

Archives(2004)DS1

30 mars 2004

Tableau de gestion

Secrétariat central Direction Générale I, Secrétariat Direction de la Coopération Juridique

Activités concernées par ce tableau

Le secrétariat central de la DGI a en charge la gestion du planning du Directeur Général (visites, entretiens, réunions internes et externes, missions etc.) et fait le lien avec les autres Directions et Services de la DG (lettres, notes à signer par le Directeur Général – documents, rapports de mission etc. à viser par le Directeur Général – fiches d'absence à gérer, etc.), ainsi qu'avec le Cabinet, le Protocole, le Comité des Ministres et les autres DG de l'Organisation.

Le secrétariat de la Direction de la Coopération Juridique a en charge la gestion du planning de son Directeur et assure la coordination avec les services suivants : Problèmes Criminels, Droit Privé, Droit Public et Bioéthique (courrier à la signature du Directeur, organisation des réunions, gestion des absences, distribution et suivi du courrier).

Typologie du document	DUA ¹	Sort final ²	Observations
Dossiers missions	10 ans	D	
Rapports de mission	10 ans	D	Contient tous les rapports des agents de la DGI
Dossiers visites	10 ans	D	Relatifs aux visites de personnalités au Conseil de l'Europe
Mémos	5 ans	D	
Réunions chefs de service	5 ans	C	Relatifs aux réunions du directeur et des chefs de service de la coopération juridique
Dossiers du personnel	20 ans	D	Informations sur toutes les unités de la DGI ainsi que sur les stagiaires et formations des agents
Conseil exécutif	5 ans	D	Le cabinet conserve ces informations
Chronos	5 ans	D	Contient des doubles et courriers de faible importance
Invitations refusées	10 ans	D	

¹ DUA – durée d'utilité administrative

C - conservation aux Archives Centrales ; D - destruction

