

TYPE	RAPPORT	PRÉSEN- TATION/	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	COMMUNICATIONS						
	Télécommunications						
A	a) Bordereau de transfert et accusé de réception	EXT 606	Au besoin		Centre responsable, STO		Lors du transfert de matériel de communication comptabilisé.
C	b) Inventaire de l'équipement de tests du EL – SCDC	Lettre	29 FÉV	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	29 FÉV	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	29 SEPT 29 DÉC 29 MARS 28 JUIN	30 OCT 30 JANV 28 AVR 28 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	19 AVR	1 ^{er} MAI	SKR	CC 39.4 Circ. admin.	Annuel.
	GESTION DES BIENS						
A	Abonnements à des journaux et périodiques	Liste de SKS	21 AOÛT	1 ^{er} SEPT	SKS		Annuel.
	Logement						
A	a) Baux (Logements du personnel incluant garage et remisage – résidence officielle, chancellerie)				SRMC		Original signé du bail de la chancellerie et de la résidence officielle à SRMC. Les autres baux peuvent être gardés à la mission.
A	b) 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.

Types de rapports : **A** = Rapports faits au besoin
 C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par **TOUTES** les missions
 D = Rapports faits par la mission « mère »