



Instruction administrative

Règles et procédures internes régissant l'accès au fonds de copies des dossiers constitués par le Groupe des crimes graves du Bureau du Procureur général du Timor-Leste

Conformément au paragraphe 6.1 de la circulaire ST/SGB/2006/7 du Secrétaire général et aux fins de l'établissement de règles et procédures détaillées régissant la tenue du registre dans lequel seront consignés les accès au fonds de copies des dossiers constitués par le Groupe des crimes graves du Bureau du Procureur général du Timor-Leste et l'utilisation qui aura été faite de celles-ci, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit :

Article premier

Création et tenue du registre

- 1.1 Le Chef de la Section des archives et des dossiers crée et tient le registre prévu au paragraphe 6.1 de la circulaire ST/SGB/2006/7 du Secrétaire général.
- 1.2 Le registre est créé et tenu dans le cadre du système d'archivage électronique de la Section des archives et des dossiers.
- 1.3 Le système d'archivage électronique de la Section des archives et des dossiers comprend des dispositifs de protection de la confidentialité du registre, conformément à la circulaire ST/SGB/2004/15 du Secrétaire général.

Article 2

Structure du registre

Le registre comprend les parties suivantes :

- a) Réception;
- b) Préparation de l'archivage;
- c) Archivage;
- d) Préservation;
- e) Accès sur autorisation du Secrétaire général.



Article 3 **Réception**

Les renseignements suivants sont consignés dans la partie a) du registre :

- a) Date et heure auxquelles les boîtes contenant le fonds de copies des dossiers ont été reçues au Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York;
- b) Adresse du bureau auquel les boîtes ont été initialement livrées;
- c) Identité des fonctionnaires de la Section des archives et des dossiers qui ont réceptionné les boîtes;
- d) Adresse du bureau auquel les boîtes ont été transférées après réception.

Article 4 **Préparation de l'archivage**

4.1 Les renseignements suivants sont consignés dans la partie b) du registre :

- a) Renseignements concernant l'ouverture et le déballage des boîtes :
 - i) Marques d'identification de la boîte ouverte et déballée;
 - ii) Date et heure de l'ouverture et du déballage de la boîte;
 - iii) Adresse du bureau dans lequel la boîte a été ouverte et déballée;
 - iv) Identité du ou des fonctionnaire(s) de la Section des dossiers et des archives ayant ouvert et déballé la boîte ou de tout autre fonctionnaire qui aurait été présent lorsque la boîte a été ouverte et déballée;
- b) Renseignements concernant la préparation du fonds de copies des dossiers pour archivage :
 - i) Identité de tous les fonctionnaires de la Section des dossiers et des archives ayant eu accès à tout ou partie du fonds de copies des dossiers;
 - ii) Partie du fonds auquel le fonctionnaire a eu accès;
 - iii) Date(s) et heure(s) auxquelles le fonctionnaire a eu accès au fonds;
 - iv) Adresse du bureau dans lequel le fonctionnaire a eu accès au fonds;
 - v) Opérations effectuées par le fonctionnaire aux fins de la préparation de la partie du fonds de copies devant être archivée;
 - vi) Partie du fonds sur laquelle ont porté ces opérations;
- c) Pour les copies papier, renseignements concernant l'emballage des dossiers et l'apposition de scellés sur les boîtes d'archives :
 - i) Marques d'identification de la boîte emballée et scellée et description de son contenu;
 - ii) Date(s) et heure(s) auxquelles la boîte a été emballée et scellée;
 - iii) Identité du ou des fonctionnaire(s) de la Section des archives et des dossiers ayant emballé et scellé la boîte;
 - iv) Adresse du bureau dans lequel la boîte a été emballée et scellée;

- v) Identité de tout autre fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers qui aurait été présent lorsque la boîte a été emballée et scellée, et durée et motif(s) de sa présence;
- d) Pour les copies électroniques, piste d'audit de la migration et du verrouillage du fonds de copies de dossiers :
 - i) Nom de la base de données créée et verrouillée et description de son contenu;
 - ii) Date et heure de la création et du verrouillage de la base de données;
 - iii) Identité du ou des fonctionnaire(s) de la Section des archives et des dossiers ayant créé et verrouillé la base de données;
 - iv) Marques d'identification du support de stockage hors réseau sur lequel la base de données a été créée et verrouillée;
 - v) Identifiant du serveur ou du poste de travail à partir duquel la base de données a été créée et verrouillée;
 - vi) Adresse du bureau dans lequel la base de données a été créée et verrouillée;
 - vii) Identité de tout autre fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers qui aurait été présent lorsque la base de données a été créée et verrouillée, période durant laquelle il a été présent et motif(s) de sa présence.

4.2 Une copie scannée de l'original signé par le Chef de la Section des archives et des dossiers de la liste des fonctionnaires qu'il a désignés conformément à l'alinéa b) du paragraphe 2.2 de la circulaire ST/SGB/2006/7 du Secrétaire général est conservée dans le système électronique d'archivage de la Section.

Article 5

Archivage

Les renseignements suivants sont consignés dans la partie c) du registre :

- a) Pour les copies papier, renseignements concernant le versement des boîtes scellées au site d'archivage définitif :
 - i) Marques d'identification de la boîte versée au site d'archivage définitif;
 - ii) Date et heure du transfert;
 - iii) Adresse du bureau à partir duquel le transfert a eu lieu;
 - iv) Adresse du bureau auquel la boîte a été transférée;
 - v) Identité du ou des fonctionnaire(s) de l'Organisation des Nations Unies ayant effectué le transfert;
- b) Pour les copies électroniques, piste d'audit du versement du support de stockage sécurisé hors réseau au site d'archivage définitif :
 - i) Marques d'identification du support de stockage versé au site d'archivage définitif;
 - ii) Date et heure du transfert;

- iii) Adresse du bureau à partir duquel a eu lieu le transfert;
 - iv) Adresse du bureau auquel le support de stockage a été transféré;
 - v) Identité du ou des fonctionnaire(s) de l'Organisation des Nations Unies ayant effectué le transfert;
- c) Pour les copies papier, renseignements concernant l'extraction des boîtes d'archives du site d'archivage définitif :
- i) Marques d'identification de la boîte extraite du site d'archivage;
 - ii) Date et heure de l'extraction;
 - iii) Identité du fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers ayant demandé l'extraction;
 - iv) Adresse du bureau d'où la boîte a été extraite;
 - v) Adresse du bureau dans lequel la boîte a été emportée;
 - vi) Identité du ou des fonctionnaire(s) de l'Organisation des Nations Unies ayant transporté la boîte à sa destination;
 - vii) Identité du ou des fonctionnaire(s) du Service des archives et des dossiers ayant réceptionné la boîte à sa destination;
 - viii) Date et heure auxquelles ledit fonctionnaire a réceptionné la boîte;
- d) Pour les copies électroniques, piste d'audit de l'extraction du support de stockage sécurisé hors réseau du site d'archivage définitif :
- i) Marques d'identification du support de stockage extrait du site d'archivage;
 - ii) Date et heure de l'extraction;
 - iii) Identité du fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers ayant demandé l'extraction;
 - iv) Adresse du bureau d'où le support a été extrait;
 - v) Adresse du bureau dans lequel le support a été emporté;
 - vi) Identité du ou des fonctionnaire(s) de l'Organisation des Nations Unies ayant transporté le support à sa destination;
 - vii) Identité du fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers ayant réceptionné le support à sa destination;
 - viii) Date et heure auxquelles ledit fonctionnaire a réceptionné le support;
- e) Pour les copies papier, renseignements concernant le reversement d'une boîte scellée au site d'archivage définitif :
- i) Marques d'identification de la boîte reversée aux archives et description de son contenu;
 - ii) Date et heure du transfert;
 - iii) Adresse du bureau d'où venait la boîte;
 - iv) Adresse du bureau auquel la boîte a été transférée;

- v) Identité du ou des fonctionnaire(s) de l'Organisation des Nations Unies ayant effectué le transfert;
 - vi) Identité du fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers qui a réceptionné la boîte à sa destination;
 - vii) Date et heure auxquelles ledit fonctionnaire l'a réceptionnée;
- f) Pour les copies électroniques, renseignements concernant le reversement aux archives du support de stockage sécurisé hors réseau :
- i) Marques d'identification du support de stockage sécurisé hors réseau reversé aux archives;
 - ii) Date et heure auxquelles il a été reversé aux archives;
 - iii) Adresse du bureau d'où venait le support;
 - iv) Adresse du bureau auquel le support a été transféré;
 - v) Identité du ou des fonctionnaire(s) de l'Organisation des Nations Unies ayant effectué le transfert;
 - vi) Identité du fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers ayant réceptionné le support de stockage à sa destination;
 - vii) Date et heure auxquelles le fonctionnaire a réceptionné le support de stockage.

Article 6

Préservation

6.1 Les renseignements suivants sont consignés dans la partie d) du registre :

a) Pour les copies papier, renseignements concernant la rupture des scellés et le déballage des boîtes extraites des archives par la Section des archives et des dossiers aux fins de la maintenance, de l'entretien et de la préservation du fonds de copies et de la remise en état éventuelle de celles-ci, conformément à l'article 4 de la circulaire ST/SGB/2006/7 :

- i) Marques d'identification de la boîte descellée et déballée;
- ii) Date et heure auxquelles les scellés ont été rompus et la boîte déballée;
- iii) Adresse du bureau dans lequel les scellés ont été rompus et la boîte déballée;
- iv) Identité du ou des fonctionnaire(s) de la Section des archives et des dossiers ayant rompu les scellés et déballé la boîte;
- v) Identité de tout autre fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers qui aurait été présent lorsque les scellés ont été rompus et la boîte déballée, période durant laquelle il a été présent et motif(s) de sa présence;

b) Pour les copies électroniques, piste d'audit du déverrouillage des bases de données par la Section des archives et des dossiers aux fins de la maintenance, de l'entretien et de la préservation du fonds de copies et de la remise en état éventuelle de celles-ci, conformément à l'article 4 de la circulaire ST/SGB/2006/7 du Secrétaire général :

- i) Nom de la base de données déverrouillée;
 - ii) Date et heure auxquelles elle a été déverrouillée;
 - iii) Marques d'identification du support de stockage sécurisé hors réseau déverrouillé;
 - iv) Identifiant du serveur ou du poste de travail à partir duquel la base de données a été déverrouillée;
 - v) Adresse du bureau dans lequel la base de données a été déverrouillée;
 - vi) Identité du ou des fonctionnaire(s) de la Section des archives et des dossiers ayant déverrouillé la base de données;
 - vii) Identité de tout autre fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers qui aurait été présent lorsque la base de données a été déverrouillée, période durant laquelle il a été présent et motif(s) de sa présence;
- c) Pour les copies papier, renseignements concernant les opérations effectuées sur le contenu d'une boîte d'archives :
- i) Identité de chaque fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers ayant eu accès au contenu de la boîte descellée;
 - ii) Date(s) et heure(s) auxquelles le fonctionnaire a eu accès au contenu de la boîte;
 - iii) Adresse du bureau dans lequel le fonctionnaire a eu accès au contenu de la boîte;
 - iv) Opérations effectuées par le fonctionnaire sur la boîte ou son contenu, ou s'y rapportant;
 - v) Partie du fonds de copies des dossiers sur laquelle ces opérations ont été effectuées;
- d) Pour les copies électroniques, piste d'audit des opérations effectuées sur tout ou partie de la base de données :
- i) Identité de chaque fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers ayant eu accès à la base de données et à son contenu;
 - ii) Date(s) et heure(s) auxquelles le fonctionnaire a eu accès à la base de données;
 - iii) Identifiant du serveur ou du poste de travail à partir duquel le fonctionnaire a eu accès à la base de données;
 - iv) Adresse du bureau dans lequel le fonctionnaire a eu accès à la base de données;
 - v) Opérations effectuées par le fonctionnaire sur la base de données ou s'y rapportant;
 - vi) Partie du fonds de copies des dossiers sur laquelle ces opérations ont été effectuées;

e) Pour les copies papier, renseignements concernant le remballage de la boîte d'archives et l'apposition de nouveaux scellés sur celle-ci en vue de son reversement au site d'archivage définitif :

- i) Marques d'identification de la boîte emballée et scellée à nouveau et description de son contenu en vue de son reversement au site d'archivage définitif;
- ii) Date et heure auxquelles la boîte a été remballée et les nouveaux scellés apposés;
- iii) Identité du ou des fonctionnaire(s) de la Section des archives et des dossiers ayant remballé la boîte et apposé les nouveaux scellés;
- iv) Adresse du bureau dans lequel la boîte a été remballée et les nouveaux scellés apposés;
- v) Identité de tout autre fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers qui aurait été présent lorsque la boîte a été emballée et scellée à nouveau, période durant laquelle il a été présent et motif(s) de sa présence;

f) Pour les copies électroniques, piste d'audit du verrouillage de la base de données en vue de son archivage définitif :

- i) Nom de la base de données verrouillée et description de son contenu;
- ii) Date et heure du verrouillage;
- iii) Identité du ou des fonctionnaire(s) de la Section des archives et des dossiers ayant verrouillé la base de données;
- iv) Support de stockage sécurisé hors réseau sur lequel la base de données a été verrouillée;
- v) Identifiant du serveur ou du poste de travail à partir duquel la base de données a été verrouillée;
- vi) Adresse du bureau dans lequel la base de données a été verrouillée;
- vii) Identité de tout autre fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers qui aurait été présent lorsque la base de données a été verrouillée, période durant laquelle il a été présent et motif(s) de sa présence.

6.2 Une copie scannée de l'original signé par le Chef de la Section des archives et des dossiers de la liste des fonctionnaires qu'il a désignés conformément à l'alinéa b) du paragraphe 2.2 de la circulaire ST/SGB/2006/7 du Secrétaire général est conservée dans le système électronique d'archivage de la Section.

Article 7

Accès sur autorisation du Secrétaire général

7.1 Les renseignements suivants sont consignés dans la partie e) du registre :

a) Pour les copies papier, renseignements concernant la rupture des scellés et le déballage de toute boîte qui aura été descellée et déballée avec l'autorisation expresse, donnée par écrit, du Secrétaire général, conformément à l'article 5 de sa circulaire ST/SGB/2006/7 :

- i) Marques d'identification de la boîte descellée et déballée;

- ii) Date et heure auxquelles les scellés ont été rompus et la boîte déballée;
 - iii) Adresse du bureau dans lequel les scellés ont été rompus et la boîte déballée;
 - iv) Identité du ou des fonctionnaire(s) de la Section des archives et des dossiers ayant rompu les scellés et déballé la boîte;
 - v) Identité de tout autre fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers qui aurait été présent lorsque les scellés ont été rompus et la boîte déballée, et durée et motif(s) de sa présence;
- b) Pour les copies électroniques, piste d'audit du déverrouillage de toute base de données qui aura été déverrouillée avec l'autorisation expresse, donnée par écrit, du Secrétaire général, conformément à l'article 5 de sa circulaire ST/SGB/2006/7 :
- i) Nom de la base de données déverrouillée;
 - ii) Date et heure auxquelles la base de données a été déverrouillée;
 - iii) Marques d'identification du support de stockage sécurisé hors réseau sur lequel la base de données a été déverrouillée;
 - iv) Identifiant du serveur ou du poste de travail à partir duquel la base de données a été déverrouillée;
 - v) Adresse du bureau dans lequel la base de données a été déverrouillée;
 - vi) Identité du ou des fonctionnaire(s) de la Section des archives et des dossiers ayant déverrouillé la base de données;
 - vii) Identité de tout autre fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers qui aurait été présent lorsque la base de données a été déverrouillée, période durant laquelle il a été présent et motif(s) de sa présence;
- c) Pour les copies papier, renseignements concernant les opérations effectuées sur le contenu d'une boîte d'archives :
- i) Identité de chaque fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers ayant eu accès au contenu de la boîte;
 - ii) Date(s) et heure(s) auxquelles le fonctionnaire a eu accès au contenu de la boîte;
 - iii) Adresse du bureau dans lequel le fonctionnaire a eu accès au contenu de la boîte;
 - iv) Opérations effectuées par le fonctionnaire sur tout ou partie du fonds de copies des dossiers, ou s'y rapportant;
 - v) Partie du fonds sur laquelle ces opérations ont été effectuées;
- d) Pour les copies électroniques, piste d'audit des opérations effectuées sur tout ou partie de la base de données :
- i) Identité de chaque fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers ayant eu accès à la base de données et à son contenu;

- ii) Date(s) et heure(s) auxquelles le fonctionnaire a eu accès à la base de données;
 - iii) Identifiant du serveur ou du poste de travail à partir duquel le fonctionnaire a eu accès à la base de données;
 - iv) Opérations se rapportant à la base de données effectuées par le fonctionnaire;
 - v) Partie du fonds de copies des dossiers sur laquelle les opérations ont été effectuées;
- e) Pour les copies papier, renseignements concernant le remballage de la boîte d'archives et l'apposition de nouveaux scellés sur celle-ci en vue de son reversement au site d'archivage définitif :
- i) Marques d'identification de la boîte emballée et scellée à nouveau et description de son contenu;
 - ii) Date et heure auxquelles la boîte a été remballée et de nouveaux scellés apposés;
 - iii) Identité du ou des fonctionnaire(s) de la Section des archives et des dossiers ayant remballé la boîte et apposé les nouveaux scellés;
 - iv) Adresse du bureau dans lequel la boîte a été remballée et les nouveaux scellés apposés;
 - v) Identité de tout autre fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers qui aurait été présent lorsque la boîte a été remballée et les nouveaux scellés apposés, période durant laquelle il a été présent et motif(s) de sa présence;
- f) Pour les copies électroniques, piste d'audit du reverrouillage de la base de données en vue de son archivage définitif :
- i) Nom de la base de données reverrouillée;
 - ii) Date et heure auxquelles la base de données a été reverrouillée;
 - iii) Identité du ou des fonctionnaire(s) de la Section des archives et des dossiers ayant reverrouillé la base de données;
 - iv) Support de stockage sécurisé hors réseau sur lequel la base de données a été reverrouillée;
 - v) Identifiant du serveur ou du poste de travail à partir duquel la base de données a été reverrouillée;
 - vi) Adresse du bureau dans lequel la base de données a été reverrouillée;
 - vii) Identité de tout autre fonctionnaire de la Section des archives et des dossiers qui aurait été présent lorsque la base de données a été reverrouillée, période durant laquelle il a été présent et motif(s) de sa présence.

7.2 Une copie scannée de l'original signé par le Secrétaire général de la liste des fonctionnaires qu'il a autorisés par écrit à avoir accès au fonds conformément à l'article 5 de sa circulaire ST/SGB/2006/7 est conservée dans le système électronique d'archivage de la Section des archives et des dossiers.

Article 8

Dispositions finales

8.1 La présente instruction administrative entrera en vigueur le 12 juin 2006.

8.2 La présente instruction administrative deviendra caduque à la date spécifiée au paragraphe 3.3 de la circulaire ST/SGB/2006/7 du Secrétaire général, ou conformément à celui-ci.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion
(*Signé*) Christopher B. **Burnham**
