux politiques et procédures associées aux initiatives et activités du bureau, notamment les politiques, procédures et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-POL-201		
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité. Les documents relatifs à la collaboration et à la coordination sur le terrain entre la mission et le gouvernement hôte, d'autres États Membres, des entités des Nations Unies, des organisations régionales et sous-régionales ainsi que des organisations de la société civile (comptes rendus de réunions du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e) avec ces partenaires, entre autres), dans tous les aspects des affaires politiques, tels que les pourparlers de paix et les élections.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission et des composantes Affaires politiques et Affaires civiles	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-POL-201		
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information. Documents relatifs à l'analyse du processus, de la dynamique et des activités politiques et au mécanisme d'alerte rapide, notamment à l'analyse des acteurs politiques et des conditions socioéconomiques, et rapports périodiques et ponctuels sur tous les aspects des affaires politiques qui sont présentés au Siège.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission et des composantes Affaires politiques et Affaires civiles	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-POL-201		
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Composantes Affaires politiques et Affaires civiles	UNHQ/DPO/OUSG ou DPPA/OUSG	PKO-POL-201		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	POL	Documents relatifs à la dynamique du conflit armé, notamment aux activités visant à contribuer à leur règlement au moyen de processus pacifiques, tels que les processus de négociation et les bons offices.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : POL (Conservation définitive)						
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
Achats (PRO)	PRO		Dossiers de passation de marchés émanant uniquement des sections d'achats des missions sur le terrain, notamment les contrats, les bons de commande, les invitations à soumissionner et les dossiers d'agrément des fournisseurs.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : SCM (Conservation définitive)						
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service.	E	D	Section des achats de la mission	s.o.	PKO-HRM-201		
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les documents relatifs aux politiques, procédures et meilleures pratiques de la Division des achats du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité lui sont transférés et ne sont pas conservés par le Bureau du (de la) Sous-Secrétaire général(e) à l'appui aux missions.	T	D	Copies de documents du Siège, à détruire lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	s.o.			
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité. T = fin de contrat	T + 10	D	Section de la gestion des achats ou des marchés	UNHQ/DOS/OSCM/PD	PKO-HRM-202		
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	C + 5, E	D	Section des achats de la mission	s.o.	PKO-PRO-203		
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	T	D	Copies de documents du Siège, à détruire lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	s.o.			
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			
	07	Soumissions, propositions, offres	Ensemble des soumissions, des propositions et des offres, retenues ou non, ainsi que des documents complémentaires reçus pour des marchés donnés. Instructions particulières : les dossiers originaux d'appels d'offres sont classés séparément. Les copies des documents relatifs aux appels d'offres sont jointes au contrat ou au bon de commande. Il convient de conserver dans le dossier de passation de marché concerné une liste des fournisseurs ayant présenté des soumissions, des propositions ou des offres non retenues au moment de l'annulation.	T + 10	D	Section des achats de la mission	UNHQ/DOS/OSCM/PD	PKO-PRO-202		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	PRO		Dossiers de passation de marchés émanant uniquement des sections d'achats des missions sur le terrain, notamment les contrats, les bons de commande, les invitations à soumissionner et les dossiers d'agrément des fournisseurs.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : SCM (Conservation définitive)						
			T = conclusion de la procédure d'appel d'offres, choix du (de la) soumissionnaire ou passation du marché							
	08	Comité des marchés du Siège ou comité local des marchés – Comptes rendus et présentations	Documents relatifs aux comptes rendus de réunions et aux présentations du Comité des marchés du Siège ou du comité local des marchés Instructions particulières : ce type de traitement final concerne les comptes rendus des réunions du Comité des marchés du Siège ou du comité local des marchés qui ne sont pas classés dans les dossiers de passation de marchés ou de commande. T = conclusion ou annulation de l'achat	T + 5	D	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission (secrétaire du comité local des marchés)	UNHQ/DOS/OSCM/PD	PKO-PRO-204		
	09	Contrats et baux	Contrats et baux qui résultent de la conclusion d'un marché. Dossier principal de passation de marché contenant les bons de commande, les documents contractuels signés (contrats, baux, accords institutionnels), les demandes approuvées de fourniture de biens et services, les appels d'offres, les invitations à soumissionner ou les demandes de prix, les offres ou soumissions, les résumés ou analyses du marché, les évaluations techniques, les évaluations des prestations des fournisseurs, les comptes rendus des réunions et présentations et procès-verbaux du Comité des marchés du Siège ou du comité local des marchés, les approbations du (de la) Sous-Secrétaire général(e), les lettres d'agrément et la correspondance relative au marché. Évaluations des prestations des fournisseurs. T = contrat ou bail honoré ou annulé et après règlement de tous les frais, problèmes et réclamations.	T + 10	D	Section des achats de la mission	UNHQ/DOS/OSCM/PD	PKO-PRO-202	V	
	10	Délégations de pouvoirs en matière d'achats	Documents relatifs à la délégation de pouvoirs en matière d'achat et la désignation du (de la) fondé(e) de pouvoir. T = le membre du personnel n'est plus actif dans la fonction nécessitant une délégation de pouvoirs en matière d'achats ou a reçu une nouvelle délégation de pouvoirs.	T + 5	D	Section des achats de la mission	UNHQ/DOS/OSCM/PD	PKO-PRO-204		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
Gestion des biens (PRP)	PRP		Documents relatifs au déploiement, à la rotation, au réapprovisionnement, à l'inventaire, à la comptabilisation en pertes et au transfert du matériel appartenant à l'ONU et du matériel appartenant aux contingents dans les missions.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : ADM (Conservation définitive)						
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service.	P	A	UNHQ/DFS/LSD/Bureau du (de la) Directeur(trice)	À déterminer	PKO-PRP-201		
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	À déterminer	PKO-PRP-201		
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	C + 10	D	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	À déterminer	PKO-PRP-202		
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	À déterminer	PKO-PRP-201		
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	T	D	Copies de documents du Siège, à détruire lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	s.o.			
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			
	07	Gestion des stocks : maintenance du matériel	Documents relatifs à l'entretien et à la maintenance des biens et du matériel du service.	C + 5	D	Section des services techniques de la mission	À déterminer	PKO-PRP-203		
	08	Gestion des stocks : entreposage	Documents relatifs à l'entreposage des fournitures de la mission ainsi qu'à l'entretien et au stockage du matériel.	C + 5, E	D	Section de la gestion des stocks de la mission	À déterminer	PKO-PRP-204		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	PRP	Documents relatifs au déploiement, à la rotation, au réapprovisionnement, à l'inventaire, à la comptabilisation en pertes et au transfert du matériel appartenant à l'ONU et du matériel appartenant aux contingents dans les missions.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : ADM (Conservation définitive)						
	09	Contrôle du matériel : inventaire annuel	Inventaires annuels des missions sur le terrain	E + 5	D	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	À déterminer	PKO-PRP-205		
	10	Contrôle des biens : remise de biens	Documents relatifs aux bordereaux de remise de biens de la mission et à l'autorisation de délivrer des bordereaux.	E + 5	D	Section des services techniques de la mission	À déterminer	PKO-PRP-205		
	11	Contrôle des biens : Transfert de biens : généralités	Documents relatifs aux bordereaux de transfert de biens au sein de la mission (matériel, véhicules, équipement informatique, radios, etc., appartenant à l'ONU). T = fin du transfert	T + 5	D	Section des services techniques de la mission	À déterminer	PKO-PRP-206		
	12	Contrôle des biens : Transfert de biens : dons	Documents relatifs aux bordereaux de dons de biens de la mission.	E + 10	D	Groupe de contrôle du matériel et des stocks de la mission	À déterminer	PKO-PRP-207		
	13	Contrôle des biens : retour de biens	Documents relatifs aux bordereaux de retour de matériel de la mission.	E + 5	D	Section des services techniques de la mission	s.o.	PKO-PRP-205		
	14	Contrôle du matériel : demandes de comptabilisation en pertes rejetées	Documents relatifs à l'inventaire physique mené par l'équipe de contrôle de la mission ; demandes de comptabilisation en pertes et listes de biens des responsables de la gestion du matériel. Instructions particulières : en cas de rejet, présenter une nouvelle demande ; un recours fondé sur la première demande n'est pas recevable.	C + 5, E	D	Section des services techniques de la mission, Section des services généraux de la mission ou Groupe des réclamations (agent(e) de contrôle du matériel)	s.o.	PKO-PRP-204		
	15	Contrôle du matériel : traitement des demandes de comptabilisation en pertes acceptées	Documents relatifs aux dossiers de comptabilisation en pertes du matériel (décision du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission) ; comptes rendus de réunions du Comité local de contrôle du matériel assortis des documents joints. T = cession physique du matériel et après que les documents relatifs au matériel ont été supprimés de l'inventaire de la mission.	T + 5	D	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission ou Comité local de contrôle du matériel de la mission	s.o.	PKO-PRP-206		
	16	Contrôle du matériel : sollicitation d'une recommandation du Comité central de contrôle du matériel	Documents relatifs aux dossiers du Comité local de contrôle du matériel. Instructions particulières : le service d'archives passe du Comité local de contrôle du matériel de la mission au Comité central de contrôle du matériel du Siège à la réception par ce dernier des dossiers du premier ; le Comité local de contrôle du matériel conserve les copies d'une valeur archivistique nulle des dossiers. T = cession physique du matériel après que les documents relatifs au matériel ont été supprimés de l'inventaire de la mission.	T + 5	D	Comité local de contrôle du matériel de la mission	À déterminer	PKO-PRP-206		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	PRP	Documents relatifs au déploiement, à la rotation, au réapprovisionnement, à l'inventaire, à la comptabilisation en pertes et au transfert du matériel appartenant à l'ONU et du matériel appartenant aux contingents dans les missions.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : ADM (Conservation définitive)						
	17	Réception et inspection : mission	<p>Rapports de réception et d'inspection des missions sur le terrain ; liste de réserves et note de différences en cas de dommages.</p> <p>Instructions particulières : les rapports de réception et d'inspection gérés par la Section des finances de la mission sont joints au bordereau correspondant et sont donc soumis aux modalités de conservation du bordereau. Le service d'archives est le groupe de la réception et de l'inspection de la mission lorsqu'il n'y a pas de paiement, comme dans le cas des transactions entre missions, et la Section des finances de la mission lorsqu'il y a un paiement, par exemple dans le cas d'achats de biens.</p> <p>T = approbation de l'unité à comptabilité autonome de la mission.</p>	T + 5	D	Groupe de la réception et de l'inspection de la mission ou Section des finances de la mission	À déterminer	PKO-PRP-206		
	18	Réception et inspection : Base de soutien logistique des Nations Unies	<p>Rapports de réception et d'inspection ; liste de réserves et note de différences en cas de dommages.</p> <p>T = approbation du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité du Siège</p>	T + 5	D	Groupe de la réception et de l'inspection de la mission	À déterminer	PKO-PRP-206		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Décal de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
Protection (PRT)	PRT	Documents relatifs à l'administration et à la coordination des activités de protection.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : CIV (Conservation définitive)					
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service.	P	A	Composante de la mission	UNHQ/DPO/DPET	PKO-PRT-201	
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Composante de la mission	UNHQ/DPO/DPET	PKO-PRT-201	
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	P	A	Composante de la mission	UNHQ/DPO/DPET	PKO-PRT-201	
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	P	A	Composante de la mission	UNHQ/DPO/DPET	PKO-PRT-201	
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Composante de la mission	UNHQ/DPO/DPET	PKO-PRT-201	
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.		
	07	Protection des civils	Documents relatifs à la protection des civils.	P	A	Composante de la mission	UNHQ/DPO/DPET/PBPS/PCT	PKO-PRT-201	
	08	Protection des enfants	Documents relatifs à la protection des enfants.	P	A	Composante de la mission	UNHQ/DPO/DPET/PBPS/CPT	PKO-PRT-201	
	09	Violence sexuelle liée aux conflits	Documents liés aux violences sexuelles commises en période de conflit.	P	A	Composante de la mission	UNHQ/DPO/DPET/PBPS/CRSV	PKO-PRT-201	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
Information et communication (PUC)	PUC		Documents relatifs à la création, à la gestion et à la diffusion des documents de la mission visant à étayer, décrire et promouvoir les travaux sur service.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : PUB (Conservation définitive)						
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service.	P	A	Composante de la mission chargée de l'information	UNHQ/DPPA/OUSG/SCS ou DPPA-DPD/ODCSS/SCS	PKO-PUC-201		
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Composante de la mission chargée de l'information	UNHQ/DPPA/OUSG/SCS ou DPPA-DPO/ODCSS/SCS	PKO-PUC-201		
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	C + 5, E	D	Composante de la mission chargée de l'information	s.o.	PKO-PUC-202		
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information.	P	A	Bureau du (de la) Chef de la mission Composante de la mission chargée de l'information	UNHQ/DPPA/OUSG/SCS ou DPPA-DPD/ODCSS/SCS	PKO-PUC-201		
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Composante de la mission chargée de l'information	UNHQ/DPPA/OUSG/SCS ou DPPA-DPD/ODCSS/SCS	PKO-PUC-201		
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			
	07	Éducation	Documents relatifs à l'information du public dans le cadre des programmes de sensibilisation des électeur(trice)s et des programmes de sensibilisation au danger des mines. Instructions particulières : transférer les documents relatifs à la lutte antimines à un organisme d'appui (par exemple le PNUD) à la fermeture de la mission ; ne pas les transférer à la Section des archives et de la gestion des dossiers.	P	A	Composante de la mission chargée de l'information ou centre de coordination de la lutte antimines	UNHQ/DPPA/OUSG/SCS ou DPPA-DPO/ODCSS/SCS	PKO-PUC-201		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	PUC	Documents relatifs à la création, à la gestion et à la diffusion des documents de la mission visant à étayer, décrire et promouvoir les travaux sur service.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : PUB (Conservation définitive)						
	08	Relations extérieures	Tous les communiqués de presse ; tous les discours et déclarations prononcés à l'extérieur de la mission par les secrétaires généraux(ales) adjoint(e)s, quel que soit le sujet ; statistiques relatives aux invitations à des fins de représentation ; fiches d'information sur les missions ; publications en ligne et publications papier sur des expositions ; supports d'information sur l'action éducative ; documents de sensibilisation au risque que représentent les mines. Instructions particulières : les invitations à des fins de représentation ne doivent être conservées que pendant 2 ans.	P	A	Composante de la mission chargée de l'information	UNHQ/DPPA/OUSG/SCS ou DPPA-DPO/ODCSS/SCS	PKO-PUC-201		
	09	Relations internes	Messages des Secrétaires généraux(ales) adjoint(e)s aux opérations de paix, à l'appui opérationnel et aux affaires politiques et à la consolidation de la paix adressés à l'ensemble du personnel, quel que soit le sujet ; profils intranet ; communiqués de presse et articles en ligne édités qui émanent des missions sur le terrain ; retransmissions en ligne.	P	A	Composante de la mission chargée de l'information	UNHQ/DPPA/OUSG/SCS ou DPPA-DPD/ODCSS/SCS	PKO-PUC-201		
	10	Relations avec les médias	Statistiques et analyses statistiques relatives aux échanges avec les médias ; documents relatifs à la préparation des rencontres avec la presse, notamment les notes de présentation, les fiches de préparation et les documents complémentaires ; transcriptions des entretiens ; transcriptions des points de presse du (de la) porte-parole, communiqués de presse, enregistrements vidéo et audio du contenu diffusé. Instructions particulières : en ce qui concerne le transfert de supports audio et vidéo, consulter la politique et les orientations en matière d'information (<i>Policy and Guidance for Public Information</i>) dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix.	P	A	Composante de la mission chargée de l'information	UNHQ/DPPA/OUSG/SCS ou DPPA-DPO/ODCSS/SCS	PKO-PUC-201		
	11	Protocole	Documents relatifs à l'accueil de visiteur(euse)s ; lettres de félicitations et de remerciements.	E + 5	D	Section des services généraux de la mission	UNHQ/DPPA/OUSG/SCS ou DPPA-DPD/ODCSS/SCS	PKO-PUC-203		
	12	Édition et radiodiffusion	Scripts d'émissions de radio et de télévision ; enregistrements vidéo et audio des contenus diffusés ; produits d'information imprimés. Instructions particulières : en ce qui concerne le transfert de supports audio et vidéo, consulter la politique et les orientations en matière d'information (<i>Policy and Guidance for Public Information</i>) dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Instructions particulières : les séquences brutes ne sont pas concernées et peuvent être éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Composante de la mission chargée de l'information	UNHQ/DPPA/OUSG/SCS ou DPPA-DPO/ODCSS/SCS	PKO-PUC-201		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délaï de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
Gestion du dispositif de sécurité et de sûreté (SSM)	SSM		Documents relatifs aux programmes et pratiques des missions en matière de sécurité et de sûreté, y compris la sécurité et la sûreté physique, la sécurité et la sûreté du personnel et la sécurité et la sûreté des déplacements ; documents relatifs aux enquêtes sur les incidents de sûreté et de sécurité.	Plan d'archivage institutionnel (OICT) : SSM (Conservation définitive)						
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service. Plans d'appui à la sécurité aérienne pour les nouvelles missions ; programmes de sécurité aérienne du Département de l'appui opérationnel et des missions ; plans de travail liés à la sécurité aérienne.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission, Bureau du (de la) conseiller(ère) en chef ou conseiller(ère) principal(e) pour la sécurité	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS/FPS	PKO-SSM-201	V	
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux politiques, lignes directrices et procédures du Siège associées aux initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives et instructions officielles ; documents liés aux programmes et activités menés dans le domaine de la sûreté et de la sécurité. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Instructions particulières : la politique et les procédures de sécurité sont rédigées par le Service d'appui aux opérations de maintien de la paix de la Division des opérations régionales du Département de la sûreté et de la sécurité au Siège. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité. Instructions particulières : pour la conservation, archivage local après la date de fermeture et archivage définitif 1 mois après la fin du mandat de la mission.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission, Bureau du (de la) conseiller(ère) en chef ou conseiller(ère) principal(e) pour la sécurité	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS/FPS	PKO-SSM-201	V	
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS/FPS	PKO-SSM-201		
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par le service ainsi qu'à la communication de l'information. Les images brutes de vidéosurveillance sont conservées pendant 30 jours, sauf si elles sont utilisées dans le cadre d'une enquête, d'une demande de renseignement, etc. Dans ce cas, la durée de conservation sera celle des documents complémentaires associés à la demande de renseignement ou à l'enquête.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission ou Conseiller(ère) de pays pour la sécurité	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS/FPS	PKO-SSM-201	V	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délaï de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	SSM	Documents relatifs aux programmes et pratiques des missions en matière de sécurité et de sûreté, y compris la sécurité et la sûreté physique, la sécurité et la sûreté du personnel et la sécurité et la sûreté des déplacements ; documents relatifs aux enquêtes sur les incidents de sûreté et de sécurité.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : SSM (Conservation définitive)						
			Comptes rendus d'événements pour les aéronefs, rapports concernant les dangers, estimations des risques et indicateurs de sécurité, ordres du jour et comptes rendus de réunions du Conseil de la sécurité aérienne, rapports mensuels et annuels. Instructions particulières : pour la conservation, archivage local après la date de fermeture.							
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission, Bureau du (de la) conseiller(ère) en chef ou conseiller(ère) principal(e) pour la sécurité	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS/FPS	PKO-SSM-201		
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des activités du bureau (normes institutionnelles, pratiques recommandées, instructions, manuels, etc.). Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			
	07	Enquêtes techniques de sécurité aérienne de la Section de la sécurité aérienne	Documents relatifs aux enquêtes sur les accidents d'aéronefs de sous-traitants de l'ONU ; documents relatifs aux enquêtes des États et rapports d'enquêtes techniques de sécurité aérienne établis par la Section de la sécurité aérienne du Bureau de la gestion de la chaîne d'approvisionnement du Département de l'appui opérationnel.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS/FPS	PKO-SSM-201		
	08	Gestion des crises liées à l'aviation	Plans d'intervention d'urgence de la mission dans le domaine de l'aviation.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission, Centre d'opérations conjoint ou Chef des services de sécurité	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS/FPS	PKO-SSM-201		
	09	Enquête : incidents ayant entraîné des pertes ou dommages mineurs (généralités)	Dossiers ne relevant pas d'une commission d'enquête et faisant état de pertes ou dommages mineurs dans les domaines suivants : matériel appartenant à l'ONU (à l'exclusion des véhicules) ; matériel appartenant aux contingents ; effets personnels des membres du personnel de la mission.	C + 5, E	D	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission ou du (de la) Chef des services de sécurité, Bureau du (de la) conseiller(ère) en chef ou conseiller(ère) principal(e) pour la sécurité ou Bureau du (de la) commandant(e) de la force	s.o.	PKO-SSM-202	V	
	10	Enquête : incidents ayant entraîné des pertes ou dommages mineurs (véhicules appartenant à l'ONU)	Dossiers ne relevant pas d'une commission d'enquête et faisant état de pertes ou dommages mineurs causés à des véhicules appartenant à l'ONU.	C + 5, E	D	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission ou du (de la) Chef des services de sécurité, Bureau du (de la) conseiller(ère) en chef ou conseiller(ère) principal(e)	s.o.	PKO-SSM-202	V	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délaï de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	SSM	Documents relatifs aux programmes et pratiques des missions en matière de sécurité et de sûreté, y compris la sécurité et la sûreté physique, la sécurité et la sûreté du personnel et la sécurité et la sûreté des déplacements ; documents relatifs aux enquêtes sur les incidents de sûreté et de sécurité.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : SSM (Conservation définitive)						
						pour la sécurité ou Bureau du (de la) commandant(e) de la force				
	11	Enquête : incidents n'ayant entraîné aucune perte de biens ni aucun dommage causé à des biens	Signalements de tentatives de vol ; rapports d'infractions au Code de la route n'ayant entraîné ni blessure ni dommage.	C + 5, E	D	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission ou du (de la) Chef des services de sécurité, Bureau du (de la) conseiller(ère) en chef ou conseiller(ère) principal(e) pour la sécurité ou Bureau du (de la) commandant(e) de la force	s.o.	PKO-SSM-202	V	
	12	Sécurité du transport de surface	Politiques et procédures relatives au transport de surface des matières dangereuses.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission, Section des transports	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS/FPS	PKO-SSM-201		
	13	Sécurité du transport aérien	Comptes rendus préliminaires d'événements pour les aéronefs, rapports concernant sources de danger observées pour les aéronefs, estimation des risques et indicateurs de sécurité pour les aéronefs, ordres du jour et comptes rendus de réunions du Conseil de la sécurité aérienne.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission, Section des transports, Section de la sécurité aérienne ou Conseiller(ère) en chef pour la sécurité ou Chef des services de sécurité	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS/FPS	PKO-SSM-201		
	14	Sécurité incendie	Documents relatifs à la prévention des incendies, aux issues de secours et à la désignation des responsables de la sécurité incendie.	E	D	Conseiller(ère) en chef pour la sécurité ou Chef des services de sécurité	s.o.	PKO-SSM-203		
	15	Sécurité au travail	Politiques et pratiques visant à prévenir et à réduire les accidents du travail et les maladies professionnelles grâce à la formation, au respect de la réglementation, etc.	P	A	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission ou spécialiste ou responsable de la sécurité au travail	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS/FPS	PKO-SSM-201	V	
	16	Gestion des crises liées à la sécurité	Dossiers de crise impliquant des personnes, tels que les enlèvements, les attentats et les évacuations	P	A	Centre d'opérations conjoint ou Bureau du (de la) Chef d'état-major	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS/FPS	PKO-SSM-201	V	
	17	Inventaire des effets personnels	Inventaires des effets personnels des membres du personnel.	E	D	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS/FPS	PKO-SSM-202		
	18	Identification du personnel	Cartes d'identité (y compris les cartes temporaires remises aux visiteurs), laissez-passer pour le franchissement des frontières, badges d'accès remis aux sous-traitants de l'ONU.	C + 5, E	D	Bureau du (de la) Directeur(trice) ou Chef de l'appui à la mission	s.o.	PKO-SSM-202		
	19	Suivi du personnel	Données de suivi du personnel.	C + 5, E	D	Centre des opérations de sécurité de la mission ou équivalent	s.o.	PKO-SSM-202	V	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délaï de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	SSM	Documents relatifs aux programmes et pratiques des missions en matière de sécurité et de sûreté, y compris la sécurité et la sûreté physique, la sécurité et la sûreté du personnel et la sécurité et la sûreté des déplacements ; documents relatifs aux enquêtes sur les incidents de sûreté et de sécurité.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : SSM (Conservation définitive)						
	20	Habilitation de sécurité	Traitement des demandes d'autorisation de voyage (à l'étranger ou dans le pays) ; mouvements de personnel ; cas particuliers, comme les voyages dans des zones classées « à très haut risque ».	C + 5, E	D	Conseiller(ère) en chef pour la sécurité ou Chef des services de sécurité	s.o.	PKO-SSM-202		
	21	Surveillance	Enregistrements des caméras de surveillance. Les images brutes de vidéosurveillance sont conservées pendant 30 jours, sauf si elles sont exploitées dans le cadre d'une enquête, d'une demande de renseignement, etc. Dans ce cas, elles seront conservées à des fins de suivi et communication de l'information (voir SSM 04, ci-dessus) ou en tant que document complémentaire dans le dossier d'enquête.	30 jours	D	Bureau du (de la) conseiller(ère) en chef ou conseiller(ère) principal(e) pour la sécurité	s.o.	PKO-SSM-204		
	22	Messages sur la sécurité	Messages sur la sécurité du personnel.	P	A	Bureau du (de la) conseiller(ère) en chef ou conseiller(ère) principal(e) pour la sécurité	UNHQ/DPPA-DPO/ODCSS/FPS	PKO-SSM-201		

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage					
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel
Réforme du secteur de la sécurité (SSR)	SSR	Documents relatifs au développement du secteur de la sécurité, notamment à l'évaluation, à l'examen et à la réforme du secteur de la sécurité et des institutions chargées de la sécurité et la sûreté.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : SSR (Conservation définitive)					
	01	Planification, stratégie	Documents relatifs à la planification et aux stratégies de mise en œuvre des activités administratives, des activités de fond et des activités logistiques du service.	P	A	Composante de la mission chargée de la réforme du secteur de la sécurité ou responsable politique de la mission	UNHQ/DPO/OROLSI/SSR U	PKO-SSM-201	
	02	Politique, procédure, meilleures pratiques	Documents relatifs aux principes et directives régissant les initiatives et activités du service, notamment les politiques, procédures, directives, instructions et lignes directrices officielles. Les documents d'orientation et documents sur les bonnes pratiques, en particulier les instructions permanentes, les rapports sur les enseignements à retenir et les analyses après action, doivent être soumis à peacekeeping-bestpractices@un.org (pour les opérations de maintien de la paix) ou à dppa-policy@un.org (pour les missions politiques spéciales) en vue d'un éventuel versement dans la Base de données sur les pratiques et politiques des opérations de paix. Les copies des documents relatifs aux principes et directives rédigés par les services du Siège doivent être considérées comme des documents de référence et éliminées lorsqu'elles n'ont plus d'utilité.	P	A	Composante de la mission chargée de la réforme du secteur de la sécurité ou responsable politique de la mission	UNHQ/DPO/OROLSI/SSR U	PKO-SSR-201	
	03	Coordination, partenariat	Documents relatifs aux échanges entre le service et d'autres entités, notamment aux travaux menés en collaboration avec d'autres départements de l'ONU, des organisations gouvernementales ou non gouvernementales, des institutions locales ou civiles et toute autre entité.	P	A	Composante de la mission chargée de la réforme du secteur de la sécurité ou responsable politique de la mission	UNHQ/DPO/OROLSI/SSR U	PKO-SSR-201	
	04	Suivi, communication de l'information	Documents relatifs au suivi, à l'évaluation et à l'analyse des programmes, activités et initiatives menés par la mission ainsi qu'à la communication de l'information, notamment les rapports mensuels sur la réforme du secteur de la sécurité adressés au Siège.	P	A	Composante de la mission chargée de la réforme du secteur de la sécurité ou responsable politique de la mission	UNHQ/DPO/OROLSI/SSR U	PKO-SSR-201	
	05	Renforcement des capacités	Documents relatifs aux initiatives de renforcement des capacités institutionnelles et individuelles menées avec des organismes gouvernementaux locaux, des organisations non gouvernementales, des organisations communautaires et d'autres organismes non onusiens.	P	A	Composante de la mission chargée de la réforme du secteur de la sécurité ou responsable politique de la mission	UNHQ/DPO/OROLSI/SSR U	PKO-SSR-201	

Système de classement des dossiers				Plan d'archivage						
Fonction	Activité n°	Nom de l'activité	Description et observations	Délai de versement	Traitement ou sort final	Service d'archives	Service d'archives successeur	Cote de versement	Essentiel	
	SSR	Documents relatifs au développement du secteur de la sécurité, notamment à l'évaluation, à l'examen et à la réforme du secteur de la sécurité et des institutions chargées de la sécurité et la sûreté.		Plan d'archivage institutionnel (OICT) : SSR (Conservation définitive)						
	06	Référence	Documents de référence à l'appui des travaux du service. Instructions particulières : les documents de référence ne sont pas considérés comme des documents d'archives, ne doivent pas être déclarés comme tels et doivent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité.	T	D	s.o.	s.o.			