



RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE

Département des institutions

Service Archives d'Etat

Groupe de coordination de l'archivage

Calendrier de conservation relatif aux commissions transfrontalières

Ce calendrier de conservation est destiné aux secrétariats généraux et aux services qui n'assument PAS de responsabilités ou de présidences dans les instances transfrontalières.

Ce que chacun à son niveau produit de spécifique et devrait conserver en archives intermédiaires ou définitives :

- Les membres des groupes de travail et des commissions conservent à terme leurs dossiers spécifiques (préavis, notes, suivis spécifiques des projets où ils sont directement impliqués) jusqu'au stade des archives intermédiaires ; ces dossiers ne font pas l'objet d'un versement aux AEG.
- Les responsables des groupes de travail conservent les dossiers complets des projets acceptés ou refusés jusqu'au stade des archives intermédiaires ; ces dossiers ne font pas l'objet d'un versement aux AEG.
- Les secrétariats des commissions conservent les fiches projets de chacun des groupes de travail sur les projets acceptés ou refusés ainsi que les dossiers relatifs au fonctionnement de la commission elle-même, les dossiers et les procès-verbaux de séance, les budgets de la commission et les conventions ; ces dossiers sont à terme versés aux AEG.
- Les secrétariats généraux conservent dans leurs dossiers matières spécifiques les préavis et notes rédigés à l'interne pour les conseillers d'Etat ou secrétaires généraux siégeant dans des commissions transfrontalières ; ces dossiers sont à terme versés aux AEG.
- Le service des affaires extérieures conserve les dossiers de fonctionnement des instances factives, les dossiers et procès-verbaux des séances de ces instances et les budgets généraux ; ces dossiers sont à terme versés aux AEG.

Tableau de tri

Producteur	N. règle	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi actif DUL	Sort final	Remarques
Bureau et secrétariat général	1.1	Documents émis par le bureau et le secrétariat général	S	Service des affaires extérieures (SAE)/Département du Territoire (DT)	Papier/format numérique	5	10	DES	Dossiers versés aux AEG par le SAE/DT
	1.2	Préavis et notes préparatoires émis par le Département	P	Secrétariats généraux	Papier	5	10	AEG	Intégrés dans les dossiers spécifiques des secrétariats généraux
Comité et assemblée plénier	2.1	Documents émis par le bureau et le secrétariat général des commissions	S	SAE/DT	Papier/format numérique	5	10	DES	Dossiers versés aux AEG par le SAE/DT
	2.2	Préavis et notes préparatoires émis par le Département	P	Secrétariats généraux	Papier	5	10	AEG	Intégrés dans les dossiers spécifiques des secrétariats généraux

Producteur	N. règle	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi actif DUL	Sort final	Remarques
Commissions	3.1	Documents émis par les secrétariats des commissions	S	Secrétariats des commissions	Papier/format numérique	5	10	DES	Dossiers versés aux AEG par les secrétariats des commissions
	3.2	Préavis et notes préparatoires émis par le Département	P	Secrétariats généraux	Papier	5	10	AEG	Intégrés dans les dossiers spécifiques des secrétariats généraux
Groupes de travail	4.1	Dossiers complets des projets acceptés et refusés	S	Responsables des groupes de travail	Papier/format numérique	5	10	DES	Les pièces essentielles se retrouvent dans les dossiers versés aux AEG par le SAE/DT et les secrétariats des commissions

Producteur	N. règle	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi actif DUL	Sort final	Remarques
Membres individuels	5.1	Documents préparatoires, dossiers et procès-verbaux émanant des instances faïtières, des commissions ou des groupes de travail	S	Secrétariats généraux, secrétariats des commissions, responsables des groupes de travail	Papier/format numérique	5	10	DES	Les pièces essentielles se retrouvent dans les dossiers versés aux AEG par le SAE/DT et les secrétariats des commissions