

# Règlement sur l'archivage au Tribunal pénal fédéral

du 17 janvier 2006 (Etat le 4 avril 2006)

---

*Le Tribunal pénal fédéral,*

vu les art. 1, al. 1, let. d, et 4, al. 4, de la loi fédérale du 26 juin 1998 sur l'archivage (LAr)<sup>1</sup>,

*arrête:*

## Section 1 Dispositions générales

### Art. 1 But et champ d'application

(art. 1 LAr)

<sup>1</sup> Le présent règlement régit l'archivage des documents du Tribunal pénal fédéral et leur consultation par les tiers.

<sup>2</sup> Pour les affaires en cours, le droit de la procédure est réservé.

<sup>3</sup> Au surplus, la LAr et l'ordonnance du 8 septembre 1999 sur l'archivage<sup>2</sup> sont applicables.

## Section 2 Archivage et prise en charge des documents

### Art. 2 Principe

(art. 2 LAr)

<sup>1</sup> Les documents du Tribunal pénal fédéral qui ont une valeur archivistique sont durablement archivés.

<sup>2</sup> Les documents qui ont une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle pour l'histoire et l'évolution du Tribunal pénal fédéral sont archivés.

### Art. 3 Dossiers pénaux

<sup>1</sup> Les actes des causes dans lesquelles le Tribunal pénal fédéral statue en tant qu'autorité de recours ou de première instance sont durablement archivés.

<sup>2</sup> Le président de la cour appelée à statuer peut, dans un cas concret, y ajouter d'autres actes.

RO 2006 1061

<sup>1</sup> RS 152.1

<sup>2</sup> RS 152.11

**Art. 4** Dossiers relatifs aux contrôles téléphoniques  
et à l'investigation secrète

Les dossiers relatifs aux contrôles téléphoniques et à l'investigation secrète sont conservés séparément. Sous réserve des dispositions légales spécifiques, ils ne peuvent être consultés par des tiers.

**Art. 5** Dossiers concernant le personnel et la comptabilité

<sup>1</sup> Les dossiers concernant le personnel sont archivés selon les dispositions de la loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Les pièces comptables sont archivées selon le droit fédéral en vigueur.

**Art. 6** Bibliothèque et informatique

Ces services font l'objet de dispositions spécifiques.

**Art. 7** Autres documents administratifs

Le président du tribunal et le secrétaire général décident, dans leur domaine de compétence respectif, des modalités de l'archivage d'autres documents de nature administrative.

**Art. 8** Actes mis à disposition par d'autres autorités

Les actes (dossiers, moyens de preuve, etc.) mis à disposition par d'autres autorités sont retournés à ces dernières après la clôture de la procédure.

**Art. 9** Compétences

<sup>1</sup> Le secrétaire général est compétent pour l'organisation et la gestion des archives. Il édicte les directives correspondantes.

<sup>2</sup> La chancellerie prépare les actes destinés à l'archivage.

<sup>3</sup> La personne responsable de la logistique et de la sécurité s'assure que les actes sont conservés en lieu sûr et prend soin des locaux prévus à cet effet.

### **Section 3 Accès aux archives par des tiers**

**Art. 10** Délai de protection

(art. 9 et 11 LAr)

<sup>1</sup> En règle générale, le délai de protection de 30 ans prévu par l'art. 9 LAr est applicable.

<sup>3</sup> RS 235.1

<sup>2</sup> Les dossiers sont soumis au délai de protection de 50 ans prévu par l'art. 11 LAr, à moins que les parties à la procédure n'aient été exclusivement des institutions ou des établissements publics.

<sup>3</sup> D'autres documents peuvent bénéficier du délai de protection de 50 ans s'ils contiennent des données personnelles particulièrement dignes de protection.

<sup>4</sup> Les procès-verbaux des séances plénières, de la direction du tribunal et des cours sont soumis au délai de protection de 50 ans.

#### **Art. 11** Calcul du délai de protection

(art. 10 LAr)

<sup>1</sup> En règle générale, le délai de protection vaut pour tous les actes de la procédure.

<sup>2</sup> Le délai de protection des actes de la procédure commence à courir à partir de la date de l'arrêt; pour les autres documents, l'année d'émission du document le plus récent fait foi.

<sup>3</sup> Les documents ajoutés après-coup ne sont pas déterminants pour le calcul du délai de protection s'ils ne contiennent pas d'informations pertinentes.

#### **Art. 12** Prolongation du délai de protection

(art. 12 LAr)

<sup>1</sup> Si un intérêt public ou privé prépondérant, digne de protection, s'oppose à ce que des archives soient consultées par des tiers, le délai de protection peut être prolongé par un arrêté de la direction du tribunal.

<sup>2</sup> Le secrétaire général tient le registre officiel des actes pour lesquels un délai de protection prolongé a été fixé au sens de la présente disposition.

#### **Art. 13** Consultation pendant le délai de protection

(art. 13 LAr)

<sup>1</sup> L'autorisation de consulter les archives avant l'expiration du délai de protection peut être accordée, pour autant que le requérant démontre un intérêt digne de protection, aux conditions suivantes:

- a. la personne concernée a donné son accord;
- b. les personnes concernées sont décédées depuis trois ans au moins;
- c. les documents étaient déjà accessibles au public, sous réserve de nouveaux éléments qui s'opposeraient à leur consultation; ou
- d. la consultation paraît justifiée au regard d'une activité scientifique, sous réserve toutefois que le but poursuivi par la protection soit sauvegardé.

<sup>2</sup> La consultation peut être restreinte à une partie des actes si la protection de la personnalité ou de secrets spécifiques l'exige. Les documents remis en consultation peuvent être anonymisés.

**Art. 14** Consultation après l'expiration du délai de protection

<sup>1</sup> Après l'expiration du délai de protection, chacun peut avoir accès aux archives.

<sup>2</sup> En règle générale, la consultation a lieu dans les locaux du tribunal.

**Art. 15** Demande de consultation

<sup>1</sup> La demande de consultation doit être adressée par écrit au secrétariat général.

<sup>2</sup> Elle doit fournir les informations suivantes:

- a. les renseignements sur la personne du requérant;
- b. l'indication la plus précise possible des documents dont la consultation est demandée;
- c. le motif de la consultation si la demande est faite avant l'expiration du délai de protection.

**Art. 16** Décision

<sup>1</sup> Le secrétaire général statue sur la demande de consultation.

<sup>2</sup> Le refus ou la restriction de la consultation doit être motivé. Sur demande, une décision sujette à recours peut être rendue.

**Art. 17** Restrictions

<sup>1</sup> L'autorisation de consulter les dossiers ne libère pas le requérant du devoir de garantir la protection de la personnalité et de secrets spécifiques.

<sup>2</sup> Dans des cas particuliers, la consultation peut être soumise à des restrictions supplémentaires.

<sup>3</sup> Il peut être exigé du requérant qu'il confirme par écrit avoir pris connaissance des restrictions qui lui sont imposées.

**Section 4 Voies de droit, émoluments et entrée en force****Art. 18** Recours

La décision du secrétaire général sur le refus ou la restriction de la consultation peut faire l'objet d'un recours auprès de la direction du tribunal, dans les 30 jours dès sa communication. La décision de la direction du tribunal est définitive.

**Art. 19** Emoluments

<sup>1</sup> Les prestations du Tribunal pénal fédéral permettant la consultation des actes sont gratuits pour autant qu'elles n'exigent pas un travail extraordinaire.

<sup>2</sup> D'autres prestations, de même que la reproduction de documents, seront facturées en fonction du temps et du matériel utilisés.

<sup>3</sup> L'ordonnance du 24 août 1994 sur les émoluments administratifs du Tribunal fédéral<sup>4</sup> est applicable par analogie.

**Art. 20** Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur avec effet rétroactif le 1<sup>er</sup> janvier 2006.

<sup>4</sup> RS 173.118.2

