



Archives(2007) DS 3

01/12/2007

Tableau de gestion

Ce tableau s'applique, quels que soient leur support ou leur forme matérielle, aux documents créés ou stockés par la Direction, au niveau individuel ou collectif. Il entrera en vigueur après validation par toutes les parties concernées. Le document original sera conservé aux Archives du Conseil de l'Europe et le correspondant archives en gardera une copie.

Les questions et commentaires relatifs à ce tableau doivent être adressés aux:
Archives du Conseil de l'Europe, Archives@coe.int, tel. 4377

L'objet de ce tableau est de distinguer les documents qui doivent être conservés à titre définitif de ceux qui doivent être détruits après un certain temps.

Accord

	Nom	Signature	Date
Directeur des Technologies de l'Information (DIT)	Francis DANGEL		
Correspondant archives	Carole GISSLER		
Contact	Carole GISSLER		
Chef de Division Cycle de Vie de l'Information	Eva SODOMOVA		

Les tableaux de gestion facilitent le contrôle des documents d'une organisation, permettent aux responsables des documents de les détruire rapidement une fois leur période de conservation expirée et assurent la conservation d'un volume minimal de documents, dans une logique de gestion performante et rationnelle. Le stockage d'un trop grand nombre de documents est coûteux en personnel, en temps, en espace et en équipement.

Le contact archives, en coopération avec le correspondant archives de la DIT, est chargé de veiller à ce que la mesure de gestion spécifiée dans le tableau soit appliquée et à ce que le tableau soit régulièrement contrôlé pour garantir sa mise à jour.

Structure du tableau

Le tableau de gestion fait la distinction entre les documents qui doivent être conservés à titre définitif et ceux qui doivent être détruits après un certain temps.

Type de document

La première colonne décrit les catégories de documents.

DUA (Durée d'utilité administrative)

La seconde colonne indique, en années, la "durée d'utilité administrative" des documents. Elle doit prendre en compte toute clause juridique relative à la conservation, ainsi que le temps durant lequel les documents doivent être conservés dans la direction pour consultation.

Action

La troisième colonne indique les mesures de gestion qui doivent être appliquées à l'issue de la DUA. Ces mesures sont de quatre types:

- **D** Destruction, après accord du responsable des Archives du Conseil de l'Europe et du directeur
- **C** Conservation définitive dans les Archives du Conseil de l'Europe
- **T** Conservation partielle dans les Archives du Conseil de l'Europe après sélection
- **S** Conservation dans la direction

Notes

La quatrième colonne fournit des informations pratiques sur la gestion des documents.

Activités concernées par ce tableau

La Direction des Technologies de l'Information (DIT) est une entité de support aux activités du Conseil de l'Europe dans le domaine des technologies de l'information et de la communication.

Il fait partie de la Direction Générale de l'Administration et de la Logistique (DGAL).

Les activités principales de la DIT sont :

- ✓ Définir la stratégie des Nouvelles Technologies selon le contexte et les priorités de l'Organisation
- ✓ Mettre en œuvre la stratégie des Nouvelles Technologies selon le Schéma Directeur du Système d'Information 2006 - 2010
- ✓ Assurer la fourniture et la maintenance des services standards
- ✓ Gérer le patrimoine historique de l'Organisation

Ce tableau est constitué de sept parties correspondant aux entités de la direction.

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Sort final</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Observations</i>
ADMINISTRATION CENTRALE					
<u>Stratégie du SI</u>	Word PDF		C	Manuel administratif	A archiver dans ERMS
<u>Comptes rendus</u> : réunions de direction	Word	5 ans	D	Espace WSS des réunions de direction DGAL (Déf.)	A archiver dans Entreprise Vault
<u>Comptes rendus</u> : réunions groupes de travail (GT-CI ;GT-RSF), comités d'experts (CETI)	Word	10 ans	T	Site DIT	A archiver dans ERMS Conservation des documents définitifs par rapport de la Politique de collection
<u>Documents à l'usage des utilisateurs</u> : - recommandations - bonnes pratiques - modes d'emploi - procédures	Word PPT PDF	10 ans	D	Manuel Administratif	
<u>Mandats, bilans</u>	Word	10 ans	T	Site DIT Management	A archiver dans ERMS
<u>Dossiers mission</u> : rapports de missions ; lettres de missions (argumentaires) et demandes de remboursement	PDF Word	5 ans	D	Site DIT Management : version déf.	Originaux des demandes de Remboursement sont stockés aux Finances
<u>Correspondances et documents divers</u>	Word Txt PPT MSG PDF Papier	5 ans	D	Site DIT Management	Une fois numérisées, les versions papier sont détruites
<u>E-mails (destinataire)</u> <u>E-mails (copie)</u>		5 ans 2 ans	T D	Site DIT Management	A archiver dans ERMS A archiver dans Entreprise Vault
<u>Dossier Chrono</u>	papier	5 ans	D		Copies de documents volumineux reçus
<u>eDITo</u>		C		Site DIT Management	A archiver dans ERMS
Calendrier des absences (hors workflow congés)		5 ans	D	Site DIT Management	

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Sort final</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Observations</i>
SECTION GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (SGAF)					
<u>Dossiers Contrats</u> Appels d'offres Contrats Commandes Copies des factures	Papier ; e-mail papier	10 ans 5 ans	D D	direction direction	A archiver dans ERMS
<u>Commission de marché</u> (engagement de plus de 50 mille d'Eur)	Papier; e-mail	10 ans		direction	A archiver dans ERMS
<u>Téléphonie –facture</u> Copies des factures	Papier	2 ans	D	direction	Originaux aux Finances
<u>Ordonnances de dépenses</u>	Papier	10 ans	D	direction	Factures avant FIMS ; dossier clos
<u>Budget : documents de travail</u>	Papier Word Excel	5 ans	D	A partir de 2003 uniquement Word dans RBB	Version définitive dans CM budget annuel
<u>Licences</u>	Papier		illimité	direction	A archiver dans ERMS
<u>Equipements sites distants</u>	Papier	10 ans	D	direction	Dossier clos
<u>Télécommunications :</u> rapports de consultants	Papier Word	5 ans	D	direction	A archives dans Entreprise Vault
<u>Tableau « incidents »</u> (vols, détériorations du matériel)	Excel,	3 ans	D	PF	A archives dans Entreprise Vault
<u>Gestion du budget du personnel :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Paiement : personnel temporaire • Suivi : personnel permanent 	Excel	5 ans	D	PF Disque Dur Backup régulier	A archives dans Entreprise Vault

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Sort final</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Observations</i>
SECURITE du SI					
Politique de sécurité	Word	2 ans	C	Site Web de la DIT	A archiver dans ERMS
<u>Etude et recommandations sur le périmètre de sécurité</u> <ul style="list-style-type: none"> • Correspondance • Mémos 	Word E-mail	5 ans	D	PF Site DIT Management	A archives dans Entreprise Vault
<u>Enquêtes administratives</u> Demandes d'enquête Résultats des enquêtes	papier	10 ans	D	D (Direction)	
<u>Fichiers de mots de passe</u>	Papier			Coffre Fort	Dossier tournant. Les anciens mots de passe sont détruits à l'attribution d'un nouveau mot de passe
<u>Plan de reprise (plan d'action qui doit assurer la continuité des arviles après sinistre)</u>	word	Modifications tous les 2 ans	D des anciennes version après la modification	PF	Plan de reprise = action qui doit assurer la continuité des services après sinistre

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Sort final</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Observations</i>
PORTEFEUILLE PROJETS / SDSI					
<u>Dossier projet : lancement :</u> Lettre de mission	Word	Illimité	C	Drive réseau home=P	A archiver dans ERMS
<u>Dossier projet : documents de travail</u>	Excel	6 mois après la publication du doc.final	D	Drive réseau home =P	
<u>Dossier projet : rapport final</u>	Excel	Illimité Elimination de la version ancienne au moment de la modification	C	Site DIT	A archiver dans ERMS
<u>Budget d'investissement :</u> documents préparatoires	Excel	Illimité	C	Drive réseau home = P	A archiver dans ERMS

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Sort final</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Observations</i>
SECTION INFRASTRUCTURE SERVEURS ET STOCKAGE					
<u>Statistiques sur le Drive P</u> <u>Statistiques annuelles</u>	Excel	3 ans	D C	WSS/ARES	Doc. 300 kb ; deux fois par mois A archiver dans ERMS
<u>Dossiers pilotage</u>	Word	La durée de vie du contrat + 5 ans	D	WSS/ARES	A archives dans Entreprise Vault ou dans ERMS si DUA +5 égale ou plus que 10 ans
<u>Maintenance serveurs</u>	Excel	La durée de vie du contrat + 5 ans	D	WSS/ARES	A archives dans Entreprise Vault ou dans ERMS si DUA +5 égale ou plus que 10 ans
<u>Dossiers exploitation</u> Descriptifs de plateformes	Word Excel Visio	La durée de vie du contrat + 5 ans	D	WSS/ARES	A archives dans Entreprise Vault ou dans ERMS si DUA +5 égale ou plus que 10 ans
<u>Liste des services fournis</u> et les services activés sur les serveurs	Excel PDF Fichiers Texte	La durée de vie du contrat + 5 ans	D	WSS/ARES	A archives dans Entreprise Vault ou dans ERMS si DUA +5 égale ou plus que 10 ans
<u>Rapports</u> divers fournis par l'équipe de l'exploitation ARES	Word EXCEL	La durée de vie du contrat + 5 ans	D	WSS/ARES	A archives dans Entreprise Vault ou dans ERMS si DUA +5 égale ou plus que 10 ans
COMPARS Toutes activités ARES et activités coordonnées avec Network Services. Exemples : mise en production, installation d'un nouveau serveur, création de sites Web etc.	Directement sur WSS	La durée de vie du contrat + 5 ans	C	WSS	COMPARS fonctionnement similaire à l'Assistant multiservices mais destiné uniquement aux demandes internes à la section et aux interactions avec Network Services A archiver dans ERMS

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Sort final</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Observations</i>
DIVISION DES SERVICES METIER (DSM)					
<u>Comptes rendus de réunions de service</u>	Word	6 mois	D	WSS	
<u>Correspondance</u>	E-mail	5 ans	T		A archives dans Entreprise Vault
<u>Application : projet</u> <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de mission • Cahiers de charges (CDC) • Contrats • Décisions • Notes : Mémos • Aspects financiers • Comptes rendus de réunions (CR) 	Word	Durée d'exploitation	T	DSM Privé ; DA privé	Rapport final à archiver dans ERMS
<u>Application : intégration</u> <ul style="list-style-type: none"> • Doc. d'installation • Test : technique et fonctionnel • Validation 	Word	Durée d'exploitation	T	DSM Privé ; DA privé	
<u>Application : production</u> <ul style="list-style-type: none"> • Passeport (données techniques, identifications des auteurs, procédure d'appel) • Documentation d'exploitation • Documentation fonctionnelle • Documentation de suivi (reporting) • Comptes rendus de réunions (CR) 	Electronique	Durée d'exploitation	T	DSM Privé ; DA privé	A archiver dans ERMS <u>Passeport</u> : à conserver dans ERMS 10 ans

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Sort final</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Observations</i>
CUSTOMER SERVICES DIVISION (CSD)					
<u>Dossier : Assistant multiservices :</u> <ul style="list-style-type: none"> • .Formulaires de demandes (Nature de service rendu via ASS) • Description détaillée de service • Demandes (certaines avec les formulaires spécifiques attachés (exemple : bordereaux d'archives) • Statistiques annuelles 	PDF Word	1+2 : durée de vie d'application 2 ans	D D C	Logiciel = Web assistant	A archiver dans ERMS Les statistiques peuvent être reprises dans RBB
<u>Maintenance de parc de PC :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir faire (how to) – information technique + historique • Script • Discussion sur le contenu « Savoir faire » • Information techniques spécifiques concernant les demandes envoyées via Assistant multiservices 	Fichiers texte (Parfois partagés) E-mail Texte brut	En principe durée d'exploitation d'une application ou d'un système ou multisystème La durée de traitement de la demande	D D	Serveur ; P Outlook (draft ou inbox) Assistant multiservices	Documents internes au service
<u>Documentation technique sur le réseau</u>	Word Excel Visio	Durée de vie d'exploitation + 5ans en tant que base de connaissance	D	PF : (le moins souvent possible) P : Tikiwiki sur Intranet	
<u>Documents projet</u>	Word	Durée du projet	D	P :	

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Sort final</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Observations</i>
<u>Prêts de portables :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaires : prêts long • Formulaires : prêts pool 	Papier	3 ans	D	Service	
	Papier	2 ans	D	Service	
Formulaires : clés USB	Papier	2 ans	D	service	
Revue ordi portable	Papier	2 ans	D	service	
Porlatest	Excel	2 ans	D	Structure partagée :: \\Quasimodo\csd\laptop \\Quasimodo\csd\mobile_phoneodo /CSD/LAPTOP	Historique et état de lieu : peut également servir pour les statistiques

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Sort final</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Observations</i>
INFORMATION LIFE CYCLE DIVISION (ILCD)					
<u>ADMINISTRATION</u>					
<u>Politique et buts de la division</u> <ul style="list-style-type: none"> • Mandat : Politique d'archivage • Mandat : groupes 	Word Papier	5	C	Version Papier : S Version Word e-room	
<u>Rapports de réunions :</u> <ul style="list-style-type: none"> • IMWG (rapports définitifs ; décisions) • Division • Entités 	Word	5	C	E-Room	A archiver dans ERMS
		5	D		A archives dans Entreprise Vault
<u>Lettres de missions : projets</u>	word	5	D	E-Room	
<u>Gestion d'espace</u>	Papier Électronique	5	T		A archiver dans ERMS
<u>Commandes des livres pour les services</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bons de commande ; bons de livraison • Historique des commandes • Correspondance avec les fournisseurs 	Papier	5	D 2009 +2 ans		Dossiers clos (activité supprimé) – BNUS 2009
<u>Acquisitions et renouvellement de périodiques ; standing ordres</u>	Papier	5	D		Transfert aux Archives Centrales après 2 ans
<u>Liste annule des titres des périodiques</u>		5	C		
<u>Courrier et mémos : relations externes et internes</u>	Papier E-mail	5	T	Outlook E-room	A archives dans Entreprise Vault
<u>EINIRAS</u> <u>EUROLIB</u>	Papier	5	T		Transfert aux Archives Centrales après 2 ans
<u>Dossiers de bases de données externes</u> :Lexis Nexis, WMO, EdD	Papier	5	D		Transfert aux archives Centrales après 2 ans

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Sort final</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Observations</i>
<u>LMS et SIRSI</u> Correspondance Contract – copies modifications		10	T	S	Conservés dans le service pendant la durée de vie de l'application ; Original de contrat au
<u>Numérisation</u> Correspondances, devis, appel d'offre – copies	Papier ; E-mail	5	T		Originaux des devis et d'appel d'offre s sont conservés au SGAF A archives dans Entreprise Vault
<u>Conservation (politique ; rapports annuels ; Statistiques)</u>	Papier ; word ; excel	5	T	PF ; P	A archives dans Entreprise Vault
<u>Transparence</u> <u>Réponses négatives</u>	Papier	10 10	C C		Conservation dans le service pendant 2 ans
<u>Statistiques annuelles</u>	Excel Word	1	C	PF	A archiver dans EMRS
<u>ILCD/technology unit</u>					
<u>Rapport de mission</u>	Word	5	D	DIT management (Intranet)	A archiver dans Entreprise Vault
<u>Lettre de mission</u>	Word	5	D	DIT management (Intranet)	A archiver dans Entreprise Vault
<u>Compte rendu de réunions groupe de travail Vault</u>	Word	5	D	Local	Local = E ou G personnels dotés d'une sauvegarde A archiver dans Entreprise Vault
<u>SAN ; Sauvegarde</u> <u>Lancement de projet ;</u> Lettre de mission	Word, Excel PPT	5 ans	D	Local	A archiver dans Entreprise Vault
<u>Cahiers de tests</u>	Word	2ans		Local	A archiver dans Entreprise Vault
<u>Exploitation</u>	WORD, PDF	Durée de vie de l'exploitation + 5ans		serveur Anubis pour SAN	A archiver dans EMRS

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Sort final</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Observations</i>
<u>Entreprise Vault : Projet</u> <ul style="list-style-type: none"> Lancement de projet (lettre de mission) Clôture du Projet : rapport final Exploitation : Recettes : (la conformité avec le cahier de charges) 	<p>Word</p> <p>Word</p> <p>Word, PDF</p>	<p>2 ans</p> <p>2 ans</p> <p>Durée de produit (minimum 5 ans)</p>	<p>D</p> <p>C</p> <p>D</p>	<p>Local, E-Room</p> <p>Local</p> <p>Local</p>	<p>Cahier de charges et appels d'offres : Originaux : SGAF</p> <p>A archives dans ERMS</p> <p>A archive dans Entreprise Vault ou si DUA plus de 10 ans dans l ERMS</p>
<u>ERMS (Electronic Records Management System):</u> <u>Lancement de projet :</u> <ul style="list-style-type: none"> lettre de mission Cahier des charges : version provisoire Rapport final 	<p>Word</p>	<p>2 ans</p> <p>Jusqu'à la rédaction de la version finale</p> <p>2ans</p>	<p>C</p> <p>D</p> <p>C</p>	<p>E--room</p> <p>E-room</p> <p>E-room</p>	<p>A archives dans ERMS</p> <p>A archives dans ERMS</p>
<u>ILCD / Service d'archives</u>					
<u>Rapports annuels d'activités</u> <u>Tableaux de gestion</u> <u>Compte rendus des réunions:</u> <ul style="list-style-type: none"> réunions d'équipe d'Archives réunions des correspondants d'archives <u>Rapports de missions /formations</u>	<p>Papier</p> <p>Word</p> <p>PDF</p>	<p>*</p> <p>5ans</p> <p>5ans</p>	<p>C</p> <p>C</p> <p>D</p> <p>D</p>	<p>PF</p> <p>E-room</p> <p>S</p>	<p>A archives dans ERMS</p> <p>A archives dans Entreprise Vault</p> <p>A archives dans Entreprise Vault</p>

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Sort final</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Observations</i>
<u>Dossiers exposition :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contrats de prêt • Correspondence 	Papier E-mail	5 ans	T	S; P	A archives dans ERMS
<u>Dossiers thématiques .</u> <ul style="list-style-type: none"> • Catalogage ; (notice ; manuel) • Formation 	Papier Word PPT (power point)	10	T	S PF, E-room	Versions papier envoyées aux archives au bout de deux ans Documents électroniques archivés dans ERMS
<u>Access aux documents : règles</u>	Électronique	*	C		A archiver dans ERMS
<u>Access aux documents : politique</u>	Electronique	*	C		A archiver dans ERMS
<u>Bordereaux de demandes de conservation provisoires</u>	Papier Electronique	Jusqu'à la destruction des dossiers	C		A archiver dans ERMS
<u>Bordereaux de demandes de conservation définitives</u>	Papier Electronique	*	C	S	Doc. électroniques à archiver dans ERMS
<u>Bordereaux d'élimination</u>	Papier Electronique	*	C	S	Doc. électroniques à archiver dans ERMS
<u>Outils de recherche</u> <ul style="list-style-type: none"> • Inventaires (Leitz , Libre noir (black book) • Webcat catalogue, Hyperion 	Internet Papier PF Excel	*	C	S	Doc. électroniques à archiver dans ERMS
<u>Projet : Collection des affiches</u>	Papier, word, Excel	Jusqu'à la fin du projet	T	E-room P :	A archiver dans Entreprise Vault
<u>Projet : Archives orales</u>	Papier Word	Jusqu'à la fin du projet	T		A archiver dans Entreprise Vault

<ul style="list-style-type: none"> Services utilisateurs (besoins spécifiques de chaque entité qui utilise WCD) Documents destinés aux utilisateurs du <u>WCD</u> (Ordre du jour et compte rendu de réunions ; bibliothèque de documents, historiques des livraisons) 	Excel ; Word Word + métadonnées Power point	Durée de vie d'application Durée de vie d'application 10 ans	D D T	WSS du groupe WCD	A archiver dans Entreprise Vault A archiver dans Entreprise Vault A archiver dans ERMS Pas de conservation de versions antérieures
<u>ILCD</u> <ul style="list-style-type: none"> Echanges liées au fonctionnement administratifs interne Bibliothèque (copies d'informations diverses) 	e-mail ; word	5 ans 5 ans	D D	Foldres outlook	A archiver dans Entreprise Vault A archiver dans Entreprise Vault
<u>ECM</u> <ul style="list-style-type: none"> Réponse à l'appel d'offre Interview Produits 	Mail Excel, Word Papier (?)	Durée de vie du projet	D	Foldres outlook ; E-room	A archiver dans Entreprise Vault <i>Appels d'offre conservés su</i>
<u>WIKI</u> <ul style="list-style-type: none"> Lancement du projet 	E-mail	Durée de vie du projet	D	Foldres outlook	A archiver dans Entreprise Vault
Autres projet en participation	E-mail avec pièces jointes Word ou Excel	Durée de vie des projets	D	Foldres outlook	A archiver dans Entreprise Vault

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Sort final</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Observations</i>
<u>FORMATION :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Planning • Convocations • Fiches présence • Statistiques annuelles 	E-mail Word Excel ?	5 ans *	T C	Calendrier Outlook Assistant multiservice	 A archiver dans ERMS