

Archives(2004)DS3

7 July 2004

Disposal schedule

Human Rights Law and Policy Division, Intergovernmental Co-operation Division and Central Secretariat – DG II

Activities covered by this schedule

Concerns documentation from the Director General, the Director and the Archives of the Human Rights Law and Policy Division and the Intergovernmental Co-operation Division

Description	DUA ¹	Action ²	Notes
Referenced documents of CDDH and its subordinate bodies	-	C	A complete set kept in HRLP Division Archives for consultation. <u>On publication</u> , two copies of each document sent to COEA either through PRIDE or by service (documents published in service) for conservation/integration in their collections
Theme files which include documents directly related to the work of the CoE (no pure documentation)	15	T	Theme files no longer of current departmental interest = transfer to COEA for final evaluation /selection (historical/research interest) with DGII and eventual destruction/conservation
Meeting (plenary meetings, working group meetings, conferences, Conferences, colloquys, Seminars and round tables and CoE Summits files)	10	D	Administrative documents (organisation) Transfer to COEA between 2 and 10 years
Meeting (plenary meetings, working group meetings, conferences, Conferences, colloquys,			Documents/contributions/speeches/ Correspondence

¹ DUA – durée d'utilité administrative / length of administrative value (years)

²² C - conservation in the archives ; D - destruction ; T - selection by COEA and department

³ S-Kept in the Department

7 July 2004

Seminars and round tables and CoE Summits)	15	T	Transfer to COEA between 5 and 10 years
CoE Relations with other International Organisations (general)	10	T	Retained three years in department then selection by COEA and Department
General outgoing correspondence	10	D	Transfer to COEA after 3 years
Chronological filing of various material	10	D	These can include correspondence, contributions, various administrative files
Preparatory work of legally binding instruments	15	C	For the moment kept in Department
External Conferences/ Colloquies/Symposia	15	T	Sent to COEA after 10 years To keep contributions of COE staff
Activities of Other Directorates	10	D	-
Collection of CM Decisions since	Ongoing	S	Kept in service
Ombudsmen and National Human Rights Institutes	-	S	Kept in department as long as necessary –it should be noted that a whole series of files, particularly concerning the Round Tables, were transferred to the Office of the HR Commissioner in 2003
Country by Country Files	10	T	Files or material dating over 10 years may be transferred to COEA (to keep originals of mission reports, speeches, correspondence, records of CoE activities)
Director General			
Correspondance avec les pays -	10	D	Transfert au COEA après 3 ans dans le service
Correspondance avec des organismes divers et autres particuliers -	10	D	Transfert au COEA après 3 ans dans le service
Missions Directeur Général	10	D	Transfert au COEA après 5 ans dans le service
Speeches Directeur Général	10	D	10 ans dans le service
EB documents du conseil exécutif	10	D	Documents Confidentiels Transfert au COEA après 5 ans dans le service (Kept by Executive board)
Correspondence chronologique : 1. Mémos in-out (Divers secteurs du CE) 2. Memos Cabinet 3. Mémos Comités des ministres	10		Transfert au COEA après 5 ans dans le service

7 July 2004

COUR DH – docs relatifs à la nouvelle Cour	10	D	Transfert au COEA après 5 ans dans le service
COUR DH – Election des juges	10	D	Transfert au COEA après 5 ans dans le service
COUR DH – exécution des arrêts de la Cour	10	C	Transfert au COEA après 5 ans dans le service
COUR DH – réforme de la Cour	10	T	Transfert au COEA après 5 ans dans le service
STAFF – mémos in-out et internes, mād, structure	10	C	Transfert au COEA après 5 ans dans le service
STAFF – CV candidatures externes, + avis de vacances + formation	5	D	5 ans dans le service
STAFF – Dossiers ex-agents	10	C	
STAFF – appréciation des agents	3	D	
Secteurs de la DGII – rapports de missions de la DGII	10	T	5 ans dans le service
Secteurs de la DGII – mémos et divers concernant les diverses sections	10	D	Transfert au COEA après 5 ans dans le service
Police et DH	5	D	5 ans dans le service
Nations Unies – divers correspondance et réunions (+ organisations similaires – Unesco, Unicef, TPI, Ht Commissariat DH, etc..	10	D	Transfert au COEA après 5ans dans le service
-			
OSCE – divers correspondance, et réunions	10	D	Transfert au COEA après 5 ans dans le service
Union européenne – divers correspondance et réunions	10	D	Transfert au COEA après 5 ans dans le service
Réforme de la Cour	10	D	Transfert au COEA après 5 ans dans le service
BUDGET / POA DGII par année - mémos	10	D	Transfert au COEA après 3 ans dans le service
Project management POA restructuring	5	D	Transfert au COEA après 3 ans dans le service
Programme intervoug. D'activités	10	T	Transfert au COEA après 3 ans dans le service
BUDGETS (doc)	10	T	Transfert au COEA après 3 ans dans le service
Rapports sur les activités du CE (doc)	10	T	Transfert au COEA après 3 ans dans le service
Programme d'activités (docs)	10	T	Transfert au COEA après 3 ans le service
Audit DGII	10	T	Transfert au COEA après 5 ans dans le service
Mandat DGII et autres	10	T	Transfert au COEA après 5 ans dans le service
50 ^e anniversaire CE	10	D	Transfert au COEA après 3 ans dans le service
Ombudsmen	10	D	Transfert au COEA après 3 ans dans le service
3 ^e Sommet	10	T	Transfert au COEA après 5 ans dans le service

7 July 2004

GT-dialogue	5	D	Transfert au COEA après 3 ans dans le service
GR-I	5	D	Transfert au COEA après 3 ans dans le service
GT-ROM	5	D	Transfert au COEA après 3 ans dans le service
RAP-INF	5	D	Transfert au COEA après 3 ans dans le service
GT-REF INST	5	D	Transfert au COEA après 3 ans dans le service
Director, Directorate I			
Country files	2		Transfer to HRACD documentalist
Chronological correspondence	10	D	
Budget/finance	7	D	
Missions	5	T	
Meeting files	5	D	Or sent to relevant Dept for selection/preservation
CM meeting docs	1	D	