

No	Intitulé de la série	Chapitres
	<b>A</b>	
7.20	Absence : statistique	<i>Gestion du temps de travail</i>
7.19	Absence individuelle annuelle : rôle	<i>Gestion du temps de travail</i>
7.18	Absence mensuelle : rapport	<i>Gestion du temps de travail</i>
3.04	Acquisition de matériel : bulletin de livraison	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
3.03	Acquisition de matériel : réquisition	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
3.10	Acquisition de matériel informatique: bulletin de livraison	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
3.09	Acquisition de matériel informatique: réquisition	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
5.11	Acte de défaut de bien	<i>Contentieux</i>
6.37	Acte de défaut de bien	<i>Créances</i>
5.07	Acte notarié	<i>Actes et conventions</i>
7.17	Activité du personnel : taux mensuel	<i>Gestion du temps de travail</i>
1.14	Activité du service (statistiques générales et particulières reflétant l')	<i>Contrôle interne</i>
<b>9</b>	<b>Affaires fédérales</b>	
4.11.04	Affiche officielle	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
4.11.03	Affiche officielle : dossier de constitution	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
1.10	Agendas	<i>Procédures internes</i>
10.02	Allocution : événement officiel	<i>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</i>
7.33	Analyse des besoins en formation continue	<i>Formation et perfectionnement</i>
7.03	Annonce : place vacante	<i>Engagement du personnel</i>
4.11.02	Annuaire officiel	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
3.12	Appel d'offre pour les marchés publics (procédure)	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
7.32	Apprenti : dossier	<i>Dossiers du personnel temporaire</i>
9.17	Arrêté de nomination relatifs aux commissions, aux organismes, aux groupes de travail au sein desquels un service représente son département , ou pièces équivalentes	<i>Commissions, organismes, fondations, associations, groupes de travail au sein desquels le service représente le Département, le Conseil d'Etat</i>
9.16	Arrêté de nomination relatifs aux commissions, aux organismes, aux groupes de travail au sein desquels un service représente son département ou le Conseil d'Etat, ou pièces équivalentes	<i>Commissions, organismes, fondations, associations, groupes de travail au sein desquels le service représente le Département, le Conseil d'Etat</i>
8.10	Arrêté départemental	<i>Arrêtés</i>
9.05	Arrêté du Conseil d'Etat dont le département est rapporteur ou co-rapporteur	<i>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09</i>
7.09	Assermentation	<i>Engagement du personnel</i>
9.15	Association des communes genevoises : procès-verbaux, correspondance	<i>Autorités communales (chaque commune reçoit un calendrier de conservation de la part des AEG)</i>

No	Intitulé de la série	Chapitres
1.18	Association professionnelle (Correspondance et procès-verbaux)	<i>Associations professionnelles et syndicales</i>
1.18	Association syndicale (Correspondance et procès-verbaux)	<i>Associations professionnelles et syndicales</i>
1.16	Audit (rapport d')	<i>Contrôle interne</i>
641	Audit interne : contrôle de gestion	<i>Outils de suivi comptables</i>
	<b>B</b>	
8.16	Barème, décompte, jeton de présence, indemnité de la commission, facture	<i>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</i>
11.06	Base de données de recherche de dossier d'opération	<i>Instruments de recherche (voir aussi 4.12)</i>
11.07	Base de données de recherche d'information sur objets donnés	<i>Instruments de recherche (voir aussi 4.12)</i>
2.04	Bâtiment (entretien)	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
2.07	Bâtiment public (plan d'entretien)	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
6.42	Bilan annuel	<i>Outils de suivi comptables</i>
8.15	Bilan de la commission	<i>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</i>
6.18	Bon de paiement	<i>Pièces comptables</i>
4.13	Bordereau de destruction	<i>Outils de gestion archivistique</i>
4.13	Bordereau de versement	<i>Outils de gestion archivistique</i>
4.13	Bordereau de versement et de destruction	<i>Outils de gestion archivistique</i>
6.24	Bordereau récapitulant les recettes hebdomadaires	<i>Pièces comptables</i>
6.20	Bordereau récapitulant tous les mandats de dépense	<i>Pièces comptables</i>
4.11.01	Budget (publié)	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
7.25	Budget du personnel : dossier d'élaboration	<i>Budget du personnel</i>
7.28	Budget et poste : tableaux de bord comparatif	<i>Budget du personnel</i>
7.27	Budget et salaire : journal annuel	<i>Budget du personnel</i>
7.26	Budget et salaire : journal mensuel	<i>Budget du personnel</i>
6.25	Bulletin de dégrèvement	<i>Pièces comptables</i>
3.04	Bulletin de livraison de matériel	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
7.03	Bulletin des places vacantes (annonces)	<i>Engagement du personnel</i>
	<b>C</b>	
7.12	Cahier des charges des fonctions	<i>Evaluation individuelle</i>
4.12	Calendrier de conservation	<i>Outils de gestion archivistique</i>
7.05	Candidature non-retenue et réponse	<i>Engagement du personnel</i>
11.05	Catalogue	<i>Instruments de recherche (voir aussi 4.12)</i>
6.14	CCP [Compte de Chèque Postal]	<i>Pièces comptables</i>
10.05	Cérémonie officielle organisée par le service	<i>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</i>
1.04	Circulaire interne	<i>Constitution et réglementation</i>
7.10	Classification : fonction - type	<i>Evaluation individuelle</i>
2.06	Clés (gestion)	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
7.34	Collaborateurs : liste	<i>Effectifs</i>

No	Intitulé de la série	Chapitres
9.11	Collège des secrétaires généraux : procès-verbaux, rapports des séances de travail et documentation diverse	Départements
10.03	Colloque, congrès, exposition, journée de réflexion	FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES
8.02	Comité de direction : procès-verbaux	Procès-verbaux des organes décisionnels
6.26	Commandement de payer	Pièces comptables
8.15	Commission : compte d'exploitation, bilan et rapport d'organes de révision	Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)
8.14	Commission : correspondance	Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)
10.01	Communication : plan	FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES
4.11.06	Communiqué de presse	Publications officielles de l'Etat
4.11.06	Communiqué de presse et point de presse	Publications officielles de l'Etat
6.34	Compte annuel édité (Comptes d'Etat)	voir 4.11.01
6.31	Compte d'exploitation	Comptes
6.28	Compte de bilan	Comptes
6.28	Compte de fonctionnement	Comptes
6.34	Compte d'Etat	voir 4.11.01
4.11.01	Compte d'Etat	Publications officielles de l'Etat
8.15	Compte d'exploitation, bilan, rapport d'organe de révision de la commission	Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)
6.28	Compte d'investissement	Comptes
10.02	Conférence : événement officiel	FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES
10.03	Congrès	FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES
8.01	Conseil de direction du secrétariat général : procès-verbal (et rapport annexé)	Procès-verbaux des organes décisionnels
8.01	Conseil de direction du secrétariat général : rapport annexé (et procès-verbal)	Procès-verbaux des organes décisionnels
4.10	Conseil d'Etat (rapport de gestion annuel)	Publications officielles de l'Etat
9.05	Conseil d'Etat : arrêtés dont le département est rapporteur ou co-rapporteur	Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09
9.08	Conseil d'Etat : correspondance envoyés au	Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09
9.07	Conseil d'Etat : correspondance reçue du	Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09
6.01	Conseil d'Etat : directive	Généralités
9.06	Conseil d'Etat : extrait de procès-verbaux	Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09

No	Intitulé de la série	Chapitres
9.03	Conseil d'Etat : ordre du jour	<i>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09</i>
9.04	Conseil d'Etat : procès-verbaux des séances et leurs pièces annexes	<i>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09</i>
9.02	Conseil d'Etat : rapport de synthèse adressé	<i>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09</i>
9.09	Conseil d'Etat : rapport imprimé du Conseil d'Etat au Grand Conseil	<i>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09</i>
9.12	Conseil municipal : délibération	<i>Autorités communales (chaque commune reçoit un calendrier de conservation de la part des AEG)</i>
9.13	Conseil municipal et exécutif communal : correspondance générale	<i>Autorités communales (chaque commune reçoit un calendrier de conservation de la part des AEG)</i>
4.04	Consultation d'archives (formulaire)	<i>Consultation de documents</i>
5.10	Contentieux extra-judiciaire (dossier de contentieux réglé à l'amiable).	<i>Contentieux</i>
5.09	Contentieux judiciaire. Dossier de procédure contentieuse, législative et réglementaire	<i>Contentieux</i>
5.10	Contentieux réglé à l'amiable	<i>Contentieux</i>
5.05	Contrat avec entreprise, mandataire	<i>Actes et conventions</i>
3.11	Contrat de maintenance et de renouvellement du matériel informatique	<b>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</b>
5.05	Contrat mandataire	<i>Actes et conventions</i>
5.06	Contrat original, convention	<i>Actes et conventions</i>
6.41	Contrôle de gestion (audit externe)	<i>Outils de suivi comptables</i>
6.41	Contrôle de gestion (audit interne)	<i>Outils de suivi comptables</i>
6.35	Contrôle des comptes	<i>Comptes</i>
7.15	Contrôle-horaire : relevé mensuel	<i>Gestion du temps de travail</i>
5.06	Convention	<i>Actes et conventions</i>
11.02	Copie - lettre	<b>FONCTION TRANSMISSION</b>
6.43	Correspondance afférente à la comptabilité	<i>Correspondance</i>
9.01	Correspondance avec le Grand Conseil	<i>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09</i>
7.13	Correspondance avec le Service d'évaluation des fonctions	<i>Evaluation individuelle</i>
9.10	Correspondance avec les départements	<i>Départements</i>
5.12	Correspondance avec les juridictions	<i>Juridictions</i>
8.14	Correspondance de la commission	<i>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</i>
6.44	Correspondance débiteur	<i>Correspondance</i>
9.08	Correspondance envoyée au Conseil d'Etat	<i>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09</i>
11.01	Correspondance générale (classée chronologiquement ou alphabétiquement)	<b>FONCTION TRANSMISSION</b>

No	Intitulé de la série	Chapitres
9.13	Correspondance générale avec les conseils municipaux et exécutifs communaux	<i>Autorités communales (chaque commune reçoit un calendrier de conservation de la part des AEG)</i>
9.07	Correspondance reçue du Conseil d'Etat	<i>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09</i>
4.01	Coupures de presse en rapport avec les activités départementales (Collection de)	<i>Documentation</i>
10.06	Cours, séminaires dispensés jury de concours	<i>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</i>
6.08	Crédit d'investissement "Grands Travaux"	<i>Budget</i>
	<b>D</b>	
8.16	Décompte de la commission	<i>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</i>
6.27	Décompte TVA [Taxe sur la Valeur Ajoutée]	<i>Pièces comptables</i>
9.12	Délibération des conseils municipaux	<i>Autorités communales (chaque commune reçoit un calendrier de conservation de la part des AEG)</i>
2.02	Demande de locaux	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
10.09	Demande de renseignement : réponses écrites ne faisant pas l'objet de dossier d'opération	<i>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</i>
4.05	Demande LIPAD [Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles]	<i>Consultation de documents</i>
4.06	Demande LITAO [Loi sur les informations traitées automatiquement par ordinateur]	<i>Consultation de documents</i>
9.10	Départements : correspondance	<i>Départements</i>
7.16	Dérogation d'horaire	<i>Gestion du temps de travail</i>
1.03	Descriptif des missions et des tâches	<i>Constitution et réglementation</i>
7.10	Description des fonctions – types, classification	<i>Evaluation individuelle</i>
7.11	Description des fonctions spécifiques	<i>Evaluation individuelle</i>
4.13	Destruction : bordereau	<i>Outils de gestion archivistique</i>
5.04	Détermination sur les consultations émanant d'autre département, ou d'autre autorité cantonale ou fédérale	<i>Dispositions légales</i>
7.07	Directive d'accueil	<i>Engagement du personnel</i>
7.08	Directive d'accueil du Dépt./EP	<i>Engagement du personnel</i>
7.01	Directive de l'Office du personnel de l'Etat	<i>Cadre légal</i>
1.05	Directive de politique générale	<i>Planification</i>
6.01	Directive du Conseil d'Etat	<i>Généralités</i>
6.02	Directive du Département	<i>Généralités</i>
1.04	Directive interne	<i>Constitution et réglementation</i>
10.02	Discours : événement officiel	<i>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</i>
1.21	Document (Modèles de)	<i>Gestion des ressources informatiques</i>
1.01	Document constitutif	<i>Constitution et réglementation</i>
11.08	Document de travail	<i>Instruments de recherche (voir aussi 4.12)</i>
7.39	Document interne	<i>Documents de travail</i>

No	Intitulé de la série	Chapitres
2.01	Document relatif à la planification des besoins en locaux et études	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
3.05	Document relatif à l'entretien du matériel	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
10.04	Documentation relative à des déplacements organisés; invitation acceptée	<i>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</i>
4.03	Documentation scientifique	<i>Documentation</i>
4.03	Documentation scientifique, technique ou nécessaire au processus décisionnel	<i>Documentation</i>
4.03	Documentation technique	<i>Documentation</i>
9.20	Documents émis par le département assurant la présidence de la délégation	<i>Délégations du Conseil d'Etat</i>
7.32	Dossier d'apprenti	<i>Dossiers du personnel temporaire</i>
5.02	Dossier d'élaboration de projet de loi spéciale et de leur règlement d'application respectif, d'ordonnance	<i>Dispositions légales</i>
5.01	Dossier d'élaboration de projets de lois de portée générale et de leur règlement d'application respectif	<i>Dispositions légales</i>
2.06	Dossier de gestion des clés	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
1.20	Dossier de mise en place, d'exploitation et de suivi de système d'information	<i>Gestion des ressources informatiques</i>
5.09	Dossier de procédure contentieuse	<i>Contentieux</i>
5.09	Dossier de procédure législative	<i>Contentieux</i>
5.09	Dossier de procédure réglementaire	<i>Contentieux</i>
6.36	Dossier de recouvrement de créance, créance irrécupérable, provision pour débiteur douteux	<i>Créances</i>
7.31	Dossier de stagiaire	<i>Dossiers du personnel temporaire</i>
6.10	Dossier de subvention cantonale	<i>Subventions</i>
6.11	Dossier de subvention fédérale d'investissement / d'exploitation	<i>Subventions</i>
4.11.05	Dossier d'élaboration des publications officielles	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
7.25	Dossier d'élaboration du budget du personnel	<i>Budget du personnel</i>
11.06	Dossier d'opération : bases de données de recherche	<i>Instruments de recherche (voir aussi 4.12)</i>
7.29	Dossier du personnel permanent	<i>Dossiers du personnel permanent</i>
7.30	Dossier du personnel temporaire	<i>Dossiers du personnel temporaire</i>
8.11	Dossier historique et d'organisation de la commission	<i>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</i>
1.22	Dossier individuel de super- utilisateur	<i>Gestion des ressources informatiques</i>
1.15	Dossiers de réformes structurelles	<i>Contrôle interne</i>
9.21	Dossiers et notes préparatoires émis par les départements membres de la délégation	<i>Délégations du Conseil d'Etat</i>
9.22	Dossiers thématiques spécifiques préparés dans les services à la demande du conseiller d'Etat	<i>Délégations du Conseil d'Etat</i>
	<b>E</b>	
7.23	Echelle des salaires	<i>Salaires</i>
6.07	Elaboration du projet de budget annuel	<i>Budget</i>
6.21	Engagement	<i>Pièces comptables</i>

No	Intitulé de la série	Chapitres
7.41	Entretien de départ	<i>Documents de travail</i>
2.07	Entretien des bâtiments publics (plan d')	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
2.04	Entretien du bâtiment et des locaux	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
3.05	Entretien du matériel	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
6.29	Etat des comptes	<i>Comptes</i>
1.24	Evacuation de document	<i>Gestion de la sécurité</i>
1.23	Evacuation des personnes	<i>Gestion de la sécurité</i>
10.02	Evénement officiel, conférence, discours et allocution	<i>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</i>
9.14	Exécutif communal : rapport administratif et financier	<i>Autorités communales (chaque commune reçoit un calendrier de conservation de la part des AEG)</i>
9.13	Exécutif communal et conseil municipal : correspondance générale	<i>Autorités communales (chaque commune reçoit un calendrier de conservation de la part des AEG)</i>
10.03	Exposition	<i>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</i>
6.15	Extrait de compte	<i>Pièces comptables</i>
9.06	Extrait de procès-verbal du Conseil d'Etat	<i>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09</i>
	<b>F</b>	
8.16	Facture de la commission	<i>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</i>
6.17	Facture entrante	<i>Pièces comptables</i>
6.22	Facture sortante	<i>Pièces comptables</i>
4.11.07	FAO [Feuille d'Avis Officielle]	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
3.06	Fiche d'entretien des véhicules du service	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
11.05	Fichier, catalogue, répertoire, inventaire	<i>Instruments de recherche (voir aussi 4.12)</i>
7.10	Fonction - type : description	<i>Evaluation individuelle</i>
<b>10</b>	<b>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</b>	
7.11	Fonction spécifique	<i>Evaluation individuelle</i>
<b>11</b>	<b>FONCTION TRANSMISSION</b>	
<b>8</b>	<b>FONCTIONS DECISIONNELLES / RELATIONS INTERNES AU DEPARTEMENT</b>	
<b>5</b>	<b>FONCTIONS LEGISLATIVES ET JURIDIQUES</b>	
<b>9</b>	<b>FONCTIONS RELATIONS EXTERNES</b>	
7.33	Formation continue : analyse des besoins	<i>Formation et perfectionnement</i>
7.38	Formulaire : grève	<i>Grève</i>
4.04	Formulaire de consultation d'archives	<i>Consultation de documents</i>
3.02	Fourniture (Inventaire)	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>

No	Intitulé de la série	Chapitres
	<b>G</b>	
<b>1</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE</b>	
6.40	Gestion comptable	<i>Outils de suivi comptables</i>
2.03	Gestion des locaux	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
<b>6</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES</b>	
<b>7</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	
<b>2</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</b>	
<b>4</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES</b>	
<b>3</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</b>	
7.36	Gestion du PLEND [Plan d'encouragement à la retraite anticipée]	<i>Effectifs</i>
6.40	Gestion financière	<i>Outils de suivi comptables</i>
2.05	Gestion générale des stationnements	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
4.08	Grand Conseil (ordre du jour)	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
4.09	Grand Conseil (procès-verbal)	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
4.07	Grand Conseil (publication)	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
9.01	Grand Conseil : correspondance	<i>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09</i>
6	Grand Livre	<i>Outils de suivi comptables</i>
	Grève	<i>voir 7.37 et 7.38</i>
7.38	Grève : formulaire	<i>Grève</i>
7.37	Grève : statistique	<i>Grève</i>
8.03	Groupe de synchronisation entre services : procès-verbal	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
8.09	Groupe de travail : procès-verbal	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
8.06	Groupe de travail mandaté par le CE ou le chef du département : procès-verbal	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
1.09	Guide des procédures-métiers	<i>Procédures internes</i>
	<b>H</b>	
7.16	Horaire : dérogation	<i>Gestion du temps de travail</i>
7.14	Horaire : relevé quotidien	<i>Gestion du temps de travail</i>
	<b>I</b>	
6.33	Imputation interne	<i>Comptes</i>
10.05	Inauguration, cérémonie officielle organisée par le service	<i>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</i>
8.16	Indemnité de la commission	<i>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</i>
7.24	Indemnité et retenue diverse ; traitement remboursés par des tiers	<i>Salaires</i>
5.03	Interprétation de disposition légale	<i>Dispositions légales</i>
11.05	Inventaire	<i>Instruments de recherche (voir aussi 4.12)</i>
3.02	Inventaire de fourniture	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
3.08	Inventaire du matériel informatique	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>



No	Intitulé de la série	Chapitres
3.01	Inventaire du mobilier	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
10.04	Invitation acceptée : documentation relative à des déplacements organisés	<i>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</i>
	<b>J</b>	
8.16	Jeton de présence de la commission	<i>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</i>
7.27	Journal annuel budget et salaire	<i>Budget du personnel</i>
7.26	Journal mensuel budget et salaire	<i>Budget du personnel</i>
7.22	Journal mensuel des salaires	<i>Salaires</i>
6.38	Journal sectoriel (relatif aux débiteurs)	<i>Outils de suivi comptables</i>
10.03	Journée de réflexion	<i>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</i>
5.13	Jugement des tribunaux	<i>Juridictions</i>
	<b>K</b>	
	<b>L</b>	
4.05	LIPAD (Demande)	<i>Consultation de documents</i>
7.34	Liste des collaborateurs	<i>Effectifs</i>
9.19	Liste des mandats et mandataires	<i>Entreprises, mandataires</i>
6.05	Listing de centre de frais	<i>Généralités</i>
11.04	Listing de dossiers : rôle	<i>Instruments de recherche (voir aussi 4.12)</i>
4.06	LITAO (Demande)	<i>Consultation de documents</i>
6.13	Livre de caisse	<i>Pièces comptables</i>
2.02	Local (demande de)	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
2.04	Local (entretien)	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
2.03	Local (gestion)	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
2.01	Local (planification des besoins)	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
	<b>M</b>	
3.11	Maintenance du matériel informatique (contrat)	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
6.19	Mandat de dépense	<i>Pièces comptables</i>
6.23	Mandat de recette	<i>Pièces comptables</i>
9.19	Mandataire : liste des mandats	<i>Entreprises, mandataires</i>
6.20	Mandats de dépense : bordereau récapitulatif	<i>Pièces comptables</i>
3.05	Matériel (entretien)	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
3.10	Matériel informatique (bulletin de livraison)	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
3.11	Matériel informatique (Contrat de maintenance)	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>

No	Intitulé de la série	Chapitres
3.08	Matériel informatique (Inventaire)	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
3.09	Matériel informatique (réquisition)	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
8.12	Membre de la commission : renouvellement	<i>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</i>
7.04	Mise au concours d'un poste	<i>Engagement du personnel</i>
1.03	Mission (Descriptif de)	<i>Constitution et réglementation</i>
3.01	Mobilier (Inventaire)	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
1.21	Modèle de document	<i>Gestion des ressources informatiques</i>
	<b>N</b>	
6.12	Note de frais	<i>Pièces comptables</i>
8.17	Note de service	<i>Divers</i>
	<b>O</b>	
7.35	Office du personnel : statistique	<i>Effectifs</i>
7.06	Offre de service spontanée	<i>Engagement du personnel</i>
3.12	Offre de soumissionnaire (procédure)	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
5.02	Ordonnance spéciale : dossier d'élaboration	<i>Dispositions légales</i>
9.03	Ordre du jour du Conseil d'Etat	<i>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09</i>
4.08	Ordre du jour du Grand Conseil	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
1.02	Organigramme	<i>Constitution et réglementation</i>
8.11	Organisation de la commission : dossier historique	<i>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</i>
9.18	Organisme : compte	<i>Commissions, organismes, fondations, associations, groupes de travail au sein desquels le service représente le Département, le Conseil d'Etat</i>
9.18	Organisme : correspondance	<i>Commissions, organismes, fondations, associations, groupes de travail au sein desquels le service représente le Département, le Conseil d'Etat</i>
9.18	Organisme : procès-verbal	<i>Commissions, organismes, fondations, associations, groupes de travail au sein desquels le service représente le Département, le Conseil d'Etat</i>
	<b>P</b>	
7.29	Personnel permanent : dossier	<i>Dossiers du personnel permanent</i>
7.30	Personnel temporaire : dossier	<i>Dossiers du personnel temporaire</i>
3.07	Photocopieur (relevé)	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
6.16	Pièce bancaire	<i>Pièces comptables</i>

No	Intitulé de la série	Chapitres
6.12	Pièce de caisse: quittance, note de frais	<i>Pièces comptables</i>
6.14	Pièce de CCP [Compte de Chèque Postal]	<i>Pièces comptables</i>
7.03	Place vacante	<i>Engagement du personnel</i>
6.04	Plan comptable	<i>Généralités</i>
1.19	Plan d'adaptation à l'évolution des nouvelles technologies	<i>Gestion des ressources informatiques</i>
4.12	Plan de classement	<i>Outils de gestion archivistique</i>
10.01	Plan de communication	<b>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</b>
1.25	Plan de sécurité informatique	<i>Gestion de la sécurité</i>
2.07	Plan d'entretien des bâtiments publics	<b>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</b>
1.24	Plan d'urgence d'évacuation des documents	<i>Gestion de la sécurité</i>
1.23	Plan d'urgence d'évacuation des personnes	<i>Gestion de la sécurité</i>
6.06	Plan financier pluriannuel d'investissement	<i>Budget</i>
1.06	Plan pluriannuel, programme	<i>Planification</i>
1.07	Planning de répartition périodique des tâches	<i>Planification</i>
7.21	Planning des vacances et congés	<i>Gestion du temps de travail</i>
7.36	PLEND [Plan d'encouragement à la retraite anticipée] : gestion	<i>Effectifs</i>
4.11.06	Point de presse	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
5.08	Police d'assurance	<i>Actes et conventions</i>
1.17	Politiques publiques	<i>Contrôle interne</i>
7.28	Poste et budget : tableau de bord comparatif	<i>Budget du personnel</i>
6.03	Procédure comptable	<i>Généralités</i>
7.40	Procédure contentieux	<i>Documents de travail</i>
3.12	Procédure d'appel d'offre pour les marchés publics et offre de soumissionnaire	<b>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</b>
1.09	Procédures-métiers (Guide des)	<i>Procédures internes</i>
1.08	Processus (Tableaux des)	<i>Procédures internes</i>
8.01	Procès-verbal (et rapport annexé) du conseil de direction, du secrétariat général	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
8.02	Procès-verbal de comité de direction	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
8.03	Procès-verbal de groupe de synchronisation entre services	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
8.09	Procès-verbal de groupes de travail ad hoc	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
8.06	Procès-verbal de groupes de travail mandatés par le CE ou le chef du département	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
8.05	Procès-verbal de réunion interdépartementale ou extra-départementale	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
8.04	Procès-verbal de séance de coordination entre directions	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
8.07	Procès-verbal de séance de division	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
9.04	Procès-verbal de séance du Conseil d'Etat et leur pièce annexe	<i>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil, voir 4.07 à 4.09</i>
8.08	Procès-verbal de séance du service ou de section	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
4.09	Procès-verbal du Grand Conseil	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
8.13	Procès-verbal et rapport de commission (séance plénière et groupe de travail)	<i>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</i>

No	Intitulé de la série	Chapitres
9.18	Procès-verbal, correspondance, compte de susdit organisme	<i>Commissions, organismes, fondations, associations, groupes de travail au sein desquels le service représente le Département, le Conseil d'Etat</i>
9.11	Procès-verbal, rapport de séance de travail et documentation diverse du collège des secrétaires généraux	<i>Départements</i>
9.15	Procès-verbaux, correspondance association des communes genevoises	<i>Autorités communales (chaque commune reçoit un calendrier de conservation de la part des AEG)</i>
1.06	Programme	<i>Planification</i>
4.11.01	Projet de budget	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
6.07	Projet de budget annuel : élaboration	<i>Budget</i>
6.09	Projet de budget annuel détaillé	<i>Budget</i>
4.11.01	Projet de budget et budget publié, Comptes d'Etat	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
5.01	Projet de loi de portée générale : dossier d'élaboration	<i>Dispositions légales</i>
5.02	Projet de loi spéciale : dossier d'élaboration	<i>Dispositions légales</i>
4.11.08	Publication des services	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
4.07	Publication du Grand Conseil	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
4.11.05	Publication officielle : dossier d'élaboration	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
	<b>Q</b>	
6.12	Quittance	<i>Pièces comptables</i>
	<b>R</b>	
6.26	Rappel, commandement de payer	<i>Pièces comptables</i>
9.14	Rapport administratif et financier d'exécutif communal	<i>Autorités communales (chaque commune reçoit un calendrier de conservation de la part des AEG)</i>
1.12	Rapport annuel (Version courte, publiée par le Département dans le rapport de gestion)	<i>Rapports annuels</i>
1.11	Rapport annuel (Version longue et/ou interne au service/direction)	<i>Rapports annuels</i>
7.18	Rapport d'absence mensuel	<i>Gestion du temps de travail</i>
1.16	Rapport d'audit sur le fonctionnement organisationnel	<i>Contrôle interne</i>
8.13	Rapport de commission et procès-verbal (séance plénière et groupe de travail)	<i>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</i>
6.41	Rapport de contrôle de gestion (audit interne ou externe)	<i>Outils de suivi comptables</i>
6.35	Rapport de contrôle des comptes (audit interne ou externe)	<i>Comptes</i>
4.10	Rapport de gestion annuel du Conseil d'Etat	<i>Publications officielles de l'Etat</i>
8.18	Rapport de la direction à la Présidence	<i>Divers</i>
9.02	Rapport de synthèse adressé au Conseil d'Etat	<i>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09</i>
8.15	Rapport d'organe de révision de la commission	<i>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</i>
9.09	Rapport imprimé du Conseil d'Etat au Grand Conseil	<i>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09</i>
11.03	Récépissé de recommandé sortant	<i>FONCTION TRANSMISSION</i>

No	Intitulé de la série	Chapitres
6.24	Recette hebdomadaire	<i>Pièces comptables</i>
11.03	Recommandé sortant : récépissé	<i>FONCTION TRANSMISSION</i>
6.36	Recouvrement de créance	<i>Créances</i>
1.15	Réforme structurelle	<i>Contrôle interne</i>
6.39	Registre de signature	<i>Outils de suivi comptables</i>
5.01	Règlement d'application : dossier d'élaboration	<i>Dispositions légales</i>
5.02	Règlement d'application de loi spéciale : dossier d'élaboration	<i>Dispositions légales</i>
1.04	Règlement interne	<i>Constitution et réglementation</i>
7.02	Règlement, statut	<i>Cadre légal</i>
3.07	Relevé (Photocopieur)	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
7.15	Relevé mensuel individuel du contrôle - horaire	<i>Gestion du temps de travail</i>
7.14	Relevé quotidien des horaires	<i>Gestion du temps de travail</i>
8.12	Renouvellement des membres de la commission	<i>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</i>
3.11	Renouvellement du matériel informatique (contrat)	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
11.05	Répertoire	<i>Instruments de recherche (voir aussi 4.12)</i>
10.09	Réponse écrite à des demandes de renseignement ne faisant pas l'objet d'un dossier d'opération	<i>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</i>
3.03	Réquisition d'acquisition de matériel	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
7.24	Retenue diverse : indemnité	<i>Budget du personnel</i>
8.05	Réunion interdépartementale ou extra-départementale : procès-verbal	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
4.02	Revue de presse	<i>Documentation</i>
7.19	Rôle des absences individuelles annuelles	<i>Gestion du temps de travail</i>
11.04	Rôle, listing de dossiers	<i>Instruments de recherche (voir aussi 4.12)</i>
	<b>S</b>	
7.23	Salaire : échelle	<i>Salaires</i>
7.22	Salaire : journal mensuel	<i>Salaires</i>
7.27	Salaire et budget : journal annuel	<i>Budget du personnel</i>
7.26	Salaire et budget : journal mensuel	<i>Budget du personnel</i>
8.04	Séance de coordination entre direction : procès-verbal	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
8.07	Séance de division : procès-verbal	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
8.08	Séance du service ou de section : procès-verbal	<i>Procès-verbaux des organes décisionnels</i>
1.25	Sécurité informatique	<i>Gestion de la sécurité</i>
10.06	Séminaire, cour dispensé, jury de concours	<i>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</i>
10.05	Service : cérémonie officielle	
7.13	Service d'évaluation des fonctions	<i>Evaluation individuelle</i>
6.30	Situation à la demande	<i>Comptes</i>

No	Intitulé de la série	Chapitres
6.28	Situation périodique des comptes d'investissement, de fonctionnement et de bilan	<i>Comptes</i>
7.31	Stagiaire : dossier	<i>Dossiers du personnel temporaire</i>
2.05	Stationnement (gestion générale)	<i>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</i>
1.14	Statistique (générales et particulières reflétant l'activité du service)	<i>Contrôle interne</i>
7.37	Statistique : grève	<i>Grève</i>
7.20	Statistique d'absence	<i>Gestion du temps de travail</i>
7.35	Statistique de l'Office du personnel	<i>Effectifs</i>
7.02	Statut, règlement	<i>Cadre légal</i>
1.05	Stratégie	<i>Planification</i>
6.10	Subvention cantonale d'investissement / d'exploitation	<i>Subventions</i>
6.11	Subvention fédérale d'investissement / d'exploitation	<i>Subventions</i>
1.17	Suivi des programmes, projets, prestations et politiques publiques	<i>Contrôle interne</i>
1.22	Super-utilisateur	<i>Gestion des ressources informatiques</i>
1.20	Systèmes d'information	<i>Gestion des ressources informatiques</i>
	<b>T</b>	
1.08	Tableau des processus	<i>Procédures internes</i>
7.28	Tableau de bord comparatif budget et poste	<i>Budget du personnel</i>
1.13	Tableau de bord de gestion	<i>Contrôle interne</i>
6.40	Tableau de gestion financière et comptable	<i>Outils de suivi comptables</i>
4.12	Tableau d'épuration	<i>Outils de gestion archivistique</i>
1.03	Tâches (Descriptif des)	<i>Constitution et réglementation</i>
1.07	Tâches (Planning de répartition périodique des)	<i>Planification</i>
7.17	Taux mensuel d'activité du personnel	<i>Gestion du temps de travail</i>
	<b>U</b>	
	<b>V</b>	
7.21	Vacances et congés : planning	<i>Salaires</i>
3.06	Véhicules du service (entretien)	<i>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</i>
4.13	Versement : bordereau	<i>Outils de gestion archivistique</i>
6.32	Virement	<i>Comptes</i>
	<b>W</b>	
	<b>X</b>	
	<b>Y</b>	
	<b>Z</b>	