

Archives(2004)DS6

18 février 2004

Tableau de gestion

Accord Partiel de la Banque de développement du Conseil de l'Europe, DGIH

Activités concernées par ce tableau

L'Accord Partiel de la Banque de développement du Conseil de l'Europe (CEB) a pour mission de :

1. préparer les avis de recevabilité des points de vue politique et social des projets soumis par les Etats membres de la CEB pour financement par celle-ci; ces avis sont ensuite signés par le Secrétaire Général ou, en son absence, par le Chef de l'Accord Partiel ;
2. préparer un rapport annuel de suivi sur les effets sociaux des projets achevés ;
3. assurer le secrétariat des organes collégiaux de la CEB (Conseil de direction, Conseil d'administration et son Comité exécutif, Comité de surveillance) et de leurs présidents;
4. assister le président du Conseil de direction dans ses fonctions statutaires vis-à-vis des autorités des Etats membres du Conseil de l'Europe et d'autres institutions internationales, et pour ses interventions à des conférences et événements organisés dans le cadre du Conseil de l'Europe et en assurer le suivi ;
5. maintenir des liens opérationnels et de coopération avec les services du Gouverneur de la CEB ;
6. maintenir des liens et des contacts entre la CEB et les autres départements du Conseil de l'Europe ;
7. assurer le suivi des relations avec les Etats membres de la CEB et les Etats membres du Conseil de l'Europe qui ne sont pas encore membres de la CEB, et organiser des ateliers avec les services du Gouverneur, si nécessaire.

18 février 2004

Typologie du document	DUA¹	Sort final²	Observations
Documents officiels référencés			
Reliures documents référencés	20	C	Dès la production, 1 exemplaire est envoyé aux Archives Centrales, 1 est conservé au service et 1 troisième est envoyé à l'antenne de Paris
Projets (F/P)			
Dossiers projets (F/P)	20	T	Contient tous les documents relatifs à un projet, le service décidera de ce qu'il convient de conserver. A l'achèvement du projet les dossiers sont envoyés aux Archives Centrales
Dossiers suivi projets	20	D	Faits par pays et utilisés pour établir les rapports annuels de suivi et d'achèvement des F/P qui sont conservés
Correspondances			
Correspondance réunions organes	10	D	Transfert aux Archives Centrales après 3 ans
Correspondance réunions			
- comité de surveillance	*	S	
- groupes de travail	*	S	
Correspondances	10	D	Non-relatives aux réunions, transfert aux Archives Centrales après 3 ans
Chronos	3	D	
Dossiers visites	10	D	
Dossiers pays	*	S	
Finances, budget			
Engagement de dépenses	10	D	Transfert aux Archives Centrales après 3 ans
Missions	10	D	Transfert aux Archives Centrales après 3 ans
Fonctionnement des organes de la CEB			
Avis juridiques	*	S	
Procédures écrites	*	S	
Résolutions	*	S	du Conseil d'Administration et de Direction
Adhésions	*	S	Par pays

¹ DUA – durée d'utilité administrative ; * - illimitée

C - conservation aux Archives Centrales ; D - destruction ; T – Tri sélectif ; S – Conservation dans le Service

18 février 2004

Postes à responsabilité	30	C	Concerne les Présidents et Vice-Présidents des organes ainsi que les postes de Gouverneur et Vice-Gouverneurs
Nominations	10	D	Concerne les nominations des membres des différents organes