



**Groupe de coordination de l'archivage****Calendrier de conservation relatif aux archives des conférences et commissions intercantionales**

Intitulé de l'entité intercantonale	N° règle	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi actif DUL	Sort final	Remarques
<b>Conférences suisses</b>	1.1	Documents émis par le secrétariat central	S	Secrétariat permanent de la conférence	papier / format numérique	5	10	DES	
	1.2	Dossiers et notes préparatoires émis par le département	P	Service producteur	papier	5	10	AEG	
	1.3	Dossiers thématiques spécifiques	P	Service producteur	papier	5	10	AEG	
<b>Conférences latines</b>	2.1	Documents émis par le secrétariat central	S	Secrétariat permanent de la conférence	papier / format numérique	5	10	DES	Suisse romande, Tessin, Berne francophone, Suisse occidentale
	2.2	Dossiers et notes préparatoires émis par le département	P	Service producteur	papier	5	10	AEG	

 On entend par conférence une entité intercantonale pourvue d'un secrétariat permanent, à différencier de la commission, entité intercantonale sans secrétariat permanent. L'existence d'un service d'archives cantonal désigné pour la conservation des archives ou celle d'un secrétariat permanent doit toujours être vérifiée avant une destruction, même si la destruction est autorisée selon le tableau. 1-3

	2.3	Dossiers thématiques spécifiques	P	Service producteur	papier	5	10	AEG	
Intitulé de l'entité intercantonale <sup>1</sup>	N° règle	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi actif DUL	Sort final	Remarques
<b>Commissions permanentes</b>	3.1	Documents émis par le département genevois assumant la présidence et le secrétariat	P	Secrétariat général ou service désigné	papier	5	10	AEG	Présidence tournante assumée par Genève
	3.2	Documents émis par les présidences et secrétariats hors de Genève	S	Secrétariat désigné	papier	5	10	DES	Présidence tournante assumée hors de Genève
	3.3	Dossiers et notes préparatoires émis par le département	P	Service producteur	papier	5	10	AEG	
	3.4	Dossiers thématiques spécifiques	P	Service producteur	papier	5	10	AEG	
<b>Commissions non permanentes ou ad hoc</b>	4.1	Documents émis par le département genevois assumant la présidence et le secrétariat	P	Secrétariat général ou service désigné	papier	5	10	AEG	Présidence tournante assumée par Genève
	4.2	Documents émis par les présidences et secrétariats hors de Genève	S	Secrétariat désigné	papier	5	10	DES	Présidence tournante assumée hors de Genève
	4.3	Dossiers et notes préparatoires émis par le département	P	Service producteur	papier	5	10	AEG	
	4.4	Dossiers thématiques spécifiques	P	Service producteur	papier	5	10	AEG	

 On entend par conférence une entité intercantonale pourvue d'un secrétariat permanent, à différencier de la commission, entité intercantonale sans secrétariat permanent. L'existence d'un service d'archives cantonal désigné pour la conservation des archives ou celle d'un secrétariat permanent doit toujours être vérifiée avant une destruction, même si la destruction est autorisée selon le tableau. 2-3

## Explications et liste des codes

### 1. Intitulé des catégories

- Conférence (secrétariat central permanent) : groupe permanent, conférence, etc.
- Commission (présidence et secrétariat tournants) : collège romand, conférence sans secrétariat permanent, conférence spécialisée, conseil, groupement, réseau, dispositif intercantonal, etc.

### 2. Exemplaire

Cette colonne est divisée entre "exemplaire principal" (P) et "exemplaire secondaire" (S) ; les durées de conservation et le sort final sont différents pour ces deux catégories d'exemplaires.

**P** : exemplaire principal : exemplaire dont le service a la responsabilité de la garde; s'il existe un exemplaire papier, il sera considéré comme principal par rapport au numérique ;

**S** : exemplaire secondaire : copie, interne ou externe au service, dont il n' a pas la responsabilité de la garde.

### 3. Unité administrative responsable

L'unité administrative responsable de l'exemplaire principal et celle de l'exemplaire secondaire sont précisées ici.

### 4. Support de l'information

Le principal support d'information est le papier.

### 5. Codes des délais à l'état actif et semi- actif

**DUA** : durée d'utilité administrative minimale ;

**DUL** : durée d'utilité légale, réglementaire (cf. référence légale) et durée de référence (durée pendant laquelle l'organisme créateur d'archives a besoin de se référer au document, à savoir consultation occasionnelle des archives).

### 6. Codes de disposition à l'état inactif (sort final)

**AEG** : versement intégral aux Archives d'Etat ;

**DES** : destruction autorisée, puisque les archives sont conservées dans un service cantonal désigné ou au secrétariat permanent.