

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	COMMUNICATIONS						
	Télécommunications						
A	a) Bordereau de transfert et accusé de réception	EXT 606	Au besoin		Centre responsable, STO ou STX		Lors du transfert de matériel de communication comptabilisé.
C	b) Inventaire de l'équipement de tests du EL – SCDC	Lettre	1 ^{er} MARS	1 ^{er} AVR	STO		Annuel. Rapport des missions avec EL résident, couvrant toutes les missions sous sa responsabilité technique.
C	c) Inventaire des outils de EL – SCDC	Lettre	1 ^{er} MARS	1 ^{er} AVR	STO		Annuel. Rapport des missions avec EL résident, couvrant toutes les missions sous sa responsabilité technique.
C	d) Relevé trimestriel du EL – SCDC	Lettre	30 SEPT 30 DÉC 31 MARS 30 JUIN	30 OCT 30 JANV 30 AVR 30 JUIL	STO		Trimestriel. Pour les missions où il y a un EL en permanence.
	GESTION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE						
A	Dossiers – Élimination des dossiers désuets	Lettre	21 AVR	1 ^{er} MAI	SKR	CC 39.4 Circ. admin.	Annuel.
	GESTION DES BIENS						
C	Abonnements à des journaux et périodiques	Liste de BMS	21 AOÛT	1 ^{er} SEPT	BMS		Annuel.
	Logement						
A	a) Baux (Logements du personnel incluant garage et remisage – résidence officielle, chancellerie)				SRSM		Original signé du bail de la chancellerie et de la résidence officielle à SRSM. Les autres baux peuvent être gardés à la mission.

Types de rapports :

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D = Rapports faits par la mission «mère»