

ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION DE LA CSTIC DU 8 SEPTEMBRE

POINT 5 : GESTION DES DOCUMENTS DE LA CSTIC

ANNEXE 7

1. RAPPEL

Les documents qui doivent être conservés par le secrétariat sont enregistrés et numérotés sous la forme CSTIC N xxx ; ils sont répertoriés dans un registre des documents déjà paru sous la référence CSTIC N 19.

Exemples : comptes rendus de réunions, documents officiels, contributions à mémoriser, etc.

Ont ainsi déjà été créés :

- en 1997 : N 1 à N 8
- en 1998 : N 9 à N 18
- en 1999 : N 19 à N 27

2. DOCUMENTS DE TRAVAIL

Les documents de travail concernent principalement des contributions sur les termes du programme de travail ; ils sont bien souvent échangés par messagerie.

Ils pourraient être référencés de la façon suivante :

- objet du message : **mot concerné, émetteur, date.**

Cette procédure permettrait d'identifier sans erreur toute contribution et éviterait la mise en place d'un système centralisé d'affectation de numéros.

France Lafargue, Philippe Renard