



12 février 2007

---

## Circulaire du Secrétaire général

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

Aux fins de la gestion efficace et rationnelle des dossiers et des archives de l'Organisation des Nations Unies, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

#### Première section

##### Définitions

S'appliquent aux fins de la présente circulaire les définitions ci-après dont plusieurs résultent de la première section de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2004/15 relative à l'utilisation des moyens et des données informatiques et télématiques; elles sont reprises ici par souci de commodité :

- a) *Archives* : Documents qui doivent être conservés indéfiniment en raison de leur intérêt administratif, budgétaire, juridique ou historique ou de leur valeur d'information<sup>1</sup>;
- b) *Utilisateur autorisé* : Tout fonctionnaire autorisé à utiliser des moyens informatiques ou télématiques;
- c) *Triage* : Mesures prises en ce qui concerne les documents non courants après qu'ils ont été évalués, y compris leur transfert dans un local de stockage secondaire ou leur élimination;
- d) *Document électronique* : Document qui véhicule des données numérisées et qui comprend :
  - i) *Une structure* : Configuration du document électronique et tous liens renvoyant à des pièces jointes ou autres documents connexes;
  - ii) *Un contenu* : Informations constituant le corps du document électronique, qui attestent l'existence d'une opération;

---

\* Nouveau tirage pour raisons techniques (7 novembre 2012).

<sup>1</sup> Aux fins de la présente circulaire, les archives de l'Organisation des Nations Unies sont les archives de l'Organisation proprement dite, où qu'elles se trouvent, et celles d'organisations qui l'ont précédée dont le Secrétariat est dépositaire; ce sont des documents sur papier et des documents électroniques qui doivent être conservés en raison de leur intérêt administratif, budgétaire, juridique ou historique ou de leur valeur d'information en constituant un témoignage des activités officielles de l'Organisation.



- iii) *Un contexte* : Informations attestant la source du document et indiquant les paramètres de l'opération à laquelle il se rapporte (identité de l'auteur, date, dispositions de sécurité et conditions d'accès, langue(s), modalités d'élimination, configuration du document, etc.), et sont généralement dissociées du contenu dans la structure;
- e) *Message électronique officiel* : Tout message produit, envoyé ou reçu au moyen d'un système de messagerie électronique pour les besoins du service;
- f) *Moyen informatique ou télématique* : Tout bien corporel ou incorporel capable de produire, d'acheminer, de recevoir, de traiter ou de représenter des données numérisées, ledit bien pouvant appartenir à l'Organisation, ou être exploité sous licence ou selon d'autres modalités, ou être géré, mis à disposition ou utilisé autrement par elle;
- g) *Données informatiques ou télématiques* : Toutes données ou informations, quels qu'en soient la forme et le support, qui sont ou ont été produites, acheminées, reçues, traitées ou représentées par des moyens informatiques ou télématiques;
- h) *Document non courant* : Tout document renfermant des données ou informations qui ne sont plus utilisées quotidiennement pour les besoins du service, mais doivent être conservées pour une période de durée déterminée;
- i) *Utilisation pour les besoins du service* : Utilisation de moyens informatiques ou télématiques par tout utilisateur autorisé dans l'exercice de ses fonctions et dans les limites de l'autorisation dont il bénéficie;
- j) *Justificatif* : Pièce renfermant des données ou informations, quels qu'en soient la forme et le support, que l'Organisation des Nations Unies conserve comme preuve de l'exécution de telle ou telle opération;
- k) *Gestion des dossiers (ou des archives)* : Constitution et gestion d'un ensemble de documents renfermant des informations exhaustives, exactes et fiables attestant l'exécution de telles ou telles opérations;
- l) *Plan d'archivage* : Directives détaillées établies par un département ou un bureau fixant les modalités de triage des documents d'archives en vue de s'assurer qu'ils sont conservés aussi longtemps que nécessaire eu égard à leur intérêt administratif, budgétaire, juridique ou historique ou à leur valeur d'information;
- m) *Opération* : Acte accompli par un fonctionnaire qui utilise un moyen informatique ou télématique dans l'exercice de ses fonctions;
- n) *Document temporaire* : Document renfermant des données ou informations qui ne sont utiles que pour une période de durée limitée aux fins de l'exécution de telle ou telle opération ordinaire ou de l'établissement d'un autre document;
- o) *Document vital* : Document renfermant des données ou informations qui sont essentielles à la bonne marche de l'Organisation et sans lesquelles cette dernière ne pourrait pas continuer à fonctionner de manière efficace ou assurer la continuité de ses activités en cas de sinistre; document contenant des informations nécessaires pour protéger les droits et intérêts de l'Organisation, de son personnel et de ses interlocuteurs.

## **Section 2**

### **Objet et portée**

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

## **Section 3**

### **Responsabilités du fonctionnaire**

3.1 Tous les documents, y compris les documents électroniques et les messages électroniques officiels, établis ou reçus par tout fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions à l'Organisation sont la propriété de celle-ci.

3.2 Le fonctionnaire ne doit pas altérer, détruire, égarer ou rendre inutilisable tout document, dossier ou fichier officiel qui est censé demeurer dans les archives de l'Organisation. Il est autorisé à détruire des documents et dossiers conformément aux directives sur les délais de conservation approuvées par la Section des archives et de la gestion des dossiers.

3.3 Avant de quitter le service de l'Organisation des Nations Unies, le fonctionnaire prend les dispositions nécessaires pour verser à la Section des archives et de la gestion des dossiers, ou à tout autre service compétent, tous documents en sa possession qui ne sont plus requis pour les besoins du service et n'emporte aucun document hors des locaux de l'Organisation. Le Chef de la Section des archives et de la gestion des dossiers peut donner des conseils au sujet des documents du fonctionnaire avant sa cessation de service. Le fonctionnaire est autorisé à conserver un nombre raisonnable de documents d'accès non restreint reproduits à ses propres frais ainsi qu'à garder ses documents privés. On trouvera, dans l'annexe à la présente circulaire, des directives sur la distinction entre documents privés et documents à usage professionnel.

## **Section 4**

### **Responsabilités des départements et bureaux**

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

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

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

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

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

4.6 Les départements et bureaux donnent suite aux demandes officielles de communication et de déclassification de documents.

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

## **Section 5**

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

5.1 La Section des archives et de la gestion des dossiers est chargée de définir des orientations et de fixer des normes. Elle doit notamment concevoir des systèmes et procédures d'archivage couvrant les différents aspects de la gestion des documents et des archives de l'Organisation des Nations Unies, y compris leur usage, leur entreposage, leur conservation, leur triage et leur communicabilité. Elle définit également des principes généraux et des normes concernant la structure, le contenu et le contexte des documents électroniques qui doivent être établis sans erreurs, préservés dans leur intégrité, conservés sans modification et demeurer accessibles pendant toute la durée de leur conservation.

5.2 En concertation avec le département ou le bureau d'origine, la Section détermine, selon un système d'évaluation, les documents dont la valeur historique ou autre justifie la conservation dans les archives de l'Organisation.

5.3 La Section arrête des procédures propres à faciliter le recensement, le maniement et la gestion des documents sensibles afin d'empêcher l'utilisation ou la divulgation non autorisée de renseignements confidentiels et de contrôler la divulgation d'informations confidentielles dont l'Organisation est la source conformément à la circulaire ST/SGB/2007/6, intitulée « Informations sensibles ou confidentielles : classification et maniement ».

5.4 Si la responsabilité de la gestion courante de tous les documents incombe aux différents départements et bureaux, le Chef de la Section des archives et de la gestion des dossiers ou son représentant à ce habilité peut inspecter les systèmes mis en place pour cette fonction et prescrire toutes modifications ou améliorations utiles.

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

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

## **Section 6**

### **Documents électroniques**

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

6.2 Le courrier électronique est devenu un important outil de travail et de communication à l'Organisation des Nations Unies et nombre de messages électroniques produits ou reçus par l'Organisation ont valeur documentaire car ils attestent et rendent compte de ses activités. Les départements et bureaux veillent à répertorier, gérer et stocker les messages électroniques officiels conformément aux règles d'archivage énoncées dans la présente circulaire. Ils doivent, en s'inspirant des procédures et pratiques en vigueur en la matière, arrêter et diffuser des directives qui viennent définir les utilisations appropriées des systèmes de messagerie électronique en tant que moyens de communication officiels.

## **Section 7**

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

7.1 Tout fonctionnaire peut consulter les archives et les documents non courants dont il a besoin pour s'acquitter de ses fonctions, selon les conditions fixées par le Secrétaire général.

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

**Section 8**  
**Dispositions finales**

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

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

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

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

## Annexe

### **Directives concernant la distinction entre documents privés et documents à usage professionnel**

1. La présente annexe énonce les directives à suivre pour faire la distinction entre documents privés et documents à usage professionnel.
2. Les documents établis ou reçus par le fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions à l'Organisation sont la propriété de celle-ci.
3. Sont considérés comme privés les documents relevant des catégories suivantes :
  - a) Notes et journaux personnels;
  - b) Exemplaires excédentaires de documents imprimés, non classifiés, de l'Organisation;
  - c) Correspondance personnelle n'ayant pas trait aux fonctions de l'intéressé, même si les éléments qui la composent sont conservés dans un bureau du Secrétariat, notamment les invitations à des manifestations mondaines, les lettres de remerciement, les listes de correspondance et autres documents de caractère strictement personnel.
4. Lors de son départ à la retraite, le fonctionnaire peut emporter les documents privés visés au paragraphe 3 ci-dessus.