

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>1 GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE</b>									
<b>Constitution et réglementation</b>									
1.01	Documents constitutifs	Documents relatifs à l'histoire de l'organisme (articles parus dans la FAO, etc.), au logo, copies de rapports administratifs et financiers, anciens règlements, etc.	P		Pa	note 1	0	AEG	1. Jusqu'à suppression du service
1.02	Organigrammes		P S	RH Toutes	Pa Pr	999 999	10 0	AEG DES	
1.03	Descriptifs des missions et des tâches	Liste des activités à accomplir par le service	P	Toutes	Pa	999	10	AEG	
1.04	Règlements, directives, procédures et circulaires internes		P	Toutes	Pa	note 1	5	AEG	1. Tant qu'en vigueur
<b>Planification</b>									
1.05	Directives de politique générale, stratégie		P	Toutes	Pa	999	10	AEG	
1.06	Plans pluriannuels, programmes	(études, objectifs à réaliser)	P		Pa	999	5	AEG	
1.07	Plannings de répartition périodiques des tâches	plans d'action, feuilles de route, plannings individuels d'activité	P		Pr	999	5	DES	
<b>Procédures internes</b>									
1.08	Tableaux des processus	Documents expliquant le cheminement et les étapes d'un dossier	P		Pa	999	10	AEG	
1.09	Guide des procédures-métiers	Brochure regroupant l'ensemble des procédures administratives nécessaires à l'exécution des activités du service	P		Pa	999	10	AEG	
1.10	Agendas	Agenda des cadres supérieurs	P		Pr	888	1	DES	
<b>Rapports annuels</b>									
1.11	Version longue et/ou interne au service/direction		P		Pa	1	10	AEG	
1.12	Version courte, publiée par le Département dans le rapport de gestion		P		Pa	1	10	AEG	
<b>Contrôle interne</b>									
		Voir annexe 5 Contrôle interne							
1.13	Tableaux de bord de gestion	Documents relatifs au suivi de l'activité du service ; instrument de contrôle de rentabilité, etc.	P		Pa (note 1)	999	5	AEG (note 1)	1. Uniquement les récapitulatifs annuels
1.14	Statistiques générales et particulières reflétant l'activité du service		P S		Pa (note 1) Pr	999 999	5 0	AEG (note 1) DES	1. Uniquement les récapitulatifs annuels
1.15	Dossiers de réformes structurelles	Analyses des besoins, organigrammes, descriptifs des nouvelles fonctions et procédures	P	Toutes	Pa	888	10	AEG	
1.16	Rapports d'audit sur le fonctionnement organisationnel	- Audits du service de contrôle interne - Audits de la cour des comptes	P S	Service du contrôle interne, Cour des comptes Services	Pa P	888 888	10 10	AEG DES	Pour les audits de l'ICF/Service d'audit interne de l'Etat, voir 6.35 et 6.41
1.17	Suivi des programmes, projets, prestations et politiques publiques		P S	SG Services	Pa Pr	888 888	10 5	AEG DES	

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>Associations professionnelles et syndicales</b>									
1.18	Correspondance et procès-verbaux		P S		Pr Pr	1 1	5 0	DES DES	
	Grève	voir 7.37 et 7.38							
<b>Gestion des ressources informatiques</b>									
1.19	Plans d'adaptation à l'évolution des nouvelles technologies		P		Pa	note 1	10	AEG	1. Tant qu'en vigueur
1.20	Dossiers de mise en place, d'exploitation et de suivi de systèmes d'information	Contrat avec mandataires de l'étude, analyse des besoins, cahier des charges de réalisation, description de la solution adoptée, maquette, contrôle qualité, modifications en matière d'organisation,  Réadaptations techniques, périodiques du système, rapports de suivi	P  P		Pr  Pr	note 1  note 1	10  10	AEG  DES	1. Jusqu'à échéance de chaque étape  1. Jusqu'à échéance de chaque étape
1.21	Modèles de documents		P		Pr	999	0	DES	
1.22	Dossiers individuels des super- utilisateurs		P		Pr	999	5	DES	
<b>Gestion de la sécurité</b>									
1.23	Plans d'urgence d'évacuation des personnes		P		Pr	999	0	DES	
1.24	Plans d'urgence d'évacuation des documents		P		Pr	999	0	DES	
1.25	Plans de sécurité informatique		P		Pr	999	0	DES	

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>2 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</b>									
2.01	Documents relatifs à la planification des besoins en locaux et études		P		Pa	888	10	ECH*	* Echantillonnage qualitatif.
2.02	Demandes de locaux		P	Toutes	Pr	1	5	DES	
2.03	Gestion des locaux		P	DF/OBA	Pr	999	5	DES	Voir calendrier spécifique pour les établissements de droit public
			S	Toutes	Pr	999	5	DES	
2.04	Entretien du bâtiment et des locaux		P	DF/OBA	Pr	999	5	DES	Voir calendrier spécifique pour les établissements de droit public
			S	Toutes	Pr	999	5	DES	
2.05	Gestion générale des stationnements		P		Pr	888	5	DES	
2.06	Dossiers de gestion des clés	Commandes, bulletins de livraisons, factures, prêts de clés aux collaborateurs	P		Pr	1	3	DES	
2.07	Plans d'entretien des bâtiments publics	Plan 1/100	P	DF/OBA - Service entretien et transformation	Pr	999	*	ECH	* Jusqu'à la destruction du bâtiment. ECH: voir dossiers de construction au DF/OBA.
			S	Services logistiques	Pr	999	5	DES	

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>3 GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</b>									
3.01	Inventaires du mobilier		P	Services	Pr	999	0	ECH*	Conserver tous les 10 ans un inventaire du mobilier
			P	DF/Centrale commune d'achats (CCA)	N*	999	0	ECH**	*Dès 2012, documents numériques (Leonardi) **Conserver tous les 10 ans un inventaire du mobilier à compter de l'année 2012
3.02	Inventaires des fournitures		P	Toutes	Pr	999	0	DES	
3.03	Acquisitions de matériel : réquisitions		P	CCA	Pr	1	5	DES	
			S	Toutes	Pr	1	5	DES	
3.04	Acquisitions de matériel : bulletins de livraison		P	Toutes	Pr	1	5	DES	
3.05	Documents relatifs à l'entretien du matériel	Bons de commande, etc.	P	Toutes	Pr	note 1	5	DES	1. Jusqu'à échéance du contrat
3.06	Fiches d'entretien des véhicules du service		P		Pr	888	note 1	DES	1. Durant la vie du véhicule
3.07	Photocopieurs (relevés)		P	Reprographie	Pr	1	0	DES	
3.08	Inventaires du matériel informatique		P	DGSI	Pr	999	0	DES	
3.09	Acquisitions de matériel informatique: réquisitions		P	CCA	Pr	10	5	DES	
			S	Toutes	Pr	1	5	DES	
3.10	Acquisitions de matériel informatique: bulletins de livraison		P	Toutes	Pr	1	5	DES	
3.11	Contrat de maintenance et de renouvellement du matériel informatique	Bons de commande, etc.	P	Toutes	Pr	note 1	5	DES	1. Jusqu'à échéance du contrat
3.12	Procédures d'appel d'offre pour les marchés publics et offres des soumissionnaires		P	Toutes	Pr	note 1	3*	DES	1. Jusqu'à l'adjudication. Les dossiers des soumissionnaires retenus sont intégrés dans les dossiers opérationnels *Selon l'article 23 du règlement L 6.05.01

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>4 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES</b>									
<b>Documentation</b>									
4.01	Collections de coupures de presse en rapport avec les activités départementales	Coupures de journaux afférentes à une thématique particulière	P	Documentation, ...	Pr	2	10	DES	Les articles concernant l'activité du département sont à conserver dans les dossiers opérationnels concernés.
4.02	Revue de presse	Sélection d'articles relatifs à l'activité du Département	P	Documentation	Pr	1	5	DES	Les articles concernant l'activité du département sont à conserver dans les dossiers opérationnels concernés.
			S	Directions	Pr	1	0	DES	
4.03	Documentation scientifique, technique ou nécessaire au processus décisionnel		P	Toutes	Pr	note 1	note 1	DES	1. Tant qu'utile
<b>Consultation de documents</b>									
4.04	Formulaires de consultation d'archives		P	Service des archives	Pr	1	5	DES	
4.05	Demandes LIPAD	Formulaires, procédures, recours	P	Secrétariat général, Service juridique, Archives	Pa	5	10	AEG	Unité responsable différente selon l'organisation du département.
4.06	Demandes LITAO *	Formulaires, procédures, recours * Valable jusqu'à l'entrée en vigueur de la nouvelle version de la LIPAD.	P	Secrétariat général, Service juridique, Archives	Pa	5	10	AEG	Unité responsable différente selon l'organisation du département.
<b>Publications officielles de l'Etat</b>									
4.07	Publications du Grand Conseil	Motions, pétitions, résolutions, questions écrites, initiatives populaires, interpellations, projets de lois. (Série continue). (Les objets pour lesquels le Département est rapporteur ou co-rapporteur se trouvent dans les dossiers spécifiques)	P	Service du Grand Conseil (dès 1997)	Pa		10 *	AEG	* En application de la Loi portant règlement du Grand Conseil de la République et canton de Genève (LRGC)
			S	Secrétariat général	Pr	888	0	DES	
4.08	Ordres du jour du Grand Conseil		P	Service du Grand Conseil (dès 1997)	Pa		10 *	AEG	1. Jusqu'à réception du procès-verbal
			S	Secrétariat général	Pr	note 1	0	DES	
4.09	Procès-verbaux du Grand Conseil		P	Service du Grand Conseil (dès 1997)	Pa		10 *	AEG	
			S	Secrétariat général	Pr	1	5	DES	
4.10	Rapport de gestion annuel du Conseil d'Etat		P	PRE	Pa	888	0	AEG	Remis d'office aux AEG
			S	Tous	Pr	888	10	DES	
4.11.01	Projets de budget et budgets publiés, comptes d'Etat		P	DF	Pa	1	10	AEG	
			S	Secrétariat général, directions	Pr	1	10	DES	
4.11.02	Annuaire officiels		P	PRE	Pa E*	--	--	C	Remis d'office aux AEG *dès 2014
			S	SG	P E*	999	0	DES	*dès 2014

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi-actif DUL	Sort final	Remarques
4.11.03	Affiches officielles: dossiers de constitution	Bulletin de commande, affiches, bon à tirer, ordre de comande.	P	Chancellerie	Pr	777	5	DES	
			S	Service concerné	Pr	777	0	DES	
4.11.04	Affiches officielles		P	Chancellerie	Pr	1	10	AEG	
			S	Service concerné	Pr	1	0	DES	
4.11.05	Dossiers d'élaboration des publications officielles	y compris attestations de dépôt légal	P	Chancellerie	Pr	777	5	DES	
			S	Service concerné	Pr	777	0	DES	
4.11.06	Communiqués de presse et points presse	Collection de communiqués (un exemplaire est en principe dans le dossier de presse)	P	PRE	Pa	1	10	AEG	
			S	Département	Pr	1	5	DES	
4.11.07	FAO	Bordereaux de publication, annonces, etc.	P	PRE	Pr	1	10	DES	
			S	Département	Pr	1	0	DES	
4.11.08	Publications produites par les services		P	Service concerné	Pr			AEG	1 ex. remis d'office aux AEG ; 1 ex. dans les archives du service.
<b>Outils de gestion archivistique</b>									
4.12	Plans de classement, calendriers de conservation, tableaux d'épuration		P	AEG	Pa	--	C	--	Un seul original signé.
			S	Service des archives		--	C	--	
			S	Services	Pr	777	0	DES	
4.13	Bordereau de versement et de destruction		P	AEG	Pa	--	C	--	
			S	Service des archives	Pr	--	C	--	
			S	Services	Pr	*	0	DES	* jusqu'à la suppression du service

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>5 FONCTIONS LEGISLATIVES ET JURIDIQUES</b>									
<b>Dispositions légales</b>									
5.01	Dossiers d'élaboration de projets de lois de portée générale et de leurs règlements d'application respectifs		P	Service juridique, direction	Pa	note 1	10	AEG	1. Jusqu'à l'entrée en vigueur de la disposition
5.02	Dossiers d'élaboration de projets de lois spéciales et de leurs règlements d'application respectifs, d'ordonnances	Exemple : loi définissant un régime de zone, loi d'adoption d'un budget d'investissement	P	Service juridique, direction	Pa	note 1	10	AEG	1. Jusqu'à l'entrée en vigueur de la disposition
5.03	Interprétations de dispositions légales	Avis de droit, travaux de mise en oeuvre de dispositions légales, études juridiques, avis juridiques	P	Toutes	Pa	888	10	AEG	
5.04	Déterminations sur les consultations émanant d'autres départements, ou d'autres autorités cantonales ou fédérales		P	Service juridique	Pr	888	10	DES	En principe, c'est l'instance demanderesse qui conserve l'original
<b>Actes et conventions</b>									
5.05	Contrats avec entreprises, mandataires		P		Pa	note 1	10	AEG	1. Jusqu'à l'échéance du contrat
5.06	Contrats originaux, conventions		P	Service juridique	Pa	note 1	10	AEG	1. Tant qu'en vigueur Copies dans les dossiers d'opération
5.07	Actes notariés		P	Service juridique	Pa	888	note 1	AEG	1. Tant qu'en vigueur
5.08	Polices d'assurance		P	Service juridique	Pr	note 1	0	AEG	1. Tant qu'en vigueur, sauf si litiges, dans ce cas, conservation durant la durée du litige
<b>Contentieux</b>									
5.09	Contentieux judiciaires. Dossiers de procédure contentieuse, législative et réglementaire	(dossiers relatifs aux affaires que l'Etat peut avoir eu avec la justice). Mémoires déposés contre des lois, règlements, dans le cadre d'un conflit de droit privé lié à des contrats, des conventions ...	P S	Pouvoir judiciaire Service juridique ...	Pa Pa	888 888	15 15	AEG AEG	
5.10	Contentieux extra-judiciaires (dossiers de contentieux réglés à l'amiable).		P	Service juridique ...	Pr	888	10	AEG	
5.11	Actes de défaut de biens	voir 6.37							
<b>Juridictions</b>									
5.12	Correspondance avec juridictions								Voir les dossiers opérationnels
5.13	Jugements des tribunaux								Voir les dossiers opérationnels

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>6 GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES</b>									
<b>Généralités</b>									
6.01	Directives du Conseil d'Etat	Elles peuvent prendre la forme d'extraits de PV du Conseil d'Etat, d'arrêtés de bouclement, etc.	P S	Chancellerie Service financier	Pa Pr	999 999	1 10	AEG DES	Documents faisant partie intégrante des dossiers financiers à conserver 10 ans.
6.02	Directives du Département		P	Secrétariat général ; direction financière	Pa	999	10	AEG	
6.03	Procédures comptables	Règlement interne relatif au suivi comptable ; documents relatifs à la CFI	P	Service financier	Pa	999	10	AEG	
6.04	Plan comptable	Structure des centres de responsabilités et natures comptables	P	DF, directions (note 1)	Pa	999	1	AEG	1. Les directions détaillent le plan comptable général de l'Etat Documents faisant partie intégrante des dossiers financiers à conserver 10 ans.
			S	Service financier	Pr	999	10	DES	
6.05	Listings des centres de frais		P	Services financiers et certains services	Pr	999	10	DES	Documents faisant partie intégrante des dossiers financiers à conserver 10 ans.
<b>Budget</b>									
6.06	Plans financiers pluriannuels des investissements	Planifications des budgets "Grands travaux "	P	Service financier	Pr	999	10	DES	Documents faisant partie intégrante des dossiers financiers à conserver 10 ans.
6.07	Elaboration du projet de budget annuel	Budget de fonctionnement et d'investissement	P	Service financier	Pr	888	10	DES	Dossier d'élaboration
6.08	Crédit d'investissement "Grands Travaux"	Dossier d'élaboration des projets de loi d'ouverture et de bouclement et de crédit	P	Service financier	Pr		10	DES*	* Consécutivement au vote de la loi de bouclement NB : Ces documents sont intégrés dans les dossiers d'opération des services
6.09	Projet de budget annuel détaillé	Version définitive approuvée par le DF (non édité)	P	Service financier	Pr	999	10	AEG	Documents faisant partie intégrante des dossiers financiers à conserver 10 ans.



## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>Subventions</b>									
6.10	Dossiers de subventions cantonales		P	Directions	Pa	888	10	AEG	Pour les EPAs (Etablissements publics autonomes)
6.11	Dossiers de subventions fédérales <u>d'investissement</u>		P	Directions ou service financier	Pa	888	10	AEG	
	Dossiers de subventions fédérales <u>d'exploitation</u>		P	Service financier	Pr	888	10	DES	
			S	Service subventionné	PR	888	10	DES	
<b>Pièces comptables</b>									
6.12	Pièces de caisse: quittances, notes de frais		P	Service financier, également les services pour les notes de frais	Pr	3	10	DES	
6.13	Livre de caisse		P	Toutes	Pr	3	10	DES	Existe uniquement comme exemplaire principal
6.14	Pièces de CCP		P	Service financier	Pr	3	10	DES	
6.15	Extraits de compte	Listings PTT d'encaissement spécifiques à chaque client	P	Service financier	Pr	1	10	DES	
6.16	Pièces bancaires	Avis de crédit, de débit de compte, état de compte	P	Service financier	Pr	3	10	DES	
6.17	Factures entrantes	"créanciers"	P	Toutes	Pr	3	10	DES	
6.18	Bons de paiement	A la réception d'une facture, le service signe le bon de paiement correspondant, qu'il transmet ensuite au service financier	P	Service financier	Pr	3	10	DES	
6.19	Mandats de dépense	Ordres de paiement du département à l'adresse de la caisse centrale de l'Etat	P	Service financier	Pr	3	10	DES	
6.20	Bordereaux récapitulant tous les mandats de dépense	Listings périodiques d'ordres de paiement après comptabilisation	P	Service financier	Pr	3	10	DES	
6.21	Engagements	Réservations du budget d'un service afférentes à certaines de ses commandes	P	Service financier	Pr	3	10	DES	Existe uniquement comme exemplaire principal
6.22	Factures sortantes	"débiteurs"	P	Service financier	Pr	3	10	DES	
6.23	Mandats de recettes	Listings des recettes hebdomadaires	P	Service financier	Pr	3	10	DES	
6.24	Bordereaux récapitulant les recettes hebdomadaires		P	Service financier	Pr	3	10	DES	
6.25	Bulletins de dégrèvement	Document annulant une facture débiteur ou en réduisant le montant	P	Service financier	Pr	3	10	DES	
6.26	Rappels, commandements de payer		P	Service financier	Pr	3	10	DES	
6.27	Décomptes TVA	Décomptes sur encaissements départementaux à verser aux finances fédérales	P	Service financier	Pr	3	10	DES	

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>Comptes</b>									
6.28	Situations périodiques des comptes d'investissement, de fonctionnement et de bilan	Quotidiennes, mensuelles, trimestrielles, annuelles (cumul annuel)	P	Service financier, direction	Pr	999	note 1	DES	1. 1 an pour les situations quotidiennes, mensuelles et trimestrielles 10 ans pour les situations et cumuls annuels
			P	DF	N*	999	note 1	DES	* Dès 2005, documents numériques (CFI) 1. 1 an pour les situations quotidiennes, mensuelles et trimestrielles 10 ans pour les situations et cumuls annuels
6.29	Etats des comptes	Mouvements détaillés, assimilés au Grand livre !	P	Service financier	Pa	999	10	AEG	Documents faisant partie intégrante des dossiers financiers.
			P	DF	N*	999	10	AEG	* Dès 2005, documents numériques (CFI)
6.30	Situations à la demande	Analyses des comptes ouverts	P		Pr	3	10	DES	
			P	DF	N*	3	10	DES	* Dès 2005, documents numériques (CFI)
6.31	Comptes d'exploitation	Différence entre les dépenses et les recettes de budget de fonctionnement	P	Service financier	N	999	10	AEG	
			S	Secrétariat général		999	10	DES	
6.32	Virements	Ajustements de comptes	P	Service financier	N	3	10	DES	
6.33	Imputations internes	Ecritures de ventilation des coûts sur services utilisateurs	P	Service financier	N	3	10	DES	
6.34	Comptes annuels édités (comptes d'Etat)	voir 4.11	P						
			S		Pr	1	10	DES	
6.35	Rapports de contrôle des comptes	Auteur ICF/Service d'audit interne de l'Etat*, pour les EP, contrôle fiduciaire	P	DF	Pa			AEG	
			S	Service financier ou Secrétariat général	Pr	888	10	DES	EPA: Direction financière *nouvelle appellation dès le 01.06.2014
<b>Créances</b>									
6.36	Dossiers de recouvrement de créance, créances irrécupérables, provisions pour débiteurs douteux	Rappel, commandement de payer, arrangement de paiement	P		Pr	888	10	DES	
6.37	Actes de défaut de biens	Attestation délivrée par l'Office des poursuites au créancier qui n'a pas pu être totalement désintéressé par le produit de réalisation. Ce document constate un découvert et vaut reconnaissance de dette.  Il confère au créancier un certain nombre d'avantages dont celui de rendre la créance imprescriptible pendant vingt ans.	P	DF/Service du contentieux de l'Etat ou Service financier	Pa	3	20 *	DES	* à partir du 01.01.1997 (cf. loi fédérale 281.1, art. 2, al. 5, imprescriptibles avant l'entrée en vigueur de cette loi)

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>Outils de suivi comptables</b>									
	Grand Livre	<i>N'existe plus en tant que tel. Voir Etats des comptes et journaux 6.29 / 6.39</i>							
6.38	Journaux sectoriels (relatifs aux débiteurs)	par type d'opération ou type de comptabilisation	P	Service financier*	Pa	5	10	DES	* Ne concerne pas les services financiers de tous les départements
			P	DF	N*	5	10	DES	* Dès 2005, documents numériques (CFI)
6.39	Registres des signatures	Rôle des collaborateurs habilités à signer	P	Service de la Comptabilité générale (DF)	Pr	999	15	DES	En fonction du délai de recours pour les procédures pénales (cf. art. 97 du code pénal)
			S	Département	Pr	999	15	DES	
6.40	Tableaux de gestion financière et comptable	Contrôle interne	P	Service financier	Pr	999	10	DES	Documents faisant partie intégrante des dossiers financiers à conserver 10 ans.
6.41	Contrôle de gestion	Contrôle externe (effectué par l'ICF/Service d'audit interne de l'Etat ou une fiduciaire)	P	Secrétariat général	Pa	999	1	AEG	EPAs: documents propres. L'exemplaire principal relié se trouve dans les documents d'opération de l'ICF/service d'audit interne de l'Etat et versés aux AEG
			S	Service financier	Pr	999	10	DES	Documents faisant partie intégrante des dossiers financiers à conserver 10 ans.
6.42	Bilans annuels		P	Service financier	Pa	999	10	AEG	EPAs: documents propres
			S	Secrétariat général	PA	999	10	DES	
			P	DF	N*	999	10	AEG	* Dès 2005, documents numériques (CFI)
<b>Correspondance</b>									
6.43	Correspondance afférente à la comptabilité	Généralités	P	Toutes	Pr	1	10	DES	
6.44	Correspondance débiteurs		P	Toutes	Pr	1	10	DES	
	<i>Journal mensuel des salaires</i>	<i>Voir 7.22</i>							
	<i>Journal mensuel budget et salaires</i>	<i>Voir 7.26</i>							
	<i>Journal annuel budget et salaires</i>	<i>Voir 7.27</i>							

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>7 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>									
		Les documents non répertoriés ici appartiennent aux dossiers d'opération du DF (Pour le DIP, l'office du personnel OPE = DRH)							
<b>Cadre légal</b>									
7.01	Directives de l'Office du personnel de l'Etat et directives transversales	y compris les directives relatives aux vacances et aux absences	P	OPE (RH pour les EPAs) / CSRH* directions	Pa	999	10	AEG	*Collège spécialisé Ressources humaines
			S		Pr	999	0	DES	
7.02	Statuts, règlements		P	OPE (RH pour les EPAs)	Pa	999	10	AEG	
			S	Toutes	Pr	999	10	DES	
<b>Engagement du personnel</b>									
7.03	Bulletin des places vacantes (annonces)		P	OPE	Pr	1	10	DES	
			S	Toutes	Pr	1	0	DES	
7.04	Mise au concours d'un poste	Description d'un poste à l'engagement	P	RH	Pa	1	10	AEG	
			S	Services	Pr	1	1	DES	
7.05	Candidatures non-retenues et réponses		P	RH	Pr	1	2	DES	
			S	Services	Pr	1	2	DES	
7.06	Offres de service spontanées		P	RH	Pr	1	0	DES	
7.07	Directives d'accueil	Documents relatifs à l'accueil des nouveaux collaborateurs, procédures d'accueil	P	OPE	Pr	999	5	DES	
			S	RH	Pr	999	3	DES	
7.08	Directives d'accueil du Dépt./EP		P	RH	Pa	999	10	AEG	SRH-EPAs
			S	Services	Pr	999	0	DES	
7.09	Assermentations	Registres et listes des personnes assermentées	P	RH	P	999	10	AEG	
<b>Evaluation individuelle</b>									
7.10	Description des fonctions – types, classification		P	SEF	Pa	999	5	AEG	
			S	Services/RH	Pr	999	5	DES	
7.11	Description des fonctions spécifiques		P	SEF	Pa	999	5	AEG	
			S	Services/RH	Pr	999	5	DES	
7.12	Cahier des charge de fonctions	Recueils	P	Services/RH	Pa	999	5	AEG	
			S	SEF	Pr	999	5	DES	
7.13	Correspondance avec le Service d'évaluation des fonctions	Documents relatifs aux évaluations et réévaluations de poste, décisions, recours	P	SEF	Pa	1	10	AEG	
			S	Services	Pr	1	5	DES	

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
Gestion du temps de travail									
7.14	Relevés quotidiens des horaires	Cartes de pointage	P	OPE	Pr	1	10	DES	EPAs: pas centralisé
			S	Toutes	Pr	1	2	DES	
7.15	Relevés mensuels individuels du contrôle - horaire	y compris gestion des heures supplémentaires	P	OPE	Pr	1	10	DES	Solde - horaire mensuel
			S	Toutes	Pr	1	2	DES	
7.16	Dérogation d'horaire	Documents relatifs aux dérogations d'horaire (travail nocturne par exemple)	P	OPE	Pr	1	10	DES	
			S	Services	Pr	1	5	DES	
7.17	Taux mensuel d'activité du personnel	Listings établis par l'OPE et visés par les RH et les services	P	OPE	Pr	1	3	DES	
			S	Services	Pr	1	1	DES	
7.18	Rapports d'absences mensuels		P	OPE (RH pour les OPAs)	Pr	1	10	DES	
			S	Toutes	Pr	1	3	DES	
7.19	Rôle des absences individuelles annuelles		P	RH	Pr	1	3	DES	
7.20	Statistiques des absences		P	RH	Pr	1	10	DES	
			S	Toutes	N	1	0	DES	
7.21	Planning des vacances et congés		P	Toutes	N	999	3	DES	
Salaires									
7.22	Journal mensuel des salaires	Demandes et rapports des directions	P	OPE	Pr	1	10	DES	
			S	RH	Pr	1	0	DES	
7.23	Echelle des salaires		P	OPE	Pr	1	10	DES	
			S	RH	Pr	999	3	DES	
7.24	Indemnités diverses, traitement remboursés par des tiers et retenues diverses		P	OPE	Pr	1	10	DES	Légalement considérées comme des pièces comptables
			S	RH	Pr	1	10	DES	
Budget du personnel									
7.25	Dossier d'élaboration du budget du personnel		P	Directions	Pr	3	10	DES	
7.26	Journal mensuel budget et salaires	Listing	P	RH	P	1	0	DES	
			S	OPE					
7.27	Journal annuel budget et salaires	Listing	P	RH	P	1	10	DES	
			S	OPE					
7.28	Tableaux de bord comparatifs budget et postes		P	RH	Pr	999	10	DES	Ne garder que les synthèses annuelles dans les archives semi-actives
			S	Services	Pr	1	10	DES	Ne garder que les synthèses annuelles dans les archives semi-actives

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>Dossiers du personnel permanent</b>									
7.29	Dossiers du personnel permanent	Personnel permanent = fonctionnaires, employés de l'Etat et auxiliaires.	P	RH	Pr	note 1	10	ECH*	1. Jusqu'au départ du collaborateur * Versement aux AEG des dossiers des cadres supérieurs (classe 23 et plus) et du personnel dont le nom débute à la naissance par la lettre B  <b>Voir Calendrier de conservation des dossiers du personnel permanent.</b>  <b>Voir l'annexe Délégation de compétences entrée en vigueur le 1.10.2008.</b>
<b>Dossiers du personnel temporaire</b>									
7.30	Dossier du personnel temporaire		P	RH	Pr	note 1	10	DES	1. Jusqu'au départ du collaborateur
7.31	Dossiers des stagiaires		P	RH	Pr	note 1	10	DES	
7.32	Dossiers des apprentis		P	RH	Pr	note 1	10	DES	Originaux au Centre de formation (OPE)
	Dossiers des Super utilisateurs	voir point 1.22							
<b>Formation et perfectionnement</b>									
7.33	Analyse des besoins en formation continue		P	Directions	Pr	888	10	DES	

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>Effectifs</b>									
7.34	Liste des collaborateurs		P	RH	Pr/N	999	0	DES	
7.35	Statistiques de l'Office du personnel	Par département	P S	OPE RH	N N	999 999	5 3	AEG DES	
7.36	Gestion du PLEND	PLEND = Application de la loi sur l'encouragement à la retraite anticipée (B 5 20)	P S	RH	N N	999 999	5 3	AEG DES	
<b>Grèves</b>									
7.37	Statistiques		P	RH	Pa	1	10	AEG	
7.38	Formulaires		P	RH	Pr	1	10	DES	
<b>Documents de travail</b>									
7.39	Documents internes	Documents de travail servant à étayer une procédure RH.	P S	RH Directions	Pa Pr	note 1 note 1	10 10	ECH * DES	note 1: date de décision * échantillonnage à la lettre B, cadres supérieurs et contentieux
7.40	Procédures contentieux	Dès qu'une instance judiciaire est saisie.	P S	OPE * RH	Pa Pr	888 888	10 10	AEG DES	* Pour les contentieux traités sans passer par l'OPE, les DRH des départements sont responsables de la conservation et de l'archivage des exemplaires principaux.
7.41	Entretiens de départ		P P	OPE Services		888 888	10 * 10 *	AEG AEG	(fiche MIOPE 06.01.05) * après le départ du collaborateur Les entretiens de départ peuvent aussi être conservés à l'interne des départements avant le versement aux AEG..  * Documents principaux transmis à l'OPE pour analyse et synthèse. Ces documents sont à conserver hors des dossiers du personnel

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>8 FONCTIONS DECISIONNELLES / RELATIONS INTERNES AU DEPARTEMENT</b>									
<b>Procès-verbaux des organes décisionnels</b>									
8.01	Procès-verbaux (et rapports annexés) des conseils direction, du secrétariat général		P S	Secrétariat général Participants	Pa Pr	2 888	10 0	AEG DES	
8.02	Procès-verbaux de comité de direction		P S	Secrétariat général Participants	Pa Pr	2 888	10 3	AEG DES	
8.03	Procès-verbaux de groupe de synchronisation entre services	Procès-verbaux des groupes de synchronisation entre services mis sur pied pour des projets transversaux	P S	Secrétariat général Participants	Pa Pr	2 2	10 2	AEG DES	
8.04	Procès-verbaux des séances de coordination entre directions		P  S	Secrétariat général  Participants	Pa	2	10	AEG	Alternance annuelle du secrétariat (danger pour l'intégrité d'une série!)
8.05	Procès-verbaux des réunions interdépartementales ou extra-départementales		P  S	Secrétariat général, directions  Participants	Pa  Pr	888  2	10  2	AEG  DES	Secrétariat respectivement assuré par le département pilote (danger pour l'intégrité d'une série!)
8.06	Procès-verbaux de groupes de travail mandatés par le CE ou le chef du département		P	Toutes	Pa	888	10	AEG	
8.07	Procès-verbaux des séances de division		P S	Service concerné Participants	Pa	1 2	10 2	AEG	
8.08	Procès-verbaux des séances du service ou de section		P S	Service concerné Participants	Pa	1 2	10 2	AEG	
8.09	Procès-verbaux de groupes de travail ad hoc	Si ne donne pas lieu à l'ouverture d'un dossier opérationnel	P S	Service concerné Participants	Pa	888 2	10 2	AEG DES	
<b>Arrêtés</b>									
8.10	Arrêtés départementaux		P	Secrétariat général	Pa	2	10	AEG	



## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>Commissions (Commissions extra-parlementaires, fondations dont le département assure le secrétariat)</b>									
8.11	Dossier historique et d'organisation de la commission		P	Secrétariat de la commission	Pa	note 1	0	AEG	1. Jusqu'à la dissolution de la commission
8.12	Renouvellement des membres de la commission		P	Secrétariat de la commission	N	1	10	AEG	
8.13	Procès-verbaux et rapports des commissions (séances plénières et groupes de travail)		P	Secrétariat de la commission	Pa	1	5	AEG	
8.14	Correspondance de la commission		P	Secrétariat de la commission	Pa	2	10	AEG	
8.15	Comptes d'exploitation, bilans, rapports d'organes de révision de la commission		P	Secrétariat de la commission	Pa	2	10	AEG	
8.16	Barèmes, décomptes, jetons de présence, indemnités de la commission, factures		P	Secrétariat de la commission	Pa	2	10	DES	
<b>Divers</b>									
8.17	Notes de service	adressées à la Présidence, aux directions, aux services	P	Toutes (l'émetteur est responsable de la conservation)	Pr	888	5	TRI*	* ne conserver que les pièces de nature décisionnelle contentieuse ou organisationnelle
8.18	Rapports de la direction à la Présidence	Rapports ad hoc	P		Pa	1	10	AEG	

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>9 FONCTIONS RELATIONS EXTERNES</b>									
<b>Affaires fédérales</b>									
<i>Ce point sera repris ultérieurement après analyse des décisions de la Commission de coordination de l'Association des archivistes suisses</i>									
<b>Autorités cantonales (Grand Conseil et Conseil d'Etat). Pour les documents publics du Grand Conseil , voir 4.07 à 4.09</b>									
9.01	Correspondance avec le Grand Conseil		P S	Secrétariat général	Pa	1	10	AEG	
9.02	Rapports de synthèse adressés au Conseil d'Etat		P  S	Chancellerie  Secrétariat général	P  Pa	1  1	5  10	note 1  AEG	1. intégrés aux pièces annexes des registres du Conseil d'Etat
9.03	Ordre du jour du Conseil d'Etat		P  S	Chancellerie  Secrétariat général	P  Pr	note 1  note 1	0  5	DES  DES	1. Jusqu'à réception du procès-verbal  1. Jusqu'à réception du procès-verbal
9.04	Procès-verbaux des séances du Conseil d'Etat et décisions du CE	Les décisions du CE, reliées à la suite des PV sont les extraits de PV, les lettres CE, les projets de loi, les règlements, les rapports divers.	P  S	Chancellerie  Secrétariat général	Pa  Pr	2  2	10  5	AEG  DES	Intégrés dans les registres du Conseil d'Etat (les documents sont classés par date de séances)
9.05	Arrêtés du Conseil d'Etat dont le département est rapporteur ou co-rapporteur		P  S	Chancellerie  Secrétariat général	Pa  Pr	2  888	10  0	AEG  DES	Intégrés dans les registres du Conseil d'Etat (les documents sont classés par date de séances)
9.06	Extraits de procès-verbaux du Conseil d'Etat	Rôle des décisions prises	P  S	Chancellerie  Secrétariat général	Pa  Pr	2  888	10  0	AEG  DES	Intégrés dans les registres du Conseil d'Etat (les documents sont classés par date de séances)
9.07	Courrier entrant au Conseil d'Etat	Série chronologique	P  S	Chancellerie  Secrétariat général	Pa  Pr	2  1	10  5	AEG  TRI*	Intégrés dans les registres du Conseil d'Etat (les documents sont classés par dates de séances)  * département rapporteur et co-rapporteur
9.08	Courrier sortant du Conseil d'Etat	Série chronologique	P S	Secrétariat général Chancellerie	Pa Pa	5 1	5 0	AEG AEG	
9.09	Rapports imprimés du Conseil d'Etat au Grand Conseil	"Série RD" - "Rapports divers"	P S	Chancellerie Secrétariat général	Pa Pr	 1	 10	AEG DES	

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi-actif DUL	Sort final	Remarques
Départements									
9.10	Correspondance avec les départements		P	Secrétariat général producteur	Pa	2	10	DES	Correspondance sortante incluse dans le copie-lettre, voir 11.02
			S	Secrétariat général recevant	Pr	2	3	DES	
9.11	Procès-verbaux, rapports des séances de travail et documentation diverse du collège des secrétaires généraux	Le secrétariat est assuré par la Chancellerie.	P	Chancellerie	N*	1	5	AEG	* Dès 2008, documents numériques (Aigle)
			S	Secrétariat général	Pr	1	5	DES	
Autorités communales (chaque commune reçoit un calendrier de conservation de la part des AEG)									
9.12	Délibérations des conseils municipaux	En annexe aux délibérations, préavis du Département et arrêtés du Conseil d'Etat y relatifs	P	PRE/Service de surveillance des communes	Pr	1	10	AEG	
			S	Secrétariat général	Pr	1	10	DES	
9.13	Correspondance générale avec les conseils municipaux et exécutifs communaux	A l'exclusion des documents se trouvant dans les dossiers opérationnels	P	Communes					
			S	Secrétariat général	Pr	1	10	DES	
9.14	Rapports administratifs et financiers d'exécutifs communaux		P	Secrétariat général du DIAE	Pa	888	5	AEG	
			S	Communes	Pr	1	10	DES	
9.15	Procès-verbaux, correspondance association des communes genevoises		P	Association des communes					
			S	Secrétariat général	Pr	1	5	DES	

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
Commissions, organismes, fondations, associations, groupes de travail au sein desquels le service représente le Département, le Conseil d'Etat				Organismes internes ou externes dont le Département n'assume pas le secrétariat.					
9.16	Arrêtés 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	Arrêtés du Conseil d'Etat	P	Secrétariat général	Pa	1	10	AEG	
			S	RH et service concerné	Pr	888	0	DES	
9.17	Arrêtés de nomination relatifs aux commissions, aux organismes, aux groupes de travail au sein desquels un service représente son département , ou pièces équivalentes	Arrêtés départementaux	P	Secrétariat général	Pa	1	10	AEG	voir aussi 8.10
			S	Service et personne concernée	Pr	888	0	DES	
9.18	Procès-verbaux, correspondance, comptes des susdits organismes		P	Organisme producteur	Pa	1	10	AEG	* s'assurer que l'organisme producteur conserve un exemplaire
			S	Service concerné	Pr	1	10	DES *	
Entreprises, mandataires									
9.19	Liste des mandats et mandataires		P		Pr	888	10	AEG	
Délégations du Conseil d'Etat									
9.20	Documents émis par le département assurant la présidence de la délégation	PV, documents de travail	P	Secrétariat général	Pr	5	10	AEG	
9.21	Dossiers et notes préparatoires émis par les départements membres de la délégation		P	Secrétariat général	Pr	5	10	AEG	
9.22	Dossiers thématiques spécifiques préparés dans les services à la demande du conseiller d'Etat		P	Services producteurs	Pr	5	10	AEG *	* intégrés dans les dossiers d'activités des services.
Relations intercantionales									
	voir Tableau de tri pour les conférences intercantionales et le Calendrier de conservation relatif aux commissions transfrontalières accessibles à l'adresse suivante: <a href="http://etat.geneve.ch/dt/archives/procedures_pour_services-66-2177-3528.html">http://etat.geneve.ch/dt/archives/procedures_pour_services-66-2177-3528.html</a>								

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>10 FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</b>									
10.01	Plans de communication	Définitions de la politique et des règles de communication du département, du service	P	Service de communication si existant	Pa	999	0	ECH*	* Echantillonnage qualitatif.
			S	Services					
10.02	Événements officiels, conférences, discours et allocutions	Documents relatifs aux événements officiels auxquels participent les personnes à titre de représentant de l'établissement, ainsi que ceux organisés par l'établissement.	P	Services	Pa	1	10	AEG	
10.03	Colloques, congrès, expositions, journées de réflexion		P	Services	Pa	1	10	AEG	
10.04	Documentation relative à des déplacements organisés; invitations acceptées		P	Services	Pr	888	5	DES	
10.05	Inaugurations, cérémonies officielles organisées par le service		P	Services	Pa	888	5	ECH*	* Echantillonnage qualitatif.
10.06	Cours, séminaires dispensés jury de concours	Documents relatifs à des cours, séminaires ou jury auxquels le personnel participe à l'extérieur en tant qu'expert, qu'invité	P		Pa	999	0	AEG	
10.07	vacant								
10.08	vacant								
10.09	Réponses écrites à des demandes de renseignement ne faisant par l'objet de dossiers d'opération	Remarque: les demandes de renseignement dont il est question ici sont afférentes à l'activité du service	P		P	1	5	DES	

## 2) RECUEIL DE DURÉES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE GESTION

No Règle	Intitulé de la série	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Support	Actif DUA	Semi- actif DUL	Sort final	Remarques
<b>11 FONCTION TRANSMISSION</b>									
11.01	Correspondance générale (classée chronologiquement ou alphabétiquement)	Correspondance reçue n'appelant pas de réponse Pour les demandes de renseignement, se référer au point 10.09.	P	Toutes	Pr	1	10	DES	
11.02	Copies-lettres	Correspondance sortante, classée chronologiquement	P	Toutes	Pr ou Pa selon Sort final	1	0	DES ou AEG *	* Détruire seulement si une copie se trouve dans les dossiers opérationnels. Conservation intégrale pour les services qui n'ont pas de dossiers thématiques.
11.03	Récépissés des recommandés sortants	S'ils ne se trouvent pas dans les dossiers d'opération	P	Secrétariat général / courrier	Pr	1	5	DES	
<b>Instruments de recherche (voir aussi 4.12)</b>									
11.04	Rôles, listings de dossiers		P	Toutes	N	999	0	DES	
			S		Pr	999	0	DES	
11.05	Fichiers, catalogues, répertoires, inventaires		P	Toutes	N	999	0	DES	
			S		Pa	999	0	AEG	
11.06	Bases de données de recherche de dossier d'opération	GED de référencement Traverse, etc.	P		N	999	0	DES	
			S		Pa	999	0	AEG	
11.07	Base de données de recherche d'information sur objets donnés	Fiches descriptives textuelles, plans, photos	P		N	999	0	DES	
			S		Pa	999	0	AEG	
11.08	Documents de travail		P	Toutes	Pr	999	note 1	DES*	1. Jusqu'à la version définitive *des versions antérieures
<b>Pétitions</b>									
11.09	Pétitions déposées auprès d'un département ou d'un service : a) Texte de la pétition, rapport et réponse b) Listes de signatures		P	Toutes	Pr	888	10	AEG	1. Destruction immédiate (communication interdite par l'article 6 de la loi A 5 10)
			P	Toutes	Pr	888	note 1	DES*	