

ST
MAY 31 1974
DOCUMENT COLLECTION
ST/AI/189/Add.7
30 septembre 1971

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : REGLES A APPLIQUER POUR ASSURER LE CONTROLE ET LA LIMITATION DE LA DOCUMENTATION

Additif

ESTIMATIONS DU VOLUME DE LA DOCUMENTATION

1. Pour aider le Service des conférences à établir son programme de travail, chaque département ou service est prié de présenter, pendant le dernier trimestre de chaque année, des estimations du nombre de pages qu'il compte soumettre pour traduction, dactylographie et reproduction au cours de l'année suivante, et de mettre à jour ces estimations tous les trois mois. Ils utiliseront à cette fin les formules D.9A et D.9B, qu'ils peuvent se procurer auprès du Contrôle des documents, bureau 1552.
2. Les formules doivent être remplies selon les indications ci-après :
 - a) Les renseignements suivants doivent être portés sur la formule dans les cases appropriées : nom du comité ou autre organe; date et numéro de la session; nom du secrétaire du comité ou du fonctionnaire à consulter; date de l'estimation initiale; nom et signature du fonctionnaire qui soumet le document;
 - b) Même s'il n'est pas possible de prévoir exactement le nombre de pages, une estimation réaliste doit être donnée;
 - c) Tous les documents que le département ou service compte soumettre pendant la période sur laquelle porte la prévision doivent être signalés, y compris ceux qui ont déjà été annoncés mais n'ont pas encore été soumis;
 - d) Le volume de travail doit être indiqué en "pages standard de manuscrit" (28 x 21,5 cm, dactylographiées à un intervalle et demi, à raison de 330 mots environ par page) et non en pages imprimées;

e) Le titre attribué à un document doit, dans la mesure du possible, être celui qui figurera sur la formule de réquisition (D.2); dans tous les cas, la racine de la cote (qui permet d'identifier l'organe) doit être indiquée.

3. La formule D.9A est à utiliser pour les documents de session autres que les minutes, les comptes rendus analytiques ou les comptes rendus in extenso. Les documents doivent être groupés par série et classés sous les rubriques suivantes, une formule distincte étant utilisée pour chaque session ou réunion :

- I. Documentation à distribuer avant la session;
- II. Documentation à distribuer pendant la session;
- III. Documentation à distribuer après la session.

4. Si un document est destiné aux sessions de plusieurs organes, il doit figurer dans l'estimation du volume de travail de l'organe qui doit se réunir le premier. Dans ce cas, le document doit être signalé pour mémoire sur la formule relative à la session de l'organe qui doit se réunir plus tard; si le document doit faire l'objet d'additions pour cette dernière session, une estimation du volume des additions doit être donnée.

5. Dans le cas de documents destinés à des conférences, séminaires, voyages d'étude et ateliers, la source des fonds doit être indiquée; si possible, le numéro de l'allocation de crédits doit aussi être donné.

6. La formule D.9B est à utiliser pour les textes autres que ceux qui sont visés au paragraphe 3 ci-dessus, comme les publications, les circulaires administratives et autres documents divers devant être traduits, dactylographiés ou reproduits.
