**Rétention des documents, sécurité des données et contingence**

1. **Les documents** comprennent toute information, sans considération de la forme physique ou des caractéristiques, qui proviennent du PNUD ou que celui-ci reçoit dans le cadre de ses activités officielles.
2. **Les fichiers** contiennent des documents qui proviennent de l’organisation ou qui sont reçus par écrit ou sous forme imprimée ainsi que les documents générés par les ordinateurs et sous forme électronique.
3. **La gestion des documents** se rapporte à la création, à l’utilisation et à la garde des documents actuels de manière systématique.
4. **L’archivage ou la sauvegarde** traite de la préservation et de la garde des documents non actuels sur une base temporaire ou permanente ou indéfinie, conformément à un calendrier de rétention établi. Le document public du PNUD doit être électronique autant que possible, et doit être gardé dans les systèmes officiels du PNUD.
5. Un **document financier** est un document physique ou électronique qui crée :
	* Une obligation et son règlement
	* Un actif et sa liquidation
	* Une créance
	* Un paiement
	* Un enregistrement de dépôt

1. Ce qui suit est également désigné comme un document financier :
	* Contrats avec des tierces parties
	* Documents de projet ou programmes de travail annuels
	* Relevés bancaires

1. Le personnel suivant a des responsabilités en matière de gestion des documents.

Personnel financier:

* Créer un document dans Quantum
* Tenir le document
* Sauvegarder le document pendant sept ans
* Détruire le document après sept ans s’il est en lien avec les paiements liés à d’autres personnes que le personnel, si convenu avec le/la Représentant(e) résident(e) (personnel financier de haut rang des services généraux)
* Garder le document de manière indéterminée si le document est lié au paiement du personnel

Représentant(e) Résident(e) :

1. Décider si on doit ou pas supprimer les documents non liés au paiement du personnel après sept ans.

Politique du PNUD pour la gestion des documents – Chapitre 5

1. Les documents du bureau de pays du PNUD sont la propriété de l’organisation. Ils ne sont pas détruits ou retirés des unités d’origines, sauf conformément aux lignes directrices établies, avec l’approbation de la gestion du bureau d’origine, ou en consultation avec celui-ci.
2. Le contrôleur a délégué le pouvoir de garde et de rétention des documents financiers aux représentant(e)s résident(e)s pour les bureaux de pays, sauf pour les pays se trouvant en situation de crise.

Calendrier de rétention

1. Les documents financiers doivent être gardés localement selon le calendrier de rétention détaillé dans le RM 5.2.5, RM 5.2.6 et RM7 dans la politique de gestion des documents du nouveau MOM. Le calendrier indique quels documents doivent être gardés indéfiniment et quels documents doivent être gardés temporairement (sept ans). La période de rétention de sept ans, abordée dans cette politique, a été convenue par le Comité des commissaires aux comptes conformément à la Règle financière 126.02, qui donne le pouvoir au contrôleur de prescrire et sauvegarder des documents financiers.

Destruction des documents financiers

1. La politique de gestion des documents dans le MOM gouverne la destruction de tous les documents y compris les documents financiers.
2. En ce qui concerne les documents financiers avec une période de rétention requise d’un minimum de sept ans, le bureau de pays décidera de détruire ou non ces documents après l’expiration de la période requise.

Sécurité des fichiers permanents après fermeture des bureaux du PNUD ou dans les cas d’urgence

15. Après la fermeture d’un bureau du PNUD ou dans les cas d’urgence, le Bureau des opérations, des services juridiques et de la technologie du Bureau des services de gestion (OOLTS) coordonnera la sécurité des fichiers permanents. Le Bureau des ressources humaines, le Bureau de la gestion des ressources financières ainsi que le Bureau approprié conseilleront le bureau de pays quant aux fichiers ou documents à envoyer au siège ou à supprimer conformément à la Règle financière 126.02.

**Attention** : En cas de divergence entre les textes français et anglais de cette politique, le texte anglais fait foi, sauf disposition expresse écrite contraire.