



26 décembre 2019

Circulaire du Secrétaire général

Archives de la Commission d'indemnisation des Nations Unies

Afin de définir les conditions d'archivage, de triage, de gestion, de conservation, de stockage, d'utilisation et de consultation des documents de la Commission d'indemnisation des Nations Unies (ci-après dénommée la « Commission »), en application des directives concernant l'archivage de ces documents et l'accès aux documents ainsi archivés ou entreposés que le Conseil d'administration de la Commission a approuvées à sa 133^e séance, le 18 décembre 2003, et à sa 150^e séance, le 8 décembre 2005, dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés en application de la résolution 692 (1991) du Conseil de sécurité, le Secrétaire général arrête ce qui suit :

Première partie

Dispositions générales

Première section

Champ d'application de la présente circulaire

La présente circulaire s'applique à tous les documents, quels qu'en soient la forme et le support, conservés par le secrétariat de la Commission d'indemnisation des Nations Unies (ci-après dénommé le « secrétariat de la Commission »).

Section 2

Traitement préalable à l'archivage et au triage

2.1 Lors du traitement préalable des documents devant être archivés et triés, le secrétariat de la Commission les classe dans l'une des catégories suivantes :

- a) Catégorie un ;
- b) Catégorie deux ;
- c) Catégorie trois.

2.2 Pour déterminer dans quelle catégorie classer un document, le secrétariat de la Commission se fonde sur :

- a) La décision que le Conseil d'administration a adoptée à sa 133^e séance, tenue le 18 décembre 2003, qui dispose que :

Note : Dans le présent document, le masculin à valeur générique a parfois été utilisé à la seule fin d'alléger le texte : il renvoie aussi bien aux femmes qu'aux hommes.



- i) Les documents de catégorie un comprennent les documents présentant un intérêt historique ou ayant valeur de précédent qui concernent notamment les procédures d'examen des réclamations et les matrices de preuves, ainsi que les procédures établies telles que les procédures opérationnelles types, l'index de la jurisprudence, les documents du Conseil d'administration qui ne relèvent pas du domaine public et la base de données électronique de la Commission ;
 - ii) Les documents de la catégorie deux comprennent notamment les dossiers de réclamation ainsi que le relevé des paiements et les documents connexes nécessaires pour retrouver l'origine de toute indemnité ;
 - iii) Les documents de catégorie trois comprennent notamment les dossiers du personnel, les documents comptables, les dossiers administratifs et les documents de l'Organisation des Nations Unies relevant du domaine public, tels que les décisions du Conseil d'administration et les rapports et recommandations des comités des commissaires, ainsi que les documents à diffusion restreinte tels que les comptes rendus analytiques des séances du Conseil d'administration ;
- b) Toute décision applicable ultérieurement adoptée par le Conseil d'administration.

Deuxième partie

Documents de catégorie un

Section 3

Désignation des documents de catégorie un

3.1 Avant d'archiver les documents de catégorie un, le secrétariat de la Commission détermine si la consultation et l'utilisation de chaque document doivent être « restreintes » ou « non restreintes ».

3.2 Tous les documents qui comportent les noms de requérants ou d'autres informations pouvant permettre de déterminer l'identité de requérants sont classés sous la désignation « restreint ».

3.3 Pour déterminer sous quelle désignation classer les autres documents de catégorie un, le secrétariat de la Commission se fondera sur :

a) Les dispositions des règles provisoires pour la procédure relative aux réclamations ([S/AC.26/1992/10](#)), notamment le paragraphe 1 de l'article 30 et du paragraphe 5 de l'article 40 de ces règles ;

b) Sous réserve de l'alinéa a) de la section 3.3, les dispositions de la section 1 de la circulaire [ST/SGB/2007/6](#).

3.4 Le secrétariat de la Commission place tous les documents de catégorie un classés sous la désignation « restreint » dans des boîtes ou des caisses portant un cachet ou une étiquette qui indique clairement qu'elles contiennent des documents classés « restreints » et précise que ceux-ci ne peuvent être consultés et utilisés que conformément aux dispositions de la présente circulaire et de toute autre circulaire applicable ultérieure. Des mesures équivalentes sont prises *mutatis mutandis* pour les documents de catégorie un classés sous la désignation « non restreint ». Des mesures sont prises, si les circonstances le permettent et selon les besoins, pour faire systématiquement figurer un avertissement libellé dans des termes analogues à l'intention de toute personne souhaitant consulter ou utiliser les documents existant sous forme électronique.

Section 4

Transfert des documents de catégorie un aux archives

4.1 Après avoir été classés conformément aux dispositions de la section 3, tous les documents de catégorie un sont transférés par le secrétariat de la Commission à la Section des archives et de la gestion des dossiers du Département de l'appui opérationnel du Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York.

4.2 Après avoir préparé les documents pour l'archivage, la Section des archives et de la gestion des dossiers les transfère aux archives de l'Organisation, où ils sont entreposés définitivement. Les documents classés sous la désignation « restreint » sont entreposés dans des locaux situés dans le district administratif selon la définition qui en est donnée dans l'Accord entre l'Organisation des Nations Unies et les États-Unis d'Amérique relatif au Siège de l'Organisation conclu à Lake Success le 26 juin 1947 et régulièrement complété depuis.

4.3 Une fois les documents définitivement entreposés conformément aux dispositions de la section 4.2, la Section des archives et de la gestion des dossiers prend périodiquement les mesures qui s'imposent pour assurer l'entretien, la conservation et les remises en état nécessaires à la poursuite de leur entreposage.

Section 5

Accès aux documents « restreints » de catégorie un

5.1 Sans préjudice des dispositions des sections 4.2 et 4.3, les documents classés sous la désignation « restreint » conformément aux dispositions de la section 3 qui ont été transférés à la Section des archives et de la gestion des dossiers conformément aux dispositions de la section 4.1 ou entreposés définitivement dans les archives de l'Organisation des Nations Unies conformément aux dispositions de la section 4.2, ne peuvent être consultés ou utilisés sans autorisation écrite préalable :

a) Du chef du secrétariat de la Commission ou, en son absence, de son adjoint ;

b) Une fois que la Commission aura cessé ses activités, du Secrétaire général adjoint aux affaires juridiques ou, en son absence, de son adjoint.

5.2 Cette autorisation doit :

a) Être signée en personne par le fonctionnaire compétent sélectionné conformément aux dispositions de la section 5.1 (ci-après dénommé le « fonctionnaire compétent ») ;

b) Préciser les documents ou catégories de documents auxquels l'accès est autorisé ;

c) Préciser les conditions dans lesquelles la consultation ou l'utilisation de ces documents est autorisée.

5.3 Sans préjudice des dispositions des sections 4.2 et 4.3, la consultation ou l'utilisation des documents visés à la section 5.1 n'est autorisée que dans les conditions précisées conformément à la section 5.2 c).

5.4 Sous réserve de toute décision pertinente du Conseil d'administration, la décision d'autoriser ou non la consultation ou l'utilisation de ces documents revient exclusivement au fonctionnaire compétent.

5.5 Pour déterminer si et dans quelles conditions la consultation ou l'utilisation de ces documents peut être autorisée, le fonctionnaire compétent se fonde sur :

a) La décision adoptée par le Conseil d'administration à sa 150^e séance, le 8 décembre 2005, laquelle dispose ce qui suit :

- i) Le public ne doit pas avoir accès aux documents de catégorie un classés sous la désignation « restreint » ;
 - ii) Le nom ou l'identité des requérants ne doivent être divulgués en aucun cas ;
 - iii) Le fonctionnaire compétent doit notamment tenir compte de la nature des documents auxquels l'accès est demandé, de la nature de l'entité qui demande à y avoir accès et du but dans lequel la demande est faite ;
- b) Toute décision applicable ultérieure du Conseil d'administration.

Section 6

Accès aux documents « non restreints » de catégorie un

Sans préjudice des dispositions des sections 4.2 et 4.3, la consultation et l'utilisation des documents de catégorie un qui ont été classés sous la désignation « non restreint » conformément aux dispositions de la section 3 et qui ont été transférés à la Section des archives et de la gestion des dossiers conformément aux dispositions de la section 4.1 ou définitivement entreposés dans les archives de l'Organisation des Nations Unies conformément aux dispositions de la section 4.2 sont régies par les règles et procédures générales régulièrement énoncées dans les circulaires du Secrétaire général ou dans d'autres textes administratifs diffusés par le Secrétaire général ou par le Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité à propos de la consultation et de l'utilisation des documents et archives de l'Organisation des Nations Unies.

Troisième partie

Documents de catégorie deux

Section 7

Désignation des documents de catégorie deux

7.1 Tous les documents de catégorie deux sont classés sous la désignation « restreint » aux fins de leur consultation et de leur utilisation.

7.2 Avant de transférer les documents de catégorie deux dans un entrepôt annexe, le secrétariat de la Commission place ces documents dans des boîtes ou des caisses portant un cachet ou une étiquette qui indique clairement qu'elles contiennent des documents « restreints » et précise que ceux-ci ne peuvent être consultés ou utilisés que conformément aux dispositions de la présente circulaire et de toute autre circulaire applicable ultérieure. Des mesures sont prises, si les circonstances le permettent et selon les besoins, pour faire systématiquement figurer un avertissement libellé dans des termes analogues à l'intention de toute personne souhaitant consulter ou utiliser les documents existant sous forme électronique.

Section 8

Transfert des documents de catégorie deux dans un entrepôt annexe

8.1 Tous les documents de catégorie deux qui ont été classés conformément aux dispositions de la section 7 sont transférés dans un entrepôt annexe.

8.2 Cet entrepôt annexe est situé :

a) Soit dans les locaux de la Commission ou dans d'autres locaux appropriés désignés par le chef du secrétariat de la Commission et approuvés par le Chef de la Section des archives et de la gestion des dossiers ;

b) Soit dans les locaux de la Section des archives et de la gestion des dossiers ou des locaux agréés par cette dernière.

8.3 Une fois les documents transférés dans un entrepôt annexe, des mesures sont prises périodiquement en cas de besoin pour assurer l'entretien, la conservation et les remises en état nécessaires à la poursuite de leur entreposage. La responsabilité en incombe :

a) Pour les documents entreposés conformément aux dispositions de la section 8.2 a), au secrétariat de la Commission, sous la direction du Chef de la Section des archives et de la gestion des dossiers ;

b) Pour les documents entreposés conformément aux dispositions de la section 8.2 b), au Chef de la Section des archives et de la gestion des dossiers.

Section 9

Accès aux documents de catégorie deux

9.1 Sans préjudice des dispositions de la section 8.3, les documents de catégorie deux qui ont été transférés dans un entrepôt annexe conformément aux dispositions de la section 8.1 ne peuvent être ni consultés ni utilisés sans autorisation écrite préalable :

a) Du chef du secrétariat de la Commission ou, en son absence, de son adjoint ;

b) Une fois que la Commission aura cessé ses activités, du Secrétaire général adjoint aux affaires juridiques ou, en son absence, de son adjoint.

9.2 Les dispositions des sections 5.2, 5.3 et 5.4 s'appliquent *mutatis mutandis* à l'autorisation susmentionnée, ainsi qu'à la consultation et l'utilisation desdits documents.

9.3 Pour déterminer si et dans quelles conditions la consultation ou l'utilisation de ces documents peut être autorisée, le fonctionnaire compétent visé à la section 9.1 se fonde sur :

a) La décision adoptée par le Conseil d'administration à sa 150^e séance, le 8 décembre 2005, laquelle dispose ce qui suit :

i) Le public ne doit pas avoir accès aux documents de catégorie deux ;

ii) Le nom ou l'identité des requérants ne doivent être divulgués en aucun cas ;

iii) Les gouvernements et les organisations internationales qui ont présenté des réclamations peuvent consulter les documents qu'ils ont communiqués à la Commission ;

b) Toute décision ultérieure applicable du Conseil d'administration.

Section 10

Conservation et élimination des documents de catégorie deux

10.1 Sous réserve de toute future décision du Conseil d'administration, les délais de conservation des documents de catégorie deux qui ont été transférés dans un entrepôt annexe sont fixés comme suit :

a) Lorsqu'une réclamation a donné lieu à l'octroi d'indemnités, le dossier de cette réclamation et le relevé des paiements effectués doivent être conservés pendant sept ans à compter de la date à laquelle le solde du montant des indemnités réclamées a été versé ;

b) Lorsqu'une réclamation n'a pas donné lieu à l'octroi d'indemnités, le dossier de cette réclamation doit être conservé pendant sept ans à compter de la date à laquelle le Conseil d'administration a statué sur cette réclamation.

10.2 Quant aux documents de catégorie deux qui ont été transférés dans un entrepôt annexe en application des dispositions de la section 8.2 a), le secrétariat de la Commission est tenu de les détruire, conformément aux dispositions des sections 10.4 et 11.1, à l'expiration du délai de conservation arrêté conformément aux dispositions de la section 10.1 (ci-après dénommé « délai de conservation »).

10.3 En ce qui concerne les documents de catégorie deux qui ont été transférés dans un entrepôt annexe conformément aux dispositions de la section 8.2 b) :

a) Le Chef de la Section des archives et de la gestion des dossiers informe chaque année le chef du secrétariat de la Commission ou, une fois que la Commission aura cessé ses activités, le Secrétaire général adjoint aux affaires juridiques des délais dans lesquels les documents ainsi entreposés doivent être éliminés au cours de l'année à venir ;

b) La Section des archives et de la gestion des dossiers élimine les documents ainsi entreposés si l'un des deux événements suivants se produit :

i) Expiration du délai de conservation des documents ;

ii) Réception d'une attestation écrite confirmant que la Section peut procéder à l'élimination des documents, signée :

a. Soit par le chef du secrétariat de la Commission ou, en son absence, par son adjoint ;

b. Soit par le Secrétaire général adjoint aux affaires juridiques ou, en son absence, par son adjoint.

10.4 Un gouvernement ou une autre entité auteur peut demander au secrétariat de la Commission ou au Secrétaire général adjoint aux affaires juridiques, une fois que la Commission aura cessé ses activités, de reporter l'élimination d'un document, même si le délai de conservation de celui-ci est arrivé à expiration. Dans ce cas, le secrétariat de la Commission ou le Secrétaire général adjoint aux affaires juridiques, une fois que la Commission aura cessé ses activités, fait le nécessaire pour que le document concerné ne soit pas détruit jusqu'à ce que le Conseil d'administration ou le Secrétaire général adjoint aux affaires juridiques, une fois que la Commission aura cessé ses activités, décide qu'il peut l'être.

Section 11

Reclassement des documents de catégorie deux

11.1 Une fois un document de catégorie deux transféré dans un entrepôt annexe conformément aux dispositions de la section 8, le Conseil d'administration peut décider que ce document présente un intérêt historique ou a valeur de précédent. Dans ce cas, selon la teneur de cette décision, le document concerné est :

a) Soit traité conformément aux dispositions de la deuxième partie de la présente circulaire ;

b) Soit conservé, nonobstant les dispositions de la troisième partie de la présente circulaire.

11.2 Au cas où un document est ainsi reclassé, il continue d'être désigné comme « restreint » sauf :

- a) Si le Conseil d'administration en décide autrement ; ou
- b) S'il tombe dans le champ d'application des dispositions de la section 11.1 a) et si le secrétariat de la Commission ou le Secrétaire général adjoint aux affaires juridiques, une fois que la Commission aura cessé ses activités, le reclasse expressément sous la désignation « non restreint » conformément aux dispositions de la section 3.

Quatrième partie

Documents de catégorie trois

Section 12

Transfert des documents de catégorie trois aux départements et bureaux compétents

Le secrétariat de la Commission prend toutes les mesures nécessaires pour que les documents non courants de catégorie trois au sens de la section 1 h) de la circulaire [ST/SGB/2007/5](#) soient éliminés conformément aux règles et procédures générales régulièrement énoncées dans les circulaires du Secrétaire général ou dans d'autres textes administratifs diffusés par le Secrétaire général ou par le Secrétaire général adjoint chargé du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité à propos de la conservation des dossiers et de la gestion des archives de l'Organisation des Nations Unies.

Cinquième partie

Dispositions finales

Section 13

Dispositions finales

13.1. Les dispositions de la présente circulaire ne s'appliquent pas aux documents conservés par le secrétariat de la Commission faisant l'objet d'engagements juridiques spécifiques concernant leur conservation ou leur élimination qui auraient été contractés par l'Organisation ou en son nom par des tiers.

13.2. La présente circulaire entre en vigueur à la date de sa publication.

13.3. La présente circulaire annule et remplace la circulaire du Secrétaire général portant la cote [ST/SGB/2007/10](#), intitulée « Archives de la Commission d'indemnisation des Nations Unies ».

Le Secrétaire général
(*Signé*) António **Guterres**