CIRCULAIRE DU SECRETAIRE GENERAL NO. 63

Aux membres du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies

Objet : FONCTIONS DE LA SECTION DES ARCHIVES DE L'ORGANISATION
DES NATIONS UNIES

I. BUT

La présente circulaire a pour but de fixer un certain nombre de règles relatives à la conservation des archives de l'Organisation des Nations Unies et d'exposer sommairement les fonctions et les responsabilités qui incombent à la section des archives du service des communications et de l'enregistrement, du Département des conférences et services généraux.

II. DEFINITION

Dans la présente circulaire, le terme "archives" désigne tous livres, documents, cartes, photographies, enregistrements cinématographiques ou sonores et autres types de documentation, quelles qu'en soient la forme et les caractéristiques, établis ou reçus par l'Organisation des Nations Unies au cours de ses travaux, et conservés comme témoignages de la structure, des fonctions, des programmes, des décisions, des méthodes de travail, du fonctionnement et autres formes de l'activité de l'Organisation des Nations Unies, ou en raison de leur valeur documentaire. Le terme "archives" ne s'applique pas aux ouvrages de bibliothèque et de musée, établis ou acquis par l'Organisation et conservés seulement comme documents de référence ou en vue d'une exposition, ni aux exemplaires supplémentaires de documents conservés seulement aux fins de référence, ni aux

stocks de publications, de documents reproduits, et de toutes autres pièces désignées en accord avec l'archiviste.

III. RESPONSABILITES DES AUTRES SERVICES A L'EGARD DE LA SECTION DES ARCHIVES

Comme la section des archives de l'Organisation des Nations Unies est responsable, en dernier ressort, des archives permanentes de l'Organisation, on ne pourra détruire sans son consentement aucun des documents qui en font partie.

Les départements et les services de l'Organisation des Nations Unies devront :

1. Tenir l'archiviste au courant des documents que gardent leurs départements, en particulier lorsqu'ils leurs sont nécessaires comme "instruments de travail" : il importe en effet, que la section des archives puisse servir de service de renseignements pour les archives de l'Organisation des Nations Unies;
2. accorder à l'archiviste ou à son assistant toutes facilités pour le contrôle des documents;
3. transmettre à l'archiviste tous les documents désignés au paragraphe IV A ci-dessous

IV. FONCTIONS DE LA SECTION DES ARCHIVES

La section des archives devra :

A. assurer la garde

1. de tous les documents spéciaux et de certains documents ordinaires de l'Organisation des Nations Unies, y compris entre autres documents :
 - a) les procès-verbaux de la Conférence de San-Francisco et de la Commission préparatoire;
 - b) les contrats, baux et autres actes de caractère administratif constituant un engagement de dépenses de la part de l'Organisation

des Nations Unies, après liquidation des dépenses engagées et vérification des livres du contrôleur par les commissaires aux comptes désignés par l'Assemblée générale;

c) les traités, accords internationaux, conventions et autres instruments de caractère juridique auxquels sont parties les Nations Unies, les Etats ou autres organisations internationales, ou qui sont conclus sous les auspices de l'Organisation, ou qui sont transmis par des Gouvernements ou des institutions intergouvernementales ou non-gouvernementales à l'Organisation, aux fins de conservation ou d'enregistrement, après qu'ils auront été enregistrés par le département juridique. L'archiviste fournira des copies au photostat, certifiées conformes, de tous ces documents aux archives du département juridique;

2. de tous les documents que l'Organisation des Nations Unies peut recevoir des institutions qui lui sont rattachées ou qui existaient avant sa création;

3. des exemplaires originaux officiels de tous les documents publiés par l'Organisation des Nations Unies (dans cet alinéa, le terme "documents" désigne tous les documents imprimés et reproduits, préparés et publiés par la division des documents et des ventes) et de tous les procès-verbaux in extenso des séances.

B. mettre les documents qui lui sont confiés à la disposition des membres du Secrétariat, du personnel des délégations et autres personnes intéressées, sous réserve des règlements administratifs et des restrictions imposées par les organismes qui publient ces documents ou par le Secrétaire général;

C. établir et maintenir la liaison avec les archivistes de tous les bureaux de l'Organisation des Nations Unies et avec les autorités compétentes du siège, en vue :

1. de formuler sur demande des avis relatifs aux méthodes de classement des documents ordinaires et de faciliter ainsi la destruction périodique des documents sans valeur et le transfert des documents spéciaux à la section des archives;
 2. d'assurer, avec le consentement des autorités compétentes, le transfert aux archives ou la destruction des documents qui ne sont plus nécessaires pour les travaux en cours;
 3. de s'assurer si les différents bureaux ont besoin des renseignements de la section des archives et prévoir les moyens efficaces de leur fournir ces renseignements;
- D. Établir une liaison avec les archivistes des institutions rattachées à l'Organisation des Nations Unies et des autres institutions internationales, et avec les principaux bureaux des archives des Etats Membres, en vue de rassembler des renseignements sur les archives des institutions internationales ou sur le matériel de recherches que celles-ci utilisent ainsi que sur les méthodes d'organisation des archives, et de se procurer les documents et les pièces indispensables aux archives de l'Organisation des Nations Unies;
- E. Fournir des copies certifiées conformes de tous les documents qui lui sont confiés. Toutes les copies certifiées conformes porteront la signature du Secrétaire général adjoint du département des conférences et services généraux ou d'un fonctionnaire désigné par lui à cette fin.

V. ANNULATION DES CIRCULAIRES PRECEDENTES

Les circulaires SGB/36 du 9 juillet 1946 et SGB/48 du 20 septembre 1946 sont annulées en ce qui concerne les dispositions qui contredisent celles de la présente circulaire.

Par ordre du Secrétaire général

Signé : Byron Price

BYRON PRICE
Secrétaire général adjoint
Services administratifs et financiers.