

**Calendrier de conservation du Collège spécialisé de logistique**

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
<b>1. Gestion administrative et organisationnelle</b>								
1.1	Directives départementales		P	CSL	777*	10	DES	*Directives abrogées remplacées par de nouvelles directives avec une nouvelle cote
			S	Logistique	777*	10	DES	
			S	Contrôle interne	777*	10	AEG	
<b>2. Gestion des ressources immobilières</b>								
2.1	Locaux		P	CSL	777	10	AEG	
			S	Logistique	777	10	DES	
<b>3. Gestion des ressources matérielles et informatiques</b>								
3.1	Achats	Etudes, directives, etc.	P	CSL	777	10	AEG	
			S	Logistique	777	10	DES	
3.2	Maintenance des équipements, infrastructures et véhicules	Etudes, directives, etc.	P	CSL	777	10	AEG	
			S	Logistique	777	10	DES	
3.3	Evacuation des équipements et des déchets	Etudes, directives, etc.	P	CSL	777	10	AEG	
			P	Logistique	777	10	DES	
3.4	Mobilité et transports	Etudes, directives, etc.	P	CSL	777	10	AEG	
			S	Logistique	999	10	DES	
3.5	Mobilier	Inventaire, etc.	P	Logistique	777	10	DES*	*selon règle générale 3.01, un inventaire tous les dix ans conservé par le service producteur
<b>4. Gestion des ressources informationnelles</b>								
4.1	Guides utilisateurs, tableaux, règlements, catalogues, etc.		S	Logistique	999	0	DES	
<b>5. Fonctions législatives et juridiques</b>								
5.1	Délégation du Collège des Secrétaires Généraux au CSL	Correspondance, rapports	P	CSL	2	10	AEG	
<b>6. Gestion des ressources financières</b>								
<b>7. Gestion des ressources humaines</b>								
7.1	Mesures de santé et de sécurité au travail		P	CSL	2	10	AEG	
			S	Logistique	2	10	DES	
<b>8. Fonctions décisionnelles du collège spécialisé logistique (CSL)</b>								

### Calendrier de conservation du Collège spécialisé de logistique

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
8.1	PV de séances		P	CSL	2	10	AEG	Président chargé de l'archivage des documents
			S	Logistique	2	5	DES	
8.2	Cahiers des charges		P	CSL	2	10	AEG	
			S	Logistique	2	5	DES	
8.3	Rapports et études		P	CSL	2	10	AEG	
			S	Logistique	2	5	DES	
8.4	Délégation du Collège des Secrétaires Généraux au CSL	Correspondance, rapports	P	CSL	2	10	AEG	
<b>9. Fonctions relations externes</b>								
<b>10. Fonctions communication et relations publiques</b>								
<b>11. Fonctions transmission</b>								
<b>12. Actions spécifiques ponctuelles</b>								
12.1	Gestion du courrier interne et externe		P	CSL	2	10	AEG	
			S*	CSL	2	10	DES	
			P	Groupe courrier	2	10	AEG	
			S	Logistique	2	10	DES	
12.2	Dossiers de suivi		P	Logistique	1	10	TRI *	* Documents produits par le CS Logistique
			S	Correspondant Logistique	2	10	DES	

**Codes et abréviations utilisés :**

P = exemplaire primaire (original), S = exemplaire secondaire (copie)

DUA = durée d'utilité administrative (archives courantes), DUL = durée d'utilité légale (archives intermédiaires)

777 = conservation tant qu'en vigueur et ne sous-entend pas une nouvelle version, 999 = conservation jusqu'à nouvelle version

AEG = versement intégral aux Archives d'Etat de Genève, TRI = versement de dossiers sélectionnés aux Archives d'Etat de Genève, DES = destruction

**Remarque générale :**

Ce tableau d'épuration est destiné aux documents produits par le collège spécialisé et à leur conservation par le président du collège (CSL) et ses autres membres (Logistique), ainsi que ceux du groupe "courrier" (12.1). Compte tenu des activités variables des services de logistique d'un département à l'autre, les dossiers de ceux-ci sont régis par les règles 1 à 11 du recueil général des durées de conservation (dossiers de gestion, rubriques reprises par ailleurs dans le tableau ci-dessus) ainsi que les calendriers de conservation propres à chaque département (dossiers opérationnels).

Calendrier de conservation du Collège spécialisé de logistique

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
----------	---------------------	-------------	-----------------	--	----------------	---------------------	---------------	-----------

Calendrier de conservation du Collège spécialisé de logistique

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
----------	---------------------	-------------	-----------------	--	----------------	---------------------	---------------	-----------

Calendrier de conservation du Collège spécialisé de logistique

No Règle	Intitulé des pièces	Description	Exem- plaire	Unité administrative responsable	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
----------	---------------------	-------------	-----------------	--	----------------	---------------------	---------------	-----------