



Circulaire du Secrétaire général

Destination des documents de la Commission d'enquête indépendante sur le programme « pétrole contre nourriture » des Nations Unies

Aux fins de réglementer la gestion, la conservation et l'archivage des documents, dossiers et autres pièces de la Commission d'enquête indépendante sur le programme « pétrole contre nourriture » des Nations Unies, créé par le Secrétaire général en tant qu'instance indépendante de haut niveau chargée d'enquêter sur les problèmes relevés dans l'administration et la gestion du programme « pétrole contre nourriture », ainsi que l'accès à ces documents, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Section 1

Champ d'application

La présente circulaire s'applique à toute information, quel qu'en soit le contenu ou le support, y compris sous forme de documents électroniques ou sur papier, de bases de données ou d'enregistrements audio ou vidéo, arrivée en possession de la Commission d'enquête indépendante ou produite par elle.

Section 2

Documents de la Commission d'enquête indépendante

2.1 Les documents de la Commission comprennent les documents sur support électronique et sur support papier qui entrent dans les catégories suivantes, définies ci-après : a) pièces et documents sources de l'enquête; b) documents de travail non publics; c) dossiers administratifs :

a) Pièces et documents sources de l'enquête : tous les documents rassemblés par la Commission pour conduire son enquête, à savoir les documents obtenus auprès de l'ONU, y compris des organismes apparentés, d'États Membres, de sociétés et de particuliers;

b) Documents de travail non publics : tous les documents non publics établis par la Commission pendant son enquête, à savoir les documents d'organisation des travaux et d'analyse et autres documents d'investigation;



c) Dossiers administratifs : documents relatifs à l'administration et au fonctionnement de la Commission, y compris les dossiers administratifs et financiers.

2.2 Certains documents de la Commission revêtent un caractère confidentiel en raison de restrictions imposées par les parties qui les ont fournis ou par la Commission, conformément aux pouvoirs, dont le Secrétaire général l'a investie. L'information et les documents confidentiels sont les suivants : a) ceux dont un accord ou un arrangement entre la Commission et une tierce partie prévoit qu'ils ne sont pas communiqués à qui que ce soit en dehors de la Commission; b) documents dont la communication risque d'exposer des personnes à un danger ou à des représailles; c) documents de travail non publics; d) bases de données où sont mélangés et impossibles à trier des documents confidentiels et non confidentiels de la Commission.

2.3 Pour protéger les anciens membres du personnel de la Commission de tout danger ou de toutes représailles, les dossiers individuels contenant des données personnelles seront traités de la même manière que les documents confidentiels de la Commission, sauf en cas d'examen dûment autorisé par l'Assemblée générale. Les dossiers individuels du personnel de la Commission et leur contenu ne peuvent être communiqués à des tiers qu'avec le consentement de l'intéressé.

Section 3

Période de transition

3.1 À compter du 1^{er} janvier 2007, le Bureau qui succède à la Commission est administré par le Département de la gestion pendant une période de deux ans (« la période de transition »), dont la durée peut être prolongée par le Secrétaire général.

3.2 Pendant la période de transition, les fonctions du Bureau de la Commission sont exercées par le représentant désigné par les anciens membres de la Commission et par la ou les personnes qu'il aura désignée(s) (« les représentants de la Commission »).

3.3 Pendant la période de transition, pour permettre à l'ONU de répondre aux demandes d'information et d'aide des États Membres, visées à la section 4 ci-dessous, au sujet des conclusions contenues dans les rapports de la Commission, les documents de la Commission ne sont pas mis sous scellés et ils sont confiés aux représentants de la Commission.

3.4 Pendant la période de transition, les représentants de la Commission confient à la Section des archives et de la gestion des dossiers (Bureau des services centraux d'appui du Département de la gestion) la garde de l'exemplaire sur support papier des documents non confidentiels qui, à leur avis, ne sont plus utiles pour répondre aux demandes visées à la section 4 ci-dessous. Ils veillent à ce que les personnes désignées par le Secrétaire général aient librement accès aux documents électroniques de la Commission qui ne sont pas confidentiels.

Section 4

Divulgateion des documents de la Commission

4.1 Sous réserve des dispositions de la présente section, les documents de la Commission peuvent être divulgués aux États Membres qui en font la demande par écrit au Secrétaire général.

4.2 Pendant la période de transition, le Secrétaire général transmet les demandes des États Membres aux représentants de la Commission. Sans préjudice des dispositions du paragraphe 3.4 ci-dessus, ceux-ci déterminent s'il existe des documents qui correspondent à la demande et, dans l'affirmative, lesquels, puis ils recommandent au Secrétaire général de les divulguer ou non, en fonction de leur nature et en particulier de leur confidentialité éventuelle.

4.3 Si le Secrétaire général approuve tout ou partie de la demande, il en informe l'État Membre, au su du Bureau des affaires juridiques, et les représentants de la Commission réunissent les documents devant être communiqués.

4.4 Les documents confidentiels sous scellés de la Commission ne sont divulgués que si les conditions ci-après sont réunies :

- a) L'État Membre a déposé une demande par écrit;
- b) Les représentants de la Commission ont présenté au Secrétaire général une recommandation précisant dans quelles conditions l'État Membre peut être éventuellement autorisé à consulter les documents, à se les faire communiquer ou à s'en servir;
- c) Les représentants de la Commission ont obtenu, le cas échéant, le consentement par écrit de la source des documents ou de l'information concernés;
- d) Une fois ce consentement obtenu, le Secrétaire général prend sa décision en se fondant sur la recommandation des représentants de la Commission et compte tenu des considérations suivantes : la confidentialité des travaux de la Commission, le secret qui protège les sources, la sécurité des témoins et la question de savoir si la divulgation des documents est nécessaire aux fins d'enquêtes menées ès capacités par des autorités y habilitées ou risque au contraire de les gêner.

4.5 L'Organisation des Nations Unies est autorisée à faire payer aux États Membres une somme raisonnable pour donner suite à leur demande de divulgation de documents de la Commission.

Section 5

Archivage permanent des documents de la Commission

5.1 À la fin de la période de transition, la responsabilité de la garde de tous les documents de la Commission passe des représentants de la Commission à la Section des archives et de la gestion des dossiers. Celle-ci aura pris les dispositions voulues pour que les documents soient transportés, pour y être conservés indéfiniment, dans des locaux d'archivage de l'ONU situés dans le district administratif défini dans l'Accord entre l'Organisation des Nations Unies et les États-Unis d'Amérique relatif au Siège de l'Organisation des Nations Unies, fait à Lake Success le 26 juin 1947, et occasionnellement complété depuis.

5.2 Les documents confidentiels de la Commission sont conservés sous scellés par la Section des archives et de la gestion des dossiers, pendant 50 ans. Le Chef de la Section et les personnes qu'il aura éventuellement désignées par écrit à cet effet sont autorisés à les examiner ou à les manipuler aux fins de leur préservation. Ces documents ne sont pas déclassifiés.

Section 6
Entrée en vigueur

La présente circulaire prend effet le 1^{er} janvier 2007.

Le Secrétaire général
(*Signé*) Kofi A. **Annan**
