

Archives(2006)DS3

20 avril 2006

## Tableau de gestion

### *Direction de la Logistique, DGAF*

#### **Activités concernées par ce tableau**

Cette Division est en charge, auprès de la Directrice, de l'ensemble des questions administratives et financières de la DLOG. **Son activité est donc à la fois :**

**Interne à la Direction**, pour permettre, à ses Services/Divisions d'assumer au mieux leurs missions en leur apportant le support nécessaire dans la gestion de leurs ressources financières et humaines, de leurs contrats de travaux, de fournitures et de services : préparation, suivi de l'exécution et contrôle de gestion des différents budgets selon les modalités en vigueur de la gestion financière décentralisée ; coordination et suivi des contrats ; relations avec la Direction des Finances.

Gestion administrative des ressources humaines de la Direction, relations avec la DRH.

Suivi administratif et juridique des contrats d'assurances, des loyers, de la concession de la restauration.

**Et au service des Directions/Services de l'Organisation**, afin de leur apporter conseil et expertise, en particulier :

- en matière douanière, fiscale et réglementaire pour toute acquisition ou expédition de biens ou services, dans le cadre des Privilèges et Immunités dont bénéficie le Conseil de l'Europe ;
- à l'occasion de besoins en fournitures et matériel de bureau, ou en matériel et prestations destinés à l'organisation des réunions et conférences
- dans la gestion des manifestations (conférences, expositions) et les voyages des agents et des experts gouvernementaux.

20 avril 2006

Typologie du document	DUA <sup>1</sup>	Sort final <sup>2</sup>	Observations
<b>Budget, Finances</b>			
Budget	6	D	
Contrats Bâtiments, mobilier, installations, fournitures, etm. Bâtiments (Centre Européen de la Jeunesse, Pharmacopée).	Durée du contrat + 10	D	Destruction 10 ans après la fin du contrat
Classement : chrono des Factures	6	D	
Factures : Expos, Réunions, Parkings, Accords	6	D	
Recettes	6	D	
Gestion des heures supplémentaires	5	D	
Ordres de missions	2	D	
Engagements de dépenses	8	D	
Ordonnances de dépenses	8	D	
<b>Assurances</b>			
Locaux, Bâtiments et Installations, matériels et œuvres d'art.	Durée du contrat + 10	D	Destruction 10 ans après la fin du contrat
<b>Magasin de fournitures</b>			
Bons de commande, lettres de commande	5	D	Sauvegardes des bases de données de gestion sur CD ROM depuis 1999 (conservé dans le service au format Access)
Gestion des stocks : Bons de sortie de fournitures; Produits informatiques.	5	D	Sauvegardes des bases de données de gestion sur CD ROM depuis 2002 (conservé dans le service au format Access)
Courrier des fournisseurs	5	D	
Habillement	5	D	
Produits détaxés	2	D	Formulaires électroniques sauvegardés sur CD ROM depuis 2004
<b>Douanes et exonérations fiscales</b>			

<sup>1</sup> DUA – durée d'utilité administrative

<sup>2</sup> D - destruction ; S - conservation dans le service

20 avril 2006

Dossier Fioul	10	D	
Dossier Alcools et tabacs : produites détaxés	10	D	
Dossier Franchises + Lettres de courrier	10	D	Base de données sauvegardées sur CD ROM depuis 1998 (conservé dans le service au format Access)
<b>Correspondances</b>			
Notes diverses	5	D	Courrier internes relatifs à l'occupation des bureaux, mémos, correspondance fournisseurs.
Public Folder : Gestion comptable, correspondances, tableaux de révision de prix, etc...	10	D	environ 10 Folders. Sauvegarde annuelle sur CD ROM à partir de 2006 au format original
<b>Conférences</b>			
Notes concernant les organisations des réunions et le les réservation de salles	2	D	
<b>Bureau des voyages</b>			
Avoirs et demandes de remboursements	3	D	
Assurances voyages (agents en missions)	10	D	
Contrats compagnie aérienne	10	S	
Dossiers d'Assurance	Durée du contrat +10	D	Destruction 10 ans après la fin du contrat.
Publics Folders : Assurances, voyages des agents, courriels cie aérienne, courriels services.	3	D	Environ 50 Folders. Sauvegarde annuelle sur CD ROM à partir de 2006 au format original