

DS/DC(2009)1

10 mars 2009

Tableau de gestion

Direction de la communication

Ce tableau s'applique, quels que soient leur support ou leur forme matérielle, aux documents créés ou stockés par le Service, au niveau individuel ou collectif. Il entrera en vigueur à la date de la signature. Le document original sera conservé aux Archives centrales et le correspondant archives en gardera une copie.

Les questions et commentaires relatifs à ce tableau doivent être adressés aux :
Archives centrales, 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
Directrice	Seda Pumpyanskaya		
Chef de l'Unité de la stratégie et de la coordination	Jelena DRCA		
Chef du Bureau central administratif et financier	Nadine Michalak		
Chef de la Division de l'information publique et des publications	Edith Lejard		
Chef de l'Unité de la production audiovisuelle	Edith Lejard		
Chef de la Division des relations publiques	Jeremy Moakes		
Chef de la Division de la presse	Alun Drake		
Correspondant Archives	Odile Quintiliani		
Chef de la Division du 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 correspondant archives de la Direction de la Communication, 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.

Typologie du document

La première colonne décrit les catégories de documents.

Format

La seconde colonne fait la distinction entre les documents électroniques et les documents papiers

DUA (Durée d'utilité administrative)

La troisième 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 le service pour consultation.

Sort final

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

- C Conservation définitive dans les Archives du Conseil de l'Europe
- T Conservation partielle dans les Archives après sélection effectuée par le Service
- S Conservation définitive dans le Service.
- D Destruction, après accord des Chef de services de la Communication et notification aux Archives centrales (formulaire disponible sur le site des Archives : http://www.coe.int/t/f/com/bibliotheques_archives/archives/guide/Fonds.asp)

Lieu de conservation

La cinquième colonne indique, au moment présent la localisation exacte du document, qu'il soit électronique ou papier (Service, public folder, home, portail Web etc.).

Observations

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

Archivage électronique

Les documents électroniques seront archivés selon leur DUA et leur sort final dans deux outils d'archivage différents.

Les documents dont la DUA ne dépasse pas les 5 ans et dont le sort final est la destruction seront archivés dans Enterprise Vault, qui est un outil de stockage automatique, à moyen terme.

Les documents dont la DUA est de plus de 5 ans et/ou dont le sort final est la conservation définitive avec ou sans tri, seront archivés dans ERMS (Electronic record management system) qui est un outil d'archivage à plus long terme, dont la garantie de sécurité et d'accès aux documents dans le temps est plus sûre.

Tableau de gestion : Direction de la communication

Activités concernées par ce tableau :

Les services de la Direction de la communication ont en charge :

- La gestion de la communication externe de l'Organisation, en particulier vers le public et vers la presse.
- La gestion et la coordination de la communication interne, en particulier à travers le portail intranet de l'Organisation.

Les objectifs principaux des services de la Direction de la communication sont :

- Assurer la communication sur les activités et les prises de position du Conseil de l'Europe et en particulier de ses organes – Comité des Ministres et Assemblée parlementaire – ainsi que du Secrétaire Général en tant que porte-parole de l'Organisation et responsable du Secrétariat ; faire de même pour les organes et les institutions du Conseil de l'Europe, comme la Cour européenne des Droits de l'Homme, le Congrès, le commissaire aux droits de l'homme et les organes et secrétariats de ses accords partiels ;
- concevoir les stratégies de communication nécessaires pour faire connaître les activités de l'Organisation dans un cadre global aussi cohérent que possible et en veillant à ce que la communication spécifique des différents secteurs de l'Organisation ne porte pas préjudice à la cohérence de son image ;
- coordonner les actions de communication menées à l'initiative des divers organes ;
- dans la politique de communication, cibler prioritairement le grand public, mais prendre également en compte les gouvernements, les responsables politiques et les spécialistes internationaux, en utilisant tous les moyens à sa disposition (médias, nouvelles technologies de l'information sites Web, publications, relations publiques, manifestations médiatiques, colloques, etc.) ;
- assurer et intensifier, en partenariat avec la DGAL, la communication interne de l'Organisation par le biais du portail intranet et de ses sites Web.

Pour atteindre ces objectifs, la Direction de la communication

- établit et développe des contacts avec des journalistes pour veiller à la couverture médiatique des activités de l'Organisation ;

Archives du Conseil de l'Europe



- organise les relations avec la presse (conférences de presse, interviews des représentants de l'Organisation, débats, émissions de radio et de télévision, etc.) ;
- rédige et diffuse les communiqués de presse de l'Organisation sous la forme la plus professionnelle possible et d'une manière adaptée à la communication journalistique ;
- met en place et favorise un réseau de journalistes et de correspondants de presse dans les grandes capitales européennes ;
- gère les ressources photographiques et audiovisuelles de l'Organisation en vue de les diffuser dans les médias appropriés et assure autant que possible leur disponibilité par le biais d'une diffusion multimédia ;
- améliore la communication à l'aide des nouvelles technologies de l'information, en particulier des portails :
 - qui reflètent, au jour le jour et en temps réel, la richesse des activités de l'Organisation ;
 - qui donnent accès aux diverses ressources Internet de l'Organisation ;
 - développe ces portails dans un grand nombre de langues européennes afin de toucher le plus grand nombre possible d'européens et notamment de journalistes ;
 - élabore une charte graphique commune pour les sites Web des instances du Conseil de l'Europe et développe une politique commune de communication et de publication pour ces sites afin de faciliter leur mise à jour et, ainsi, d'assurer la pertinence des ressources documentaires consultables en ligne ;
- assure l'ensemble des contacts avec le public désireux de mieux connaître le Conseil de l'Europe et, dans ce cadre, organise des visites du Conseil de l'Europe, produit et diffuse de la documentation à l'intention des non-spécialistes (brochures et autres matériels),
- élabore des supports de communication, gère un service d'information du public, et organise des événements ou y participe ;
- suit et coordonne les actions des «ambassadeurs» de bonne volonté ;
- gère l'octroi du parrainage du Secrétaire Général aux manifestations extérieures ;
- en collaboration avec le Service des Technologies de l'Information (STI ou en anglais DIT Department for Information Technology), gère l'ensemble des documents produits par l'Organisation, en adoptant à cette fin des normes communes aux différents services du Secrétariat (gestion de la connaissance) ;
- développe une politique éditoriale (livres) :
 - qui reflète les priorités actuelles de l'Organisation ;
 - qui vise le grand public, en particulier les étudiants, avec des produits spécifiquement conçus, tout en s'adressant aussi aux spécialistes ;
 - qui encourage la traduction et la diffusion des publications dans les langues européennes ;

Archives du Conseil de l'Europe



- développe une stratégie commerciale pour la distribution européenne et internationale des publications de tous les services du Secrétariat ;
- protège l'image de l'Organisation telle qu'elle est véhiculée dans la production graphique du Secrétariat, en particulier en ce qui concerne l'utilisation des logos, des emblèmes, des drapeaux, etc.;
- constitue un réseau de spécialistes internationaux, de responsables politiques et de centres d'analyse politique dont les membres peuvent être consultés sur les grands enjeux internationaux et peuvent participer à des colloques pluridisciplinaires sur des sujets qui intéressent l'Organisation ;
- coordonne l'élaboration du rapport annuel sur les activités du Conseil de l'Europe.

Tableau de gestion de la Direction de la communication

Ce tableau de gestion est constitué de quatre tableaux relatifs aux archives des unités de la Direction de la communication.

- **Unité de la stratégie et de la coordination**

Elle a en charge :

- de s'occuper de la communication interne et externe de la Direction de la communication.
- d'organiser les réunions externes et internes.

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
<u>Unité de la stratégie et de la coordination</u>					Unité très récente : la DUA n'a pas encore pu être étudiée
Communication interne : Communication correspondants Senior communication staff	Electronique	10 ans	Public folder	T	A archiver dans ERMS (Electronic record management system)
Stratégie et coordination	Electronique	10 ans	Public folder	T	A archiver dans ERMS (la stratégie principalement)

Archives du Conseil de l'Europe



- **Bureau administratif et financier**

Il a en charge :

- d'élaborer la stratégie et la politique de la communication du Conseil de l'Europe.
- de s'occuper de la gestion du personnel et des finances de la direction.

<i>Typologie</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
<u>Direction centrale</u>					
Correspondance	Papier et électronique	10 ans	Service et public folder	S	Papier : à conserver dans le service sauf en cas d'encombrement extrême, verser aux Archives centrales. A partir de l'année 2013, les versements sous forme papier ne seront plus acceptés par les Archives Centrales. Les documents électroniques seront archivés dans ERMS (Electronic record management system).
Dossiers relatifs aux relations internes (correspondance, notes, procès verbaux de réunions)	Papier et électronique	5 ans	Service et public folder	D	Papier : à conserver dans le service sauf en cas d'encombrement extrême, contacter les Archives centrales pour attribution d'espace au socle Agora. Les documents électroniques seront archivés sur Enterprise Vault (outil d'archivage)
Dossiers relatifs aux relations avec d'autres services du Conseil de l'Europe (Comité des ministres, Assemblée parlementaire, Congrès des pouvoirs locaux et régionaux de l'Europe) : correspondance, notes de réunion,	Papier et électronique	5 ans	Service et public folder	S	Papier : à conserver dans le service sauf en cas d'encombrement extrême, verser aux Archives centrales. A partir de l'année 2013, les versements sous forme papier ne seront plus acceptés par les Archives Centrales.

Archives du Conseil de l'Europe



comptes rendus de réunion.					Les documents électroniques seront archivés sur ERMS
Relations avec organisations internationales : Correspondance	Papier et électronique	5 ans	Service et public folder	S	Papier : conserver dans le service sauf en cas d'encombrement extrême, verser aux Archives centrales. Les documents électroniques seront archivés dans ERMS
Conseil exécutif (rapports de réunion, procès-verbaux, notes)	Electronique	10 ans	Public folder	D	Documents conservés par le cabinet.
Mails reçus	Electronique	5 ans	Public folder	T	A archiver sur ERMS
Rapports d'activités	Electronique	10 ans	Public folder	S	A archiver dans ERMS
Stratégie de communication	Electronique	10 ans	Public folder	S	A archiver dans ERMS
Rapports de missions	Electronique	2 ans	Public folder	S	A archiver dans ERMS
Patronages	Papier et électronique	5 ans	Service et Public folder	D	
<u>Bureau administratif et financier</u>					
<u>Budget</u> : dossiers complets financiers (lettres de commandes, factures, tableau de suivi des dépenses)	Papier	10 ans	Service	D	
Tableau de suivi des dépenses	Electronique	10 ans	Public folder	D	

Note : Tous les services du Conseil de l'Europe ont interdiction de détenir des dossiers d'agents permanents, temporaires ou de stagiaires. Seule la Direction des ressources humaines y est autorisée. (selon l'arrêté 1238 du 14 décembre 2006 sur « l'accès au dossier administratif personnel des agents ou agentes » et le texte confidentiel de la 425^e réunion du Comité des ministres d'avril 1989 CM/Dèl/Concl (89)425).

Archives du Conseil de l'Europe



- **Division des relations publiques**

Elle a en charge :

- l'organisation des événements et du soutien des campagnes destinés à sensibiliser davantage le grand public, les médias et des groupes de spécialistes à l'Organisation et à ses activités.
- d'apporter des conseils professionnels et une assistance à d'autres secteurs du Conseil de l'Europe.

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
<u>Patronage :</u>					
Correspondance	Papier Electronique Mixte	10 ans	Service et Public folder	T	Concerne des événements parrainés par le Conseil de l'Europe. Les documents électroniques seront archivés dans ERMS (Electronic record management system).
<u>Relations publiques et évènements :</u>					
Dossier de création « images » pour des événements, des expositions : panneaux , logo des événements, adresse Internet... (notes, factures, textes de l'expositions, devis, modèles, visuels)	Papier Electronique	5 ans	Service et Public folder	T	Adresse Internet , modèles et visuels à conserver en priorité. Les documents électroniques seront archivés dans ERMS
Plaquettes, banderoles, panneaux	Papier	1 an	Service	C	Le service audiovisuel prend en charge les photographies de ces supports graphiques : archives photographiques conservées sur place

Archives du Conseil de l'Europe



					dans le service audiovisuel.
Dossier événements : aspects administratifs, négociations (correspondance, notes programmes, bons à tirer pour les visuels)	Papier Electronique	5 ans	Service et Public folder	T	Les documents électroniques seront archivés dans ERMS
<u>Campagnes :</u>					
Dossiers de campagne (documents stratégiques, fichiers des lignes graphiques, dossiers financiers, correspondance)	Electronique	5 ans	Public folder	T	A archiver dans ERMS (sauf dossiers financiers à détruire qui sont des doublons de la DRH)
<u>Publications d'information générale :</u>					
Brochures et dépliants d'informations	Papier	1 an	Service	C	Conservation aux Archives centrales
Brochures et des dépliants d'informations (textes)	pdf		Public folder	S	Concerne les brochures depuis 6 ans, dans toutes les langues du Conseil de l'Europe A archiver dans ERMS
Projet de brochures : dossier (contrats, modèles, maquettes, comptes-rendus de réunion, lettres, états des stocks)	Papier Pdf	1 an	Public folder Service	T	Ne conserver que les modèles et les maquettes. Versement aux Archives centrales à chaque sortie de nouvelle maquette Les documents électroniques seront archivés dans ERMS
Affiches	Papier Pdf	1 an	Service	C	Versement aux Archives centrales à chaque sortie de nouvelle maquette
Affiches du festival du film à Istanbul, section international, droits de l'homme	Papier Pdf	1 an	Service Public folder	C	A archiver dans ERMS Versement aux Archives centrales à chaque sortie de nouvelle maquette Les documents électroniques seront archivés dans ERMS
<u>Visites :</u>	Papier Electronique	1 an	Service Public folder	D	Elimination annuelle par le service

Archives du Conseil de l'Europe



Fiches de réservation					
-----------------------	--	--	--	--	--

- **Division l'information publique et des publications**

Elle a en charge :

- d'assurer un large rayonnement à l'expertise que le Conseil de l'Europe possède dans de nombreux domaines.
- la politique des publications de l'organisation.
- la recherche de partenariats avec des instituts de recherche internationaux ou des personnalités de renom.
- la définition de la stratégie commerciale et promotionnelle pour la diffusion des publications. Elle assure également la gestion centralisée de toutes les question touchant au copyright.
- la coordination et la gestion des contenus des portails (y compris les langues non officielles),
- le développement et la coordination de la communication en ligne.

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
<u>Unité des publications</u>					
<u>Budget :</u> Préparation du budget Factures Commandes	Papier	10 ans	Service	D	
<u>Ventes :</u> Facture	Papier	10 ans	Service	D	

Archives du Conseil de l'Europe



Commandes					
Correspondance générale	Papier	10 ans	Service	D	Ce dossier est conservé dans le service
Contrats	Papier	10 ans	Service	C	Contrat : auteurs (informations concernant les droits d'auteur/copyright), éditeurs, distributeurs, traductions. Envoi aux Archives centrales après 10 ans dans le service
Workflow	Electronique	1 an		D	Y compris retirages
Publications payantes	livre	5 ans	Archives	C	Versées aux archives centrales dès mise en fonction du RM Destruction 5 ans après publication A verser aux Archives centrales
Publications payantes	version électronique	5 ans	Service	C	
Manuscrits -publiés	Papier	5 ans	Service	D	
-non publiés	Papier	5 ans		C	
Marketing	Papier	10 ans	Service	D	
Dossiers Colloques : -Factures, remboursement expert, correspondances, résumés de colloques	Papier	10 ans	Service	T	Programme actuellement arrêté. Le dernier colloque date de 2003. Les dossiers sont en attente d'évaluation et de tri sélectif
-Résumés de tous les colloques	Papier	10 ans	Service	C	
<u>Unité de la Communication online</u>					
Coordination des sites Web					

Archives du Conseil de l'Europe



Contenu des portails internet et intranet	électronique			Archive-it	Mettre en place un archivage. Un tableau de gestion spécifique à l'unité du portail sera élaboré
Layout portails internet et intranet	électronique			Archive-it	Mettre en place un archivage. Un tableau de gestion spécifique à l'unité du portail sera élaboré
Dossier coordweb	Electronique	5 ans	Portail Web sur Transit	C	Dans ce dossier on retrouve des documents administratifs, des données techniques sur les bases de données et applications (Gestionnaire des news, Revue de Presse, cartes de voeux électroniques, Multimédia...), des documents de travail servant à l'élaboration des sites Web, les relations avec la DIT (ou STI Service des technologies de l'information)et les autres services. Share folder (Faire 2 copies CD par an, en juillet et janvier)
Statistiques	Electronique	2 ans	Portail Web Sur Transit	C	De fréquentation des sites A archiver dans ERMS
Information online intranet et Internet					
<u>Contact avec les autres directions et l'extérieur :</u> Correspondance	Papier et électronique	5 ans	Service et public folder	T	Tri tous les 5 ans A archiver dans ERMS (Electronic record management system)
Budget	Word	5 ans	Public folder	D	Les documents électroniques seront archivés sur Enterprise Vault (outil d'archivage)
Contrats	Word	10 ans	Public folder	D	Les documents électroniques seront archivés sur Enterprise Vault (outil d'archivage)
Planning	Word	5 ans	Public folder	D	Les documents électroniques seront archivés

Archives du Conseil de l'Europe



					sur Enterprise Vault (outil d'archivage)
Portails : (correspondance) -Allemand -Italien -Russe	Word	10 ans	Public folder	D	Les documents électroniques seront archivés sur Enterprise Vault (outil d'archivage)
Projets	Word	5 ans	Public folder	S	A archiver dans ERMS
Réunions	Word	5 ans	Public folder	D	A archiver dans Enterprise Vault
Traduction	Word	5 ans	Public folder	S	Les documents électroniques seront archivés sur ERMS
News	Electronique	illimitée	Portail Web sur Transit	S	A archiver dans ERMS
Dossiers Inter/Intranet	Electronique	illimitée	Portail Web sur Transit	T	Seule la documentation propre à la Direction de la communication est à conserver. Les autres documents sont à conserver par le service auteur. A archiver dans ERMS

Archives du Conseil de l'Europe



- **Division de la presse**

Elle se charge de :

- de récolter les articles de presse concernant le Conseil de l'Europe.
- de diffuser les communiqués de presse et les discours.

Services aux médias	Electronique	10 ans	Public folder	T	A archiver dans ERMS
Média monitoring	Electronique	10 ans	Public folder	T	A archiver dans ERMS

<u>Unité de suivi des médias</u>					
Revue de presse quotidienne	Electronique	illimitée	Base de donnée « revue de presse »	S	Ces revues sont consultables en ligne intranet + archivage électronique (transit)
Revue de presse hebdomadaire	Electronique	illimitée	Portail Web (Transit)	S	Ces revues sont consultables en ligne intranet + archivage électronique (transit)
Revue de presse thématique	Electronique	illimitée	Portail Web (Transit)	S	Ces revues sont consultables en ligne intranet + archivage électronique (transit)
Newsletter (analyses quotidiennes, textes)	Electronique	5 ans	Public folder	S	A archiver dans ERMS au bout de 5 ans
Média analysés (analyses quotidiennes, articles))	Electronique	5 ans	Public folder	S	A archiver dans ERMS au bout de 5 ans
Courriers des centres d'informations	Electronique	5 ans	Public folder	S	A archiver dans ERMS au bout de 5 ans
Courriers des bureaux d'informations	Electronique	5 ans	Public folder	S	A archiver dans ERMS au bout de 5 ans
<u>Unité de services aux médias</u>					
Communiqués de presse	Papier	2 ans	Service	S	En ligne depuis 2006

Archives du Conseil de l'Europe



COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

	Electronique		Portail Web (Transit)		Les communiqué de presse en ligne seront d'abord archivés dans Enterprise Vault en mesure intermédiaire, puis dans ERMS
Discours	Papier Electronique	5 ans	Service Public folder	S	A archiver dans ERMS
Notes aux rédactions	Electronique	2 ans	Public folder	D	
Statistiques des session parlementaires, du Comité des ministres et du CPLRE	Electronique	10 ans	Public folder	S	A archiver dans ERMS
Dossiers des « trois sommets »	Electronique	10 ans	Public folder	S	A archiver dans ERMS
Dossiers d'accréditation permanente	Electronique	10 ans	Public folder	D	A archiver dans ERMS
Dossiers des grandes conférences	Papier	10 ans	Service	S	A conserver dans le service sauf en cas d'encombrement extrême, verser aux Archives centrales.
Tableau de diffusion des communiqués de presse, des médias alerte	Papier	10 ans	Service	D	

Archives du Conseil de l'Europe



- **Unité de la production audiovisuelle**

Elle a en charge :

-d'assurer la partie audiovisuelle de la communication. A ce titre le service est amené à couvrir en photo vidéo et audio*, les activités de l'Organisation pour lesquelles une diffusion vers la presse et/ou vers les portails Internet est prévue.

-les documents générés par les activités du service multi-supports : pellicule photo, CD-photo, CD-audio, bande magnétique audio, cassettes vidéo, CD-rom, DVD etc.

Les activités couvertes étant réputées présenter une valeur historique tous les documents originaux sont destinés à être conservés définitivement. Le service gère lui-même ces archives audiovisuelles et dispose des outils logiciels et matériels ainsi que des locaux pour ce faire.

A cela s'ajoutent les documents administratifs liés à la gestion du service et les dossiers techniques propres aux activités.

<i>Typologie du document</i>	<i>Format</i>	<i>DUA</i>	<i>Lieu de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Photos		Illimitée	Service	S	Ce dossier est conservé par le service
Audio (masters)		Illimitée	Service	S	Ce dossier est conservé par le service
Vidéo (masters)		Illimitée	Service	S	Ce dossier est conservé par le service
Multimédia (masters)		Illimitée	Service	S	Ce dossier est conservé par le service
Messages électroniques	électronique	5 ans	Public folder	D	Les messages sont archivés dans Entreprise Vault
Notes internes produites par le service	Papier et électronique	10 ans	Service et Public folder	D	Papier : à conserver dans le service sauf en cas d'encombrement extrême, contacter les Archives centrales pour attribution d'espace au socle Agora. Les documents électroniques seront archivés dans Enterprise Vault
Commandes	Papier et électronique	10 ans	Service et Public folder	D	Papier : à conserver dans le service sauf en cas d'encombrement extrême, contacter les Archives centrales pour attribution d'espace au socle Agora. Les documents électroniques seront archivés dans Enterprise Vault
Missions	Papier et électronique	5 ans	Service et Public folder	T	Conserver les rapports de mission Les documents électroniques seront archivés sur Enterprise Vault (outil d'archivage)
Traductions	Papier et électronique	5 ans	Service et Public folder	T	Après 5 ans dans le service, sélection par le service et envoi aux Archives centrales (si possible en format électronique sur ERMS (Electronic record management system))
Production de documents	Papier et	5 ans	Service et	D	Après 5 ans dans le service, destruction par le service

Archives du Conseil de l'Europe



COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

	électronique		Public folder		Les documents électroniques seront archivés sur Enterprise Vault (outil d'archivage)
Correspondance générale	Papier et électronique	10 ans	Service et Public folder	D	Papier : à conserver dans le service sauf en cas d'encombrement extrême, contacter les Archives centrales pour attribution d'espace au socle Agora. Les documents électroniques seront archivés dans ERMS
Dossiers techniques	Papier et électronique	20 ans	Service et Public folder	T	Après 10 ans dans le service, ces dossiers seront transférés aux Archives centrales. A partir de l'année 2013, les versements sous forme papier ne seront plus acceptés par les Archives Centrales. Les documents électroniques seront archivés dans ERMS