

Archives(2005)DS10

4 novembre 2005

Tableau de gestion

Direction de la Logistique, SPDP

Activités concernées par ce tableau

Le SPDP a en charge les activités suivantes :

- Gestion de toute la chaîne de la production documentaire (documents et publications), du prépresse à la finition
- Gestion des moyens d'impression et d'édition électroniques
- Relations avec les sous-traitants et les prestataires extérieurs
- Diffusion interne et externe des documents et du courrier
- Exploitation du système SCRIB
- Conseil aux Directions opérationnelles et gestion de leurs travaux en matière de prépresse (conception graphique, PAO, préparation éditoriale) et d'impression

Typologie du document	DUA ¹	Sort final ²	Observations
<u>Unité PAO</u>			
Travaux de mise en pages			
1989-1992	5 ans	S	Archivés sur disquettes 5'1/2. Les travaux statutaires ont été retranscrits pour archivage Assemblée Parlementaire et Comité des Ministres
1992-aujourd'hui	5 ans	S	Archivés sur CD et DVD
Bon-à-tirer	6 mois	D	Concerne les travaux de mise en page (accord du service)
Films et cromalins de retour prestataires	5 ans	D	Envoyés par l'imprimeur
Logiciels PAO-conception graphique	10 ans	D	
Correspondance électronique	5 ans	S	Archivé sur CD et concerne les prestataires informatiques

¹ DUA – durée d'utilité administrative

² S - conservation définitive dans le Service ; D - destruction

4 novembre 2005

<u>Unité Editoriale</u>			
Travaux statutaires de l'Assemblée Parlementaire			
Textes adoptés			
Fichiers de travail (papier)	1 an	D	
Fichiers de travail (électronique)	1 an	D	Stockés dans les public folders
Fichiers des textes finis	2 ans	S	Conservation depuis 1999 dans le publics folders et sur le serveur InDesign, graver sur CD 1x par an
Documents et comptes-rendus			
Fichiers de travail (électronique)	1 an	D	Stockés dans les public folders
Manuscrits/épreuves	2 ans	D	Sous format papier, corrigés par l'UE et visés par les services auteurs
Comité des Ministres			
Textes adoptés et conventions			
Documents de travail	18 mois	D	copies
Publications avec ISBN			
Manuscrits/épreuves (papier)	18 mois	D	Corrigés par l'UE et visés par les services auteurs
Manuscrits/épreuves (électronique)	18 mois	D	Stockés dans les public folders
Correspondances publications (papier)	2 ans	D	Courriers liés aux publications (services auteurs et prestataires externes), conservés dans les dossiers
Correspondances publications (électronique)	2 ans	D	Stockés dans les public folders
<u>Gestion administrative</u>			
Dossiers publications (papier)	5 ans	D	Contient les engagements de dépense, lettres de commande, bulletins de livraison, devis, contrats, factures (copies)
Dossiers publications (électronique)	5 ans	D	Stockés dans les public folders
Synthèse dossiers publications	10 ans	D	
Dossiers consommables (papier)	2 ans	D	Lettres de commandes, appels d'offres, correspondance
Dossiers consommables (électronique)	5 ans	D	Stockés dans les public folders, graver 1x par an sur CD
Demandes interventions machines (papier)	2 ans	D	
Demandes interventions machines (électronique)	5 ans	D	Stockés dans les public folders,

4 novembre 2005

			graver 1x par an sur CD
--	--	--	-------------------------