

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	<b>GESTION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE</b>						
A	<b>Dossiers – Élimination des dossiers désuets</b>	Lettre	21 AVR	1 MAI	MIR	CC 39.4 Circ. admin.	Annuel.
	<b>GESTION DES BIENS</b>						
C	<b>Abonnements à des journaux et périodiques</b>	Liste de BMS	22 AOÛT	1 SEPT	BMS		Annuel.
	<b>Logement</b>						
	a) Baux (Logements du personnel incluant garage et remisage – résidence officielle, chancellerie)				MRSM		Original signé du bail.
A	b) Demandes d'autorisation de projet						
	i) Grands projets immobiliers (de plus de 500 000 \$)	Lettre			MRSR	GB 10	Au besoin.
	ii) Projets d'entretien et de conservation d'énergie	Lettre ou télex			MRMM	GB 10	Au besoin.
	iii) Projets de réaménagement et de rénovation (de 5 000 \$ à 500 000 \$)	Lettre			MRMM	GB 10	Au besoin.
A	c) Contrats d'occupation – Logement du personnel				S.O.		À l'arrivée du personnel Canadien à la mission ou au changement d'occupant. Conservé à la mission.
B	d) Inventaire des oeuvres d'art	Formulaire d'inventaire	16 MAI	31 MAI	MRMZ	GM 13.8	Annuel. Mise à jour par la mission du formulaire d'inventaire.
B	e) Liste des employés à la mission au 1 <sup>er</sup> avril, des frais de logement et des logements de l'Etat occupés, et déclaration du chef de mission que des contrats d'occupation ont été dûment signés par tous les employés	Télex	5 AVR	5 AVR	MRSM	Tél. annonçant nouveaux frais de logement et DSE 25.07C	Annuel. Soumettre par la suite un rapport annuel (ne pas remplir de nouvelle formule).
A	f) Logement de l'État, fiche	EXT 783			MRSM	DSE 25	À l'entrée dans un logement.