

Règlement d'accès aux archives du Comité international de la Croix-Rouge

*adopté par l'Assemblée du CICR, le 17 janvier 1996 et
révisé par l'Assemblée du CICR, le 29 avril 2004 et le 19 septembre 2013*

Préambule

Afin de faciliter la lecture du texte, le masculin générique est utilisé pour désigner les deux sexes.

- a. Au regard du présent Règlement les archives du CICR comprennent :
- les documents soumis aux ou produits par les organes décisionnels de l'institution;
 - les documents produits par les Membres du Comité ou des documents de tiers qui leur ont été remis dans l'exercice de leur fonction;
 - les documents produits ou reçus par les unités du siège et les délégations dans l'exercice de leur mission;
 - les documents d'autres provenances, reçus de tiers, relatifs à l'action du CICR sous tous ses aspects, tels que déposés aux archives du CICR.
- b. Par archive il faut entendre
- tout document cité au point a, sous forme papier, microforme ou sur support électronique;
 - tout matériel audio, audiovisuel ou photographique produit ou reçu par le CICR dans l'exercice de sa mission.
- c. Le présent Règlement s'applique aux archives déposées au Siège du CICR ainsi que, par analogie, aux archives courantes, intermédiaires ou définitives qui ne sont pas déposées dans les archives au Siège de l'institution.

Section I : Dispositions générales

Article 1 — Principe

Deux catégories d'utilisateurs ont accès aux archives du CICR aux conditions fixées par le présent Règlement :

- les membres du Comité et les collaborateurs du CICR, d'une part;
- le public, d'autre part.

Article 2 — Limites

Des limitations d'accès aux archives du CICR sont définies aux Sections II et III, pour chacune des deux catégories d'utilisateurs.

Article 3 — Communication

L'Archiviste du CICR définit dans le *Règlement de communication des archives* les modalités pratiques de l'accès aux archives du CICR.

Section II : Membres du Comité et collaborateurs du CICR

Article 4 — Membres

- a. Les membres du Comité ont un accès aux archives courantes, intermédiaires et définitives du CICR. Ils n'ont pas d'accès général aux dossiers personnels des collaborateurs.
- b. Le droit d'accès de la Commission de contrôle, tel que défini dans le *Règlement intérieur* du CICR, demeure réservé.

Article 5 — Collaborateurs

- a. Dans l'exercice de leurs responsabilités, les collaborateurs permanents du CICR ont accès aux archives courantes, intermédiaires et définitives classifiées « publiques », « internes » ou « traitement par exception – niveau confidentiel ».
- b. Seule l'unité productrice ou, à défaut, l'Archiviste du CICR, peuvent autoriser l'accès des collaborateurs du CICR aux archives classifiées « traitement par exception – niveau strictement confidentiel ». Les procès-verbaux des séances en huis clos des organes décisionnels ne sont communiqués que sur autorisation expresse du Président du CICR.
- c. Le droit d'accès de l'Audit interne, tel qu'il ressort du *Règlement intérieur* du CICR, demeure réservé.
- d. Quand il traite, à leur demande, de cas de collaborateurs de l'institution, l'ombudsman peut avoir accès aux documents qui les concernent, classifiés « traitement par exception – niveau strictement confidentiel. »

Section III : Public

Article 6 — Accès aux archives publiques

- a. Le Comité décide de l'ouverture de ses archives au public, sur la base d'un tableau des fonds que lui présente l'Archiviste du CICR.
- b. Les archives publiques du CICR comprennent trois types de dossiers, accessibles suivant des délais différenciés selon la nature des données qu'ils contiennent et qui assurent qu'aucun préjudice n'en résulte ni pour le CICR, ni pour les victimes qu'il a le devoir de protéger, ni pour des intérêts privés ou publics dignes de protection :
 - les dossiers généraux du CICR de plus de 40 ans, y compris les procès-verbaux des organes décisionnels, que le CICR a décidé d'ouvrir par tranches chronologiques - en principe chaque tranche couvrant une dizaine d'années;
 - les procès-verbaux de la Commission de recrutement et les dossiers sériels contenant des données personnelles ou médicales de plus de 60 ans;
 - les fichiers, listes, dossiers individuels et documents généraux des Agences de renseignements (aujourd'hui : Agence Centrale de Recherche) du CICR, de plus de 60 ans.
- c. L'accès à des renseignements individuels de nature biographique ou autobiographique (excepté les données individuelles des archives Agence) portant sur une personne identifiée, est autorisé après 40 ans; ces recherches se font par l'entremise de l'Archiviste du CICR. Si la personne concernée l'autorise, le délai peut être raccourci.

- d. Les archives d'autres provenances, déposées dans les archives du CICR, sont communiquées conformément aux délais fixés par les personnes ou les institutions qui les ont déposées. Par défaut, elles sont accessibles selon les modalités du CICR.
- e. Les délais de communication sont à compter de la date de fermeture du dossier.
- f. Les documents accessibles au public avant d'être déposés aux archives le restent aussi par la suite.

Article 7 – *Archives audiovisuelles*

Les archives photographiques, audiovisuelles ou sonores sont accessibles au public quand

- les documents ont été produits à des fins de communication; ou
- qu'ils reflètent des faits datant de plus de 40 ans; ou
- qu'ils ne portent atteinte ni à la dignité des personnes concernées, ni ne mettent en danger la mission du CICR. Dans ces cas le délai de protection est de 60 ans à partir de la prise de vue ou l'enregistrement du document.

Article 8 – *Dérogations*

- a. Sur la base d'un préavis du directeur en charge des archives, le Président peut, avant l'expiration des délais fixés aux articles 6 et 7, accorder des dérogations pour faciliter des travaux scientifiques que le CICR lui-même souhaite voir aboutir ou pour lesquels il estime avoir un intérêt. Le Président informe l'Assemblée de sa décision.
- b. L'Assemblée adopte le *Règlement des accès par dérogation aux archives classifiées*.

Article 9 – *Restrictions*

L'accès du public aux archives du CICR pourra être provisoirement retardé pour permettre les travaux de conservation nécessaires à la communication des dossiers demandés en consultation ou si aucune place de lecteur n'est disponible dans la salle de consultation.

Article 10 – *Émoluments*

Les recherches effectuées par des collaborateurs du CICR à la demande de personnes extérieures à l'institution peuvent être soumises à émoluments.

Article 11 – *Usage*

L'usage des archives à des fins commerciales est interdit, sauf accord express du CICR.

Section IV : **Disposition transitoires**

Article 12 – *Abrogation*

Le présent règlement remplace le *Règlement d'accès aux archives du Comité international de la Croix-Rouge* du 1^{er} mai 2004. Il s'applique dès le 19 septembre 2013.