

NATO SANS CLASSIFICATION

27 février 2012

DOCUMENT
C-M(2012)0014
Procédure d'accord tacite :
16 mars 2012 16:00

Directive sur la gestion des archives créées dans le cadre d'une opération

Note du secrétaire général

1. En juin 2011, le Conseil de l'Atlantique Nord a approuvé la politique relative à la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'OTAN (NRP) (C-M(2011)0043), qui fixe le cadre de la gestion de ces documents. Cette politique globale, reflétant l'état actuel des choses, s'applique à tous les organismes civils et militaires de l'OTAN. Elle a déjà été intégrée, à l'échelle de l'OTAN, dans les programmes de formation à la gestion de l'information et dans les activités de réforme.

2. Le Comité des archives (AC/324) a été chargé d'établir une directive complémentaire sur la gestion des archives opérationnelles, dans le prolongement de l'opération Unified Protector (OUP) et dans la perspective de l'achèvement du processus de transition en Afghanistan. Les objectifs de cette directive sont les suivants :

- déterminer le propriétaire et le dépositaire des archives opérationnelles dans le cadre d'une coalition ;
- définir les rôles et les responsabilités en matière de gestion des archives opérationnelles ;
- faciliter la planification et la prise de décision aux niveaux stratégique, opérationnel et tactique ;
- protéger les intérêts des personnes qui contribuent à une opération ou qui sont concernées par une opération ;
- faciliter l'évaluation d'une opération OTAN et fournir une contribution au « travail sur les enseignements tirés » ;
- conserver les archives opérationnelles ayant une valeur permanente.

3. Le Comité des archives a approuvé la directive, puis, en janvier 2012, le Comité militaire a avalisé le document et la recommandation relative à la tenue d'un journal des opérations au niveau du commandement opérationnel (voir IMSM-0008-2012).

4. Le Conseil est invité à prendre les décisions suivantes selon la procédure d'accord tacite :

- approuver la directive sur la gestion des archives créées dans le cadre d'une opération, jointe au présent document, ainsi que la recommandation relative à la tenue d'un journal des opérations au niveau du commandement opérationnel ;
- autoriser la mise en lecture publique de la directive.

5. Sauf avis contraire me parvenant **d'ici au vendredi 16 mars 2012 à 16 heures**, je considérerai que le Conseil aura pris les décisions proposées au paragraphe 4 ci-dessus.

Anders Fogh Rasmussen

DIRECTIVE SUR LA GESTION DES ARCHIVES CRÉÉES DANS LE CADRE D'UNE OPÉRATION

RÉFÉRENCES

- (a) C-M(2011)0043, du 17 juin 2011 - Politique relative à la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'OTAN
- (b) C-M(2007)0118, du 11 décembre 2007 - Politique de gestion de l'information OTAN
- (c) C-M(2008)0113, du 18 décembre 2008 - Directive principale concernant la gestion de l'information
- (d) C-M(2002)49, du 17 juin 2002 - Politique de sécurité de l'OTAN
- (e) C-M(2009)0021, du 2 mars 2009 - Politique relative à la conservation et à la destination finale de l'information OTAN
- (f) AC/324-D(2011)0002, du 4 juillet 2011 - Directive sur le traitement des documents en cas de fermeture d'un organisme civil ou militaire de l'OTAN

INTRODUCTION

CONTEXTE

1. Les documents d'archives ont une importance cruciale pour la réalisation d'une évaluation fiable des opérations, tant pendant leur déroulement qu'après leur achèvement. Toute négligence dans le processus consistant à intégrer des documents dans un système d'archivage et à gérer et conserver des archives opérationnelles a de graves répercussions sur la planification et la conduite d'une opération. La tenue d'archives opérationnelles permet d'honorer l'obligation de rendre compte, contribue à protéger les intérêts de l'Organisation et les droits des personnes concernées par les opérations, et aide à répondre aux demandes de renseignements et aux demandes des médias. L'OTAN s'est donc donné pour règle de gérer et de conserver les archives opérationnelles.

2. Les documents créés et/ou reçus par l'OTAN dans le contexte d'une opération OTAN sont des documents OTAN et ils sont dès lors gérés conformément à la politique relative à la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'OTAN (NRP). Toutefois, étant donné la complexité des liens entre les questions militaires et politiques sur le plan international et la diversité des situations de crise dans lesquelles des archives opérationnelles sont générées, il est nécessaire d'établir des procédures spécifiques pour la gestion de ces archives. En outre, du fait de leur caractère multinational, les opérations OTAN sont susceptibles de mener à la création de types spécifiques de documents propres à de telles opérations¹.

3. Dans le cadre de la présente directive, on entend par « archives opérationnelles » les « documents créés ou reçus dans le cadre d'une opération OTAN et préservés à titre

¹ Notamment : plan d'opération (OPLAN), ordre d'opération, compte rendu journalier d'incidents, synthèse de renseignement sous forme graphique, exposé tactique, compte rendu après action, compte rendu de situation et journal des opérations.

de preuve et d'information par l'OTAN dans l'exercice de ses obligations juridiques et dans la conduite d'opérations militaires ou d'opérations d'urgence dans le domaine civil »².

4. La gestion des archives courantes et intermédiaires (appelée aussi « records management ») concerne le contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la mise à jour, de l'utilisation et du choix de la destination finale des documents. Elle se fait à chacune des phases d'une opération OTAN (planification de l'opération, conduite de l'opération et évaluation post-opération).

CHAMP D'APPLICATION

5. La présente directive est diffusée à l'appui de la politique relative à la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'OTAN (NRP) (référence (a)) et de la planification des opérations de l'OTAN³.

6. Elle définit des procédures pour la gestion des archives créées sur tout type de support dans le cadre d'une opération, archives qui portent sur la planification, la conduite et le soutien des opérations OTAN, quel que soit le lieu où cette activité est exercée.

7. La présente directive complète la politique de gestion de l'information OTAN (NIMP) (référence (b)) et la directive principale concernant la gestion de l'information (PDIM) (référence (c)), qui décrivent tous les aspects de la gestion de l'information à un niveau élevé.

8. Les comptes rendus et les études de renseignement qui sont établis dans la chaîne de commandement dirigée par l'OTAN et à tous ses échelons et qui ont une incidence directe sur les hypothèses militaires, sur la planification et sur la conduite des opérations et des activités sont gérés conformément à la présente directive. Les données du renseignement de source primaire n'entrent pas dans le champ d'application de la présente directive⁴.

² Les termes « archives opérationnelles » sont parfois utilisés pour faire référence à l'enregistrement systématique des événements quotidiens et du processus décisionnel quotidien sous la forme d'un journal des opérations. Dans la présente directive, les termes « archives opérationnelles » désignent toutefois tous les documents créés et/ou reçus dans le cadre d'une opération OTAN. Le journal des opérations d'une formation OTAN fait partie des archives opérationnelles et doit donc être géré conformément à la présente directive.

³ MC 0133/4(Définitif) – Planification des opérations de l'OTAN.

⁴ On entend par « données du renseignement de source primaire » les données non traitées qui sont obtenues par différentes disciplines du renseignement et qui peuvent être utilisées pour la production des données du renseignement nécessaires pour la planification et la conduite de campagnes au niveau opérationnel (définition établie sur la base de l'AAP-6 (édition 2010) (Glossaire OTAN de termes et définitions) et du MC 0128/7 (Orientations générales en matière de renseignement OTAN). Une directive distincte sur la propriété, la conservation et la destination finale des données du renseignement devra être établie en étroite coopération avec la communauté du renseignement et les services juridiques de l'OTAN.

OBJECTIF

9. Les objectifs clés de la gestion des archives opérationnelles sont les suivants :
- (a) faciliter la planification et la prise de décision aux niveaux stratégique, opérationnel et tactique ;
 - (b) rendre compte systématiquement des activités et des décisions relatives à une opération ;
 - (c) honorer l'obligation de rendre compte à tous les niveaux ;
 - (d) protéger les intérêts de l'Organisation ;
 - (e) protéger les intérêts des personnes qui contribuent à une opération ou qui sont concernées par une opération ;
 - (f) faciliter l'évaluation d'une opération OTAN ou fournir une contribution au travail sur les enseignements tirés ;
 - (g) préserver la mémoire et l'histoire opérationnelles de l'Organisation.

CHAMP D'APPLICATION

10. La présente directive s'applique à tous les commandements et sous-commandements déployés sur le théâtre d'opérations. Elle s'applique aussi aux documents produits par les pays OTAN, les pays non OTAN et les entités non OTAN⁵ qui participent et/ou qui contribuent à une opération OTAN.

POLITIQUE ET PRINCIPES

PROPRIÉTAIRE ET DÉPOSITAIRE

11. Dans la présente directive, le dépositaire d'archives opérationnelles et ses liens avec les autorités d'origine des documents sont décrits comme suit.
- (a) Les documents produits par l'OTAN pendant une opération OTAN appartiennent à l'Organisation. Ils sont soumis aux dispositions de l'article VII de la Convention d'Ottawa et/ou à celles de l'article XIII du Protocole de Paris. L'OTAN est l'autorité d'origine, le propriétaire et le dépositaire de l'information.
 - (b) Les documents qui sont produits par les pays membres participant à une opération OTAN et qui sont transmis à la chaîne de commandement OTAN sont conservés par l'Organisation conformément à la présente directive. L'OTAN est le dépositaire de l'information et conserve les archives conformément à la présente directive, sous le contrôle de l'autorité d'origine pour ce qui est du déclassé, de la communication et de la mise en lecture publique des documents.

⁵ Les dispositions, les mécanismes et les procédures relatifs à l'enregistrement des informations OTAN classifiées qui sont partagées avec des pays non OTAN et des entités non OTAN (voir définitions) sont spécifiés dans la politique de sécurité de l'Organisation et dans les documents connexes.

- (c) Les documents qui sont produits par des pays non OTAN participant et/ou contribuant à une opération OTAN et qui sont transmis à la chaîne de commandement OTAN sont conservés par l'Organisation conformément à la présente directive. L'OTAN est le dépositaire de l'information et conserve les archives conformément à la présente directive, sous le contrôle de l'autorité d'origine pour ce qui est du déclassé, de la communication et de la mise en lecture publique des documents.
- (d) Les documents qui sont produits par des entités non OTAN⁶ dans le contexte d'une opération OTAN et qui sont transmis à la chaîne de commandement OTAN sont conservés par l'Organisation conformément à la présente directive. L'OTAN est le dépositaire de l'information et conserve les archives conformément à la présente directive, sous le contrôle de l'autorité d'origine pour ce qui est du déclassé, de la communication et de la mise en lecture publique des documents.
- (e) Les documents produits par des pays membres dans le contexte d'une opération OTAN mais qui ne sont pas transmis à la chaîne de commandement OTAN appartiennent à leurs autorités d'origine et sont gérés conformément aux dispositions pertinentes, compte tenu, s'il y a lieu, des prescriptions de la politique de sécurité de l'OTAN (référence (d)). Les pays sont les autorités d'origine, les propriétaires de l'information et les dépositaires des documents. Si ces documents sont communiqués à l'OTAN, celle-ci en devient le dépositaire et conserve les archives conformément à la présente directive, sous le contrôle de l'autorité d'origine pour ce qui est du déclassé, de la communication et de la mise en lecture publique des documents.
- (f) Les documents produits par des pays non OTAN et/ou par des entités non OTAN participant et/ou contribuant à une opération OTAN mais qui ne sont pas transmis à la chaîne de commandement OTAN appartiennent à leurs autorités d'origine et sont gérés conformément aux dispositions pertinentes, compte tenu, s'il y a lieu, des prescriptions de la politique de sécurité de l'OTAN. Les pays non OTAN et/ou les entités non OTAN sont les autorités d'origine, les propriétaires de l'information et les dépositaires des documents. Si ces documents sont communiqués à l'OTAN, celle-ci en devient le dépositaire et conserve les archives conformément à la présente directive, sous le contrôle de l'autorité d'origine pour ce qui est du déclassé, de la communication et de la mise en lecture publique des documents.

12. Pendant la conduite d'une opération :

- (a) le commandement stratégique veille à ce que les dispositions relatives au transfert et à la désignation du dépositaire des documents soient définies et mises en œuvre ;

⁶ Il peut s'agir, entre autres, d'un gouvernement local, d'un fournisseur, d'un pays non OTAN qui ne participe pas à une opération OTAN, d'une organisation internationale ou d'une organisation non gouvernementale (voir également la note de bas de page n° 5).

- (b) le commandant opérationnel OTAN est le dépositaire des archives courantes intermédiaires, y compris celles qui sont reçues par les commandements et les quartiers généraux subordonnés sur le théâtre d'opérations ;
- (c) les documents créés sur le théâtre d'opérations qui ne sont plus nécessaires pour répondre aux besoins immédiats et aux besoins prévisionnels, ainsi que la fonction de dépositaire sont transmis par la chaîne de commandement de l'OTAN.

13. À l'issue d'une opération, les archives opérationnelles sont versées aux Archives de l'OTAN, sauf si elles sont encore nécessaires pour le retour d'information et les activités d'évaluation du commandement stratégique et des autres quartiers généraux faisant partie de la chaîne de commandement. Dans ce cas, les archives sont versées aux Archives de l'OTAN dès qu'elles ne sont plus nécessaires aux activités menées par ces commandements après l'opération. Une fois le versement effectué, les Archives de l'OTAN sont alors le dépositaire de ces archives opérationnelles.

14. Dans le contexte d'une opération OTAN, les commandants nationaux sont les dépositaires des documents qu'ils reçoivent. Ces documents sont conservés en conformité avec les prescriptions de la présente directive. L'OTAN peut demander à avoir accès à ces archives opérationnelles, qui sont conservées par les pays ou par d'autres organisations.

PRINCIPES DIRECTEURS DE LA GESTION DES ARCHIVES OPÉRATIONNELLES

15. L'objectif de la gestion des archives opérationnelles est de faire en sorte que les documents soient accessibles quand et où ils sont nécessaires, qu'ils soient organisés de manière efficace et qu'ils soient conservés dans de bonnes conditions. La gestion des archives opérationnelles obéit aux principes directeurs suivants :

- (a) Exploitabilité et métadonnées. Les archives créées dans le cadre d'une opération ont un contenu, un contexte et une structure suffisants, et il faut pouvoir en retrouver la trace. Il faut en outre pouvoir reconstituer et présenter de façon aussi exhaustive que possible les activités, les décisions et les opérations pertinentes dont les archives rendent compte. Les liens entre les documents et leurs métadonnées sont tenus à jour.
- (b) Exhaustivité. Les archives créées dans le cadre d'une opération rendent compte de l'ensemble des activités associées à la planification et à la conduite d'une opération.
- (c) Fiabilité. Les archives créées dans le cadre d'une opération rendent compte avec exactitude des activités, des décisions et des opérations sur lesquelles elles portent. Elles sont créées au moment où ont lieu l'opération ou l'incident dont elles traitent ou dans le cadre de l'établissement du compte rendu opérationnel type relatif à l'opération ou à l'incident en question. Elles sont produites par des personnes qui ont une connaissance directe des faits ou elles sont générées par

des outils ou des processus utilisés couramment dans le cadre de l'opération considérée.

- (d) Authenticité. Les archives opérationnelles sont protégées contre les modifications non autorisées. Les instructions permanentes (SOP) relatives à une opération précisent le type d'ajouts et d'annotations pouvant être apportés à un document après sa création, les circonstances dans lesquelles ils sont autorisés et les personnes habilitées à les faire. Les annotations et ajouts apportés à un document ou la suppression d'un document doivent être signalés explicitement et il faut pouvoir en retrouver la trace.
- (e) Conformité. La tenue des archives créées dans le cadre d'une opération doit être conforme aux prescriptions relatives au « records management » et à la gestion de l'information découlant des politiques, des directives, des lignes directrices et des normes de l'OTAN.
- (f) Sécurité. Les archives créées dans le cadre d'une opération sont conservées dans des conditions sûres pour éviter que des personnes non habilitées y aient accès et que des documents soient modifiés, altérés ou déplacés sans autorisation. Les archives sont entreposées dans un lieu sûr, qui tient compte tant de la sensibilité et de l'importance de leur contenu que des conditions de sécurité du dépôt. Des copies de sauvegarde des matériels sont effectuées régulièrement et transférées, au travers de la chaîne de commandement, au commandement stratégique qui conduit l'opération.

PHASE DE LA PLANIFICATION ET DU PRÉDÉPLOIEMENT

16. Afin que les principes directeurs définis au paragraphe 15 soient respectés, des procédures pour la gestion des archives opérationnelles sont établies pendant la phase d'exécution des opérations définies dans l'OPLAN concerné.

17. Les archives créées au cours d'une opération sont conservées sous la forme qui convient le mieux aux ressources informationnelles concernées. Là où c'est possible, elles sont conservées sous une forme qui permet de garantir leur préservation à long terme et qui est conforme aux principes directeurs énoncés au paragraphe 15(d).

PROCÉDURES RELATIVES À LA GESTION DES ARCHIVES CRÉÉES DANS LE CADRE D'UNE OPÉRATION⁷

18. Intégration. Les informations créées ou reçues pendant une opération sont intégrées⁸ dans un système désigné pendant que se déroule l'action à laquelle ils se rapportent ou au moment où une décision est prise ou peu après ces événements.

19. Organisation. Les archives opérationnelles sont organisées de façon à ce que l'on puisse les retrouver, garantir leur compréhensibilité et leur intégrité et faciliter leur transfert et leur conservation.

20. Enregistrement. Les archives opérationnelles sont enregistrées dans un système désigné afin que l'on dispose d'une preuve de leur création et de leur intégration. Il s'agit pour cela d'enregistrer une brève description ou des métadonnées ayant trait aux archives opérationnelles et de leur attribuer un identifiant unique pour faciliter leur consultation.

21. Métadonnées. Les métadonnées descriptives, qui spécifient le contexte d'un document, son contenu et ses liens avec d'autres documents, sont enregistrées au moment où un document est intégré dans un système ou dans le cadre du processus d'enregistrement et de mise à jour. Des métadonnées complémentaires donnant des informations sur l'utilisation et la destination finale du document sont ajoutées à chaque étape de son cycle de vie.

22. Courriels, messages instantanés et autres médias sociaux. Les courriels, les messages instantanés, les conversations en ligne (chats) ou les divers médias sociaux qui, au travers de l'environnement et/ou du réseau certifié de communication de l'OTAN, rendent compte d'actions ou de décisions importantes ayant trait à une opération sont des archives et sont donc conservés conformément à la présente directive et aux politiques de l'OTAN pertinentes. Ces divers messages sont enregistrés et intégrés dans le système désigné avec les autres documents. Cela vaut tant pour les messages envoyés que pour les messages reçus.

23. Technologies émergentes. Les technologies de l'information modifient les moyens et la manière de communiquer. Les nouveaux outils de communication émergents⁹, lorsque leur utilisation est autorisée par la chaîne de commandement appropriée dans le

⁷ Cette section s'inspire dans une large mesure de l'ISO 15489-1 (2002) (Information et documentation - « Records management »). Les procédures pour la gestion des archives opérationnelles servent à intégrer des documents dans un système désigné, à gérer des archives opérationnelles et à y donner accès de manière organisée et structurée. Elles valent tant pour les documents physiques que pour les documents électroniques. Des procédures de mise en œuvre seront établies à l'appui de l'application des dispositions de cette section.

⁸ L'intégration dans un système désigné consiste à enregistrer et à organiser les documents dans le répertoire officiel de l'opération, par exemple dans un serveur de fichiers partagés, dans un système de gestion de l'information, de gestion des documents ou de gestion des archives courantes et intermédiaires ou dans un espace de travail en collaboration.

⁹ Notamment Facebook, Twitter, You Tube et les blogs.

cadre d'une opération OTAN, génèrent des documents. Ces documents sont conservés conformément à la présente directive.

PLANS DE CIRCONSTANCE

24. Repérage et gestion des documents vitaux. Les plans de continuité d'activité et les plans de circonstance prévoient que les documents présentant un intérêt vital pour la continuité d'une opération sont mis en évidence dans le cadre de l'analyse des risques, qu'ils sont protégés et qu'ils peuvent être retrouvés lorsqu'on en a besoin. Ces documents sont repérés au cours de la phase opérationnelle.

25. Destruction d'urgence. La destruction de documents en cas d'urgence se fait en conformité avec la politique de sécurité de l'OTAN.

CONSERVATION ET CHOIX DE LA DESTINATION FINALE

26. Lieu. Aussi longtemps qu'elles sont d'utilité courante pour une opération, les archives opérationnelles sont consultables sur le théâtre de l'opération à laquelle elles se rapportent. Les documents et les copies de sauvegarde qui ne sont plus consultés fréquemment sont transférés à intervalles réguliers au commandement stratégique qui conduit l'opération.

27. Cycle de vie et valeur des documents.¹⁰ Le cycle de vie des archives opérationnelles se divise en trois phases : la phase pendant laquelle les documents sont considérés comme des archives courantes, puis celle où ils sont considérés comme des archives intermédiaires et, enfin, celle où ils peuvent être considérés comme des archives définitives. Les archives courantes qui ne présentent plus d'utilité immédiate sur les plans administratif, opérationnel ou technique deviennent des archives intermédiaires, qui sont conservées pendant un temps donné pour que les obligations liées à la conduite des activités puissent être remplies. Une fois qu'il a été répondu à tous les besoins liés à la conduite des activités, les documents OTAN sont considérés comme des archives définitives. Leur destination finale est déterminée suivant la valeur qui leur aura été attribuée, à savoir soit une valeur permanente¹¹ (ce qui nécessite leur versement aux Archives de l'OTAN et leur conservation), soit une valeur temporaire, (ce qui signifie qu'ils seront détruits en conformité avec la politique relative à la conservation et à la destination finale de l'information OTAN et aux calendriers de conservation pour les archives opérationnelles qui en découlent (référence (e))).

¹⁰ La terminologie relative au cycle de vie utilisée dans le contexte de la présente politique est différente de celle qui est employée pour le cycle de vie de l'information OTAN (C-M(2008)0113), mais l'approche suivie pour la gestion du cycle de vie est la même.

¹¹ Liste non exhaustive de documents présentant une valeur permanente : rapports et correspondance du commandant, plans d'opération, comptes rendus d'incidents, journaux d'opérations, synthèses de renseignement journalières, exposés tactiques, comptes rendus après action, enseignements tirés des opérations, comptes rendus de situation, comptes rendus d'évaluation, documents juridiques, rapports sur la logistique, instructions permanentes, plans pour les communications et ordres du Groupe de commandement.

28. Assistance. Pour aider à préparer le transfert d'archives et pour faciliter leur examen, les Archives de l'OTAN donnent volontiers des avis professionnels et partagent leur expertise pour ce qui concerne l'évaluation et la conservation des archives opérationnelles.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Rôles génériques

29. Il incombe à toutes les personnes qui travaillent directement pour une opération OTAN ou qui exercent des activités à l'appui d'une opération dirigée par l'OTAN de créer ou de produire des documents rendant compte de manière appropriée des opérations et des activités auxquelles elles prennent part et de veiller à ce que les documents qu'elles créent soient authentiques, fiables, complets.

Rôles spécifiques

30. Le Comité des archives, agissant au nom du Conseil de l'Atlantique Nord, veille au respect de la présente directive.

31. Le commandant stratégique OTAN doit :

- (a) veiller à ce que la présente directive soit respectée ;
- (b) faire en sorte que les procédures et les principes relatifs à la gestion des archives opérationnelles soient mentionnés dans les documents de planification opérationnelle correspondants tels que les OPLAN.

32. Le commandant opérationnel et ses suppléants à tous les échelons de la chaîne de commandement doivent :

- (a) veiller à ce que les archives opérationnelles soient gérées de manière appropriée ;
- (b) faire en sorte que les ressources voulues pour assurer le respect de la présente directive soient prévues ;
- (c) veiller à ce que les documents qui restent nécessaires pour les activités en cours soient transférés par la chaîne de commandement en cas d'achèvement d'une opération ;
- (d) travailler en coordination avec l'archiviste de l'OTAN afin que les archives définitives qui présentent une valeur permanente et dont le commandement stratégique et les quartiers généraux qui lui sont subordonnés n'ont plus besoin soient versées aux Archives de l'OTAN en cas d'achèvement d'une opération OTAN.

33. Les commandants de formations nationales doivent veiller à ce que les archives opérationnelles de leur formation se rapportant à une opération OTAN soient conservées dans le respect des prescriptions de la présente directive ou de normes nationales comparables.

34. Au nom du Comité des archives, l'archiviste de l'OTAN doit :

- (a) élaborer, approuver, remanier et mettre en application les calendriers de conservation applicables aux archives opérationnelles, et en assurer le suivi ;
- (b) fournir des orientations aux commandements jouant un rôle dans l'opération et travailler en coordination avec eux pour ce qui concerne les questions, les systèmes et les programmes relatifs aux documents d'archives ;
- (c) élaborer et mettre en œuvre des programmes de formation à la gestion des documents pour les responsables de l'information et les archivistes des organismes civils et militaires de l'OTAN, et en assurer le suivi ;
- (d) mener des actions de sensibilisation pour souligner l'importance des archives opérationnelles et la nécessité de les gérer, de les entreposer et de déterminer leur destination finale de manière appropriée ;
- (e) faire rapport régulièrement au Comité des archives sur la gestion des archives opérationnelles.

35. Les archivistes ou les autres personnels exerçant des responsabilités en matière de gestion de l'information au sein de la structure de commandement de l'OTAN doivent établir et tenir à jour les procédures de gestion des archives opérationnelles et veiller à ce qu'elles soient mises en œuvre dans tous les systèmes opérationnels qui génèrent ou contiennent des documents 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 (source : C-M(2009)0021(INV)).

Archives opérationnelles

Documents créés ou reçus dans le cadre d'une opération OTAN et préservés à titre de preuve et d'information par l'OTAN dans l'exercice de ses obligations juridiques et dans la conduite d'opérations militaires ou d'opérations d'urgence dans le domaine civil (définition basée sur l'ISO 15489-1 « Records Management »).

Autorité d'origine

Pays ou organisation internationale sous l'autorité duquel ou de laquelle l'information a été produite ou introduite à l'OTAN (source : C-M(2007)0118).

Commandant opérationnel

Commandant auquel a été conférée l'autorité d'assigner des missions ou des tâches à des commandants subordonnés, de déployer des unités, de réaffecter des forces, de conserver le contrôle opérationnel ou tactique, ou de le déléguer au besoin (définition basée sur l'AAP 06(2010)).

Commandant stratégique

Commandant situé au plus au niveau de la structure militaire de commandement de l'OTAN Note: le commandant stratégique de l'OTAN chargé de la planification et de l'exécution des opérations de l'OTAN est le commandant suprême des Forces alliées en Europe (SACEUR) (Définition basée sur l'AAP-06 (2010)).

Commandement opérationnel (OPCOM)

Autorité conférée à un commandant d'assigner des missions ou des tâches à des commandants subordonnés, de déployer des unités, de réaffecter des forces, de conserver le contrôle opérationnel ou tactique, ou de le déléguer au besoin (source : AAP-06 (2010)).

Commandement stratégique

Organisation de commandement située à l'échelon le plus élevé de la structure militaire de commandement de l'OTAN. Note : les commandements stratégiques sont actuellement au nombre de deux : le Commandement allié Opérations et le Commandement allié Transformation (source : AAP- 06(2010)).

Cycle de vie d'un document

Cycle de vie englobant les phases de création ou de production d'un document, son organisation, sa récupération, son utilisation, son accessibilité et sa transmission, son stockage et sa protection, et finalement, le choix de la destination finale à lui donner.

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 : C-M(2007)0118).

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 : C-M(2007)0118).

Document authentique

Document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été (source : ISO 15489-1 « Records Management »).

Entité non OTAN

Les catégories d'entités non OTAN sont définies dans le document complémentaire sur le partage des informations et du renseignement avec des entités non OTAN, diffusé sous la cote AC/35-D/1040-REV2.

Opération OTAN

Toute opération de sécurité, de soutien de la paix, de réponse aux crises ou de secours en cas de catastrophe qui est menée à l'initiative ou sous la direction de l'OTAN et qui fait intervenir l'Organisation et/ou des pays partenaires et d'autres pays non OTAN.

OTAN

Sigle renvoyant à l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord et aux organismes régis soit par la Convention sur le statut de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord, des représentants nationaux et du personnel international, signée à Ottawa le 20 septembre 1951, soit par le Protocole sur le statut des quartiers généraux militaires internationaux créés en vertu du Traité de l'Atlantique Nord, signé à Paris le 28 août 1952.

Plan d'opération (OPLAN)

Plan établi pour une seule opération ou une série d'opérations liées, à exécuter simultanément ou successivement. Il est généralement basé sur des hypothèses énoncées. C'est la forme de directive employée à un échelon élevé du commandement pour permettre aux commandants subordonnés de préparer leurs propres plans et leurs ordres d'opérations. Le mot « plan » est généralement utilisé à la place du mot « ordre » dans la préparation lointaine des opérations. Ce plan d'opération peut être rendu effectif à une date prescrite ou sur ordre ; il devient alors l'« ordre d'opération » (source : AAP-06 (2010)).

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 : C-M(2007)0118).

Records management (aussi appelé « gestion des archives courantes et intermédiaires »)

Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents (source : ISO 15489-1 « Records Management »).