

|                                                                                   |             |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------|
|  | <b>NATO</b> | NORTH ATLANTIC COUNCIL       |
|                                                                                   | <b>OTAN</b> | CONSEIL DE L'ATLANTIQUE NORD |

**NATO SANS CLASSIFICATION**  
Communicable à l'ALBANIE et à la CROATIE

6 février 2009

**DOCUMENT**  
C-M(2009)0021 (INV)  
**Procédure d'accord tacite :**  
**2 mars 2009 18:00**

**POLITIQUE RELATIVE À LA CONSERVATION ET  
À LA DESTINATION FINALE DE L'INFORMATION OTAN**

**Note du secrétaire général**

1. Au sommet de Riga, les chefs d'État et de gouvernement ont décidé de soutenir les efforts visant à obtenir la supériorité informationnelle. En application de cette décision, le Conseil a approuvé une politique de gestion de l'information OTAN (C-M(2007)0118) et, en complément, une directive principale concernant la gestion de l'information (C-M(2008)0113 (INV)). Ces deux documents prescrivent de repérer et de conserver les informations OTAN présentant une valeur permanente et de détruire les informations OTAN présentant une valeur temporaire à la fin de leur période de conservation.
2. On trouvera en annexe une politique relative à la conservation et à la destination finale de l'information OTAN telle qu'approuvée par le Comité des archives de l'Organisation (AC/324) le 9 janvier 2009. Cette politique plaide en faveur de l'obligation de rendre compte, de la transparence et de la conservation de la mémoire collective de l'Organisation.
3. La définition d'une approche globale, coordonnée et systématique pour la conservation et le choix de la destination finale de l'information OTAN est un des objectifs clés de la mise en place d'un programme cohérent de gestion de l'information. Une telle approche facilite les missions de l'OTAN, l'utilisation efficace des ressources, le partage de l'information et la compréhension des objectifs et des réalisations de l'Alliance par l'opinion publique.
4. Le projet de politique relative à la conservation et à la destination finale de l'information OTAN a été élaboré sur la base des meilleures pratiques nationales et internationales. Il définit les objectifs, les rôles, les responsabilités et les processus dans ces domaines ainsi qu'un certain nombre de termes. Une fois approuvée par le Conseil, la politique, qui sera complétée par des directives à élaborer par l'archiviste de l'Organisation, s'appliquera dans tous les organismes civils et militaires de l'OTAN aux informations créées, reçues, gérées ou conservées par l'OTAN. Ces organismes seront alors tenus d'établir, en coordination avec l'archiviste de l'OTAN, des calendriers de conservation, qui feront partie de leurs plans de gestion de l'information.

**NATO SANS CLASSIFICATION**



**NATO SANS CLASSIFICATION**  
Communicable à l'ALBANIE et à la CROATIE

C-M(2009)0021 (INV)

5. Le Conseil est invité :

- à approuver la politique relative à la conservation et à la destination finale de l'information OTAN ;
- à charger tous les organismes civils et militaires de l'OTAN de mettre en application la politique, en coordination avec l'archiviste de l'Organisation ;
- à autoriser la mise en lecture publique de la politique considérée.

6. Sauf avis contraire me parvenant d'ici au **lundi 2 mars 2009 à 18 heures**, je considérerai que le Conseil aura décidé d'agir comme indiqué au paragraphe 5 ci-dessus.

(signé) Jaap de Hoop Scheffer

1 annexe

Original : anglais

**NATO SANS CLASSIFICATION**

**Politique relative à la conservation et  
à la destination finale de l'information OTAN**

**Introduction**

1. Le présent document expose la politique relative à la conservation et à la destination finale de l'information OTAN conformément à ce qui était prévu dans la politique de gestion de l'information OTAN (NIMP)<sup>1</sup>.
2. La politique est complétée par une ou plusieurs directives d'application et par des calendriers indiquant les périodes de conservation et la valeur, permanente ou temporaire, d'informations OTAN particulières.
3. La présente politique est diffusée par le Conseil de l'Atlantique Nord et peut être mise en lecture publique avec les directives et les calendriers la complétant.

**Portée et application**

4. La présente politique s'applique, dans tous les organismes civils et militaires de l'OTAN, aux informations telles que définies dans la NIMP, qu'il s'agisse d'informations créées, reçues, gérées ou conservées par ces organismes.
5. La présente politique vaut également pour les métadonnées se rapportant à ces informations.

**Principe et objectifs**

6. L'application coordonnée et systématique des dispositions relatives à la destination finale des informations OTAN sur la base des processus d'évaluation, de conservation et de versement aux archives ou de destruction s'y rapportant vise les objectifs essentiels suivants :
  - (a) faciliter les missions de l'OTAN, l'utilisation efficace des ressources, le partage de l'information et la compréhension des objectifs et des résultats de l'Alliance par l'opinion publique ;
  - (b) attribuer à toutes les informations soit une valeur permanente, soit une valeur temporaire ;
  - (c) fixer des périodes de conservation sur la base des besoins et des obligations recensés ;

---

<sup>1</sup> C-M(2007)0118

- (d) verser les informations aux Archives de l'OTAN ou les détruire à la fin des périodes de conservation, en fonction de la valeur qui leur a été attribuée.

### **Politique**

7. L'OTAN suit la politique suivante :

- (a) déterminer la valeur de toutes les informations OTAN et appliquer les dispositions relatives à leur destination finale en mettant en œuvre de manière systématique et coordonnée les processus d'évaluation, de conservation et de versement aux archives ou de destruction des informations ;
- (b) conserver et déterminer la destination finale des informations en fonction des besoins relatifs aux missions en cours ;
- (c) rendre compte de l'histoire de l'Organisation en conservant pour une durée illimitée au sein des Archives de l'OTAN les informations OTAN authentiques présentant une valeur permanente.

8. Les informations OTAN authentiques sont celles qui répondent au minimum à un des critères suivants :

- (a) porter une signature manuscrite ou une signature numérique équivalente ;
- (b) être créées, reçues, conservées ou gérées par le principal service responsable en vue de l'exécution d'une mission ou d'une tâche ;
- (c) être conservées ou gérées par leur dépositaire officiel au sein d'un organisme civil ou militaire de l'OTAN ;
- (d) être une traduction officielle.

### **Destination finale**

9. Dans le contexte de l'OTAN, la NIMP et la directive principale concernant la gestion de l'information (PDIM) définissent la destination finale comme une phase distincte du cycle de vie de l'information comprenant les processus d'évaluation, de conservation et de versement aux archives ou de destruction d'une information. Ces processus sont définis plus avant dans la suite du texte.

10. Pour faciliter l'application des dispositions relatives à la destination finale, et comme prévu dans la PDIM, l'OTAN doit créer et conserver les métadonnées favorisant les processus propres à cette phase.

11. L'OTAN doit garder la trace des mesures (versement aux Archives ou destruction) prises au cours de la phase de la destination finale en conservant les métadonnées qui permettent d'exercer un contrôle et de rendre des comptes.

### **Évaluation**

12. L'évaluation est un examen de l'information qui vise à en déterminer la valeur. En vertu de la NIMP, l'information OTAN présente une valeur permanente si elle est nécessaire pour retracer l'évolution de l'OTAN et de ses missions, ainsi que suivre les processus de consultation et de prise de décision de l'Organisation.

13. Pour les besoins de l'évaluation, cela signifie que l'information, quel qu'en soit le support ou le format, présente une valeur permanente si elle rend compte :

- (a) de consultations, décisions, politiques, événements, missions et activités importantes ;
- (b) de la structure et de l'évolution de l'Organisation ;
- (c) du statut juridique et financier de l'Organisation, de ses obligations diverses et de l'obligation de rendre compte ;
- (d) de l'impact des décisions de l'Organisation sur les droits de ses agents et/ou d'autres personnes ainsi que sur les questions d'hygiène et de sécurité les concernant ;
- (e) de l'impact de l'Organisation sur l'environnement physique ;
- (f) des objectifs, des principes et des résultats de l'Organisation, dont la connaissance et la compréhension sont ainsi favorisées à l'extérieur.

14. La détermination de la valeur permanente ou temporaire d'une information reposera sur une macro-évaluation des informations produites par les organismes, les bureaux ou les organes concernés ou dans le cadre de l'exercice de diverses fonctions, et il conviendra d'attribuer aux différentes parties des ressources informationnelles la valeur qui leur correspond.

### **Conservation**

15. La conservation est la gestion de l'information pour un nombre d'années déterminé à l'appui des missions en cours. Elle est fondée sur les éléments suivants :

- (a) les besoins relatifs aux missions ;
- (b) les obligations légales et financières ;

- (c) la valeur probante et l'obligation de rendre compte ;
- (d) les besoins généraux en matière d'information.

### **Versement aux archives ou destruction**

16. La phase de la destination finale s'achève par le versement aux archives ou la destruction systématique de l'information OTAN sur la base de la valeur qui lui a été attribuée et de l'expiration de la période de conservation s'y rapportant.

17. A la fin de la période de conservation de l'information, il y a lieu de procéder comme suit :

- (a) conserver pour une durée illimitée au sein des Archives de l'OTAN les informations OTAN authentiques présentant une valeur permanente, en conformité avec les normes internationales applicables ;
- (b) détruire toutes les informations OTAN présentant une valeur temporaire :
  - après accord des propriétaires des informations considérées, qui reconnaissent qu'elles ne sont plus nécessaires pour la conduite des missions en cours et qu'il a été répondu à toutes les exigences (obligations légales et financières, et prescriptions concernant la valeur probante et l'obligation de rendre compte) ;
  - conformément à la politique relative à la gestion des informations OTAN non classifiées<sup>2</sup>, si l'information n'est pas classifiée ;
  - conformément à la politique de sécurité de l'OTAN<sup>3</sup> et à ses directives complémentaires, si l'information est classifiée.

### **Rôles et responsabilités**

18. Tâches incombant aux divers acteurs :

- (a) les responsables de l'information et les archivistes au sein des organismes civils et militaires de l'OTAN doivent assurer la coordination voulue avec l'archiviste de l'Organisation pour l'établissement et la tenue à jour des calendriers de conservation de leurs informations ;
- (b) les propriétaires d'informations doivent définir les périodes de conservation de celles-ci ;

---

<sup>2</sup> C-M(2002)60 (révision en cours)

<sup>3</sup> C-M(2002)49

- (c) les propriétaires et les dépositaires d'informations doivent appliquer conjointement les dispositions définies dans les calendriers de conservation agréés relatifs à leurs informations ;
- (d) l'archiviste de l'OTAN doit élaborer, approuver, remanier et mettre en application les principes généraux, les directives et les calendriers de conservation de l'information OTAN, tout en veillant à leur respect, et faire rapport :
- aux pays par l'intermédiaire du Comité des archives ;
  - aux organismes civils et militaires de l'OTAN par l'intermédiaire de l'Autorité de gestion de l'information OTAN.

### **Définitions**

Archives de l'OTAN : service qui est chargé, sous l'autorité de l'archiviste de l'OTAN, de repérer, de conserver et de rendre accessibles les informations OTAN présentant une valeur permanente qui ont été produites ou reçues par l'Organisation dans l'exercice de ses activités ou par ses agents dans l'exercice de leurs fonctions, quels qu'en soient la date, le format ou le support de stockage. Les Archives de l'OTAN sont actuellement établies au siège de l'OTAN.

Cycle de vie : le cycle de vie de l'information englobe les phases de planification, de recueil, de création ou de production de l'information, son organisation, sa récupération, son utilisation, son accessibilité et sa transmission, son stockage et sa protection, et, enfin, le choix de la destination finale à lui donner. (Source : NIMP)

Dépositaire de l'information : pays ou organisation qui reçoit l'information et la rend visible et qui est responsable vis-à-vis du propriétaire de l'information du respect du niveau convenu de protection et de disponibilité de cette information. (Source : PDIM)

Destination finale : évaluation des informations visant à déterminer leur valeur à long terme et les mesures à prendre (archivage ou destruction) lorsque les informations ne sont plus nécessaires pour la conduite des affaires courantes. (Source : NIMP)

Évaluation : dans le contexte de l'OTAN, processus par lequel l'archiviste de l'Organisation détermine si une information présente une valeur permanente ou une valeur temporaire en se basant sur les critères définis dans la présente politique et développés dans la(les) directive(s) et les calendriers la complétant.

Information : toute communication ou représentation de connaissances telles que des faits, des données ou des avis, quel qu'en soit le support ou le format (notamment textuel, numérique, graphique, cartographique, narratif ou audiovisuel). (Source : NIMP)

Information authentique : information créée, transmise, reçue, conservée et gérée et dont la destination finale a été déterminée en conformité avec les principes généraux, les directives et les procédures approuvés qui visent à la protéger contre les ajouts, destructions, suppressions, modifications, utilisations ou dissimulations non autorisés.

Information présentant une valeur permanente : toute information qui est nécessaire pour retracer l'évolution de l'OTAN et de ses missions, ainsi que suivre les processus de consultation et de prise de décision de l'Organisation. (Source : PDIM)

Métadonnée : information structurée qui décrit, explique et situe une information et qui permet de retrouver et d'utiliser une ressource informationnelle plus aisément. La structure se compose d'« éléments » qui contiennent tous des « valeurs ». Les valeurs portent sur la ressource informationnelle en soi. Des restrictions peuvent être imposées en ce qui concerne les valeurs pouvant être utilisées dans la pratique. (Source : PDIM)

Les missions comprennent les opérations, les projets, les programmes, les contrats et d'autres activités connexes de l'OTAN. (Source : PDIM)

Période de conservation : durée pendant laquelle l'information doit être conservée afin qu'il soit répondu aux diverses exigences (mission, obligations légales et financières, prescriptions relatives à la valeur probante et à l'obligation de rendre compte) et qu'elle puisse être utilisée à d'autres fins informationnelles.

Principal service responsable : service qui, en vertu d'un traité, d'une charte, d'un mandat, d'une politique, d'un règlement ou d'un ordre, s'est vu expressément confier l'autorité, les responsabilités et les obligations liées à l'exécution d'une tâche, d'une fonction ou d'une mission particulière au nom de l'OTAN.

Propriétaire de l'information : pays ou organisation qui crée et fait évoluer le contenu de l'information, en définit les règles d'accès, négocie et fixe les conditions de sa communication, établit les dispositions relatives à la destination finale à lui donner, et qui fait autorité pour ce qui concerne le cycle de vie de l'information. (Source : NIMP)