

Création d'un système d'archivage



NOM DU PRESENTATEUR, ETC.

En appui à
l'Agence américaine pour la protection de l'environnement
(EPA)

Nom de l'atelier
Mois XX, 2012



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



Dispositifs institutionnels



Documentation sur les modèles et les données



Description des procédures AQ/CQ



Description du système d'archivage



Analayse des catégories clés



Plan d'amélioration de l'inventaire national



Systeme d'archivage





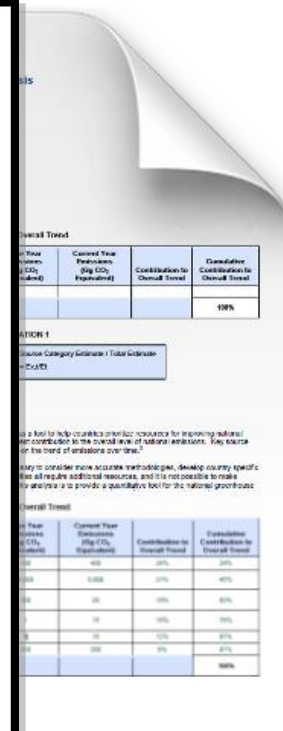
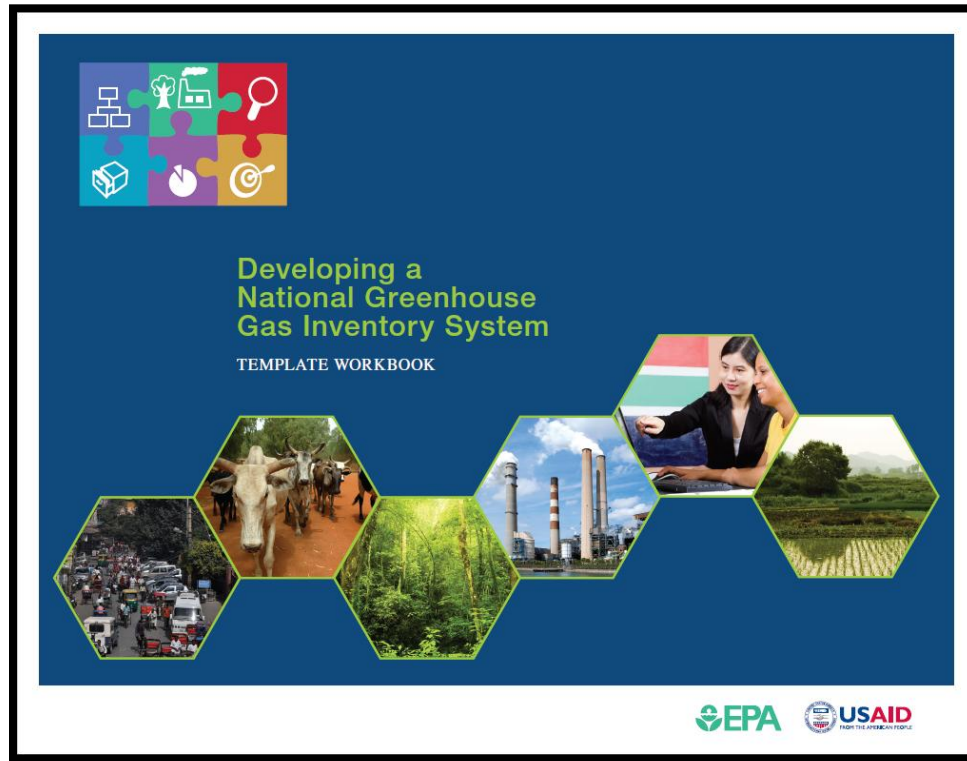
Un système d'archivage permettra à l'équipe de l'inventaire de :

- Accéder aux données
- Générer facilement des estimations
- Assurer la crédibilité
- Répondre aux questions du gouvernement, des experts ou du public
- Réviser plus facilement les estimations
- Éviter la perte des données

Un système d'archivage :

- N'est ni coûteux ni compliqué.
- Peut être en fichier électronique et/ou en papier





- Basé sur des systèmes d'inventaires créés de concert avec d'autres pays
- Chaque modèle constitue un chapitre dans le Rapport du système d'inventaire national
- Chaque modèle fournit la documentation sur un élément essentiel



Le modèle d'archivage aidera les pays à :

- Evaluer le système d'archivage précédent
- Servir de guide à la création d'un système d'archivage (ex.: les procédures)
- Définir les rôles/responsabilités/procédures en phase avec le programme de l'inventaire
- Apporter des améliorations futures

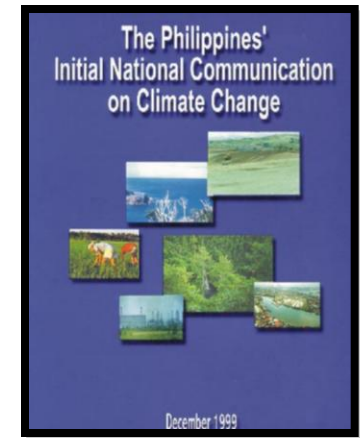


Appliquer et compléter le modèle aidera l'équipe chargée de l'inventaire à :

- Accéder aux données précédentes
- Reproduire et réviser facilement les estimations
- Assurer la crédibilité
- Répondre aux demandes
- Eviter la perte de données/informations



- Liste et copies de références
- Jugement expert
 - (Documentation, Contacts)
- Analyse des catégories clés
- Analyse des incertitudes
- Mesures AQ/CQ
- Changements & Re-calcul
- Plan d'amélioration
- Plan d'archivage
- Conclusions et réponses de la révision
- Modèles pour les travaux futurs
- Résultats, analyses, plans, mesures
- ✓ **Pour chaque année de soumission**



Descriptions du processus

Comment préparer l'inventaire, les documents de réunion, les instructions pour ceux qui vous suivent

Données d'activité
Sources d'informations, personnes contact, autres informations de contact

Méthodes et f'acteurs d'émission
Sources/références, justification du choix méthodologique, tableurs, modèles, instructions

Résultats définitifs de l'inventaire
Communication nationale, rapport de l'inventaire national, format de notification général, autres documents soumis à la CCNUCC

Archiver tous les documents en année d'inventaire pour un accès facile



Template 4: Description of Archiving System



Subtask	Date Due	Task Completed	
		Initials	Date
Compile electronic versions of final versions of inventory document.			
Collect copies of expert review comment response documents from each category lead.			
Collect copies of public review comment response documents from each category lead.			
Catalogue all documents using a unique tracking number and index.			
Collect completed Institutional Arrangements and Methods and Data Documentation templates.			
Compile electronic versions of Key Category analyses. (Some files will be duplicated from the previous subtask.)			
Compile electronic versions of QA/QC checklists.			
Save all electronic files on archive CD-ROM.			
Ensure all hard copy materials are present in official archive by reviewing contents against index.			
Ensure all necessary electronic files are contained on CD-ROM and ensure that it is placed with other official archive materials.			
Distribute electronic files at start of next inventory update.			
<i>[List additional tasks]</i>			
Category Lead			
Send electronic versions of spreadsheets used to estimate net emissions to Inventory Coordinator (using naming convention).			
Send final text documents for sector or category to Inventory Coordinator.			
Send Methods and Data Documentation reports for category.			
Create index of draft documents and files for electronic and hard copy storage.			
Create index of final documents and files for electronic and hard copy storage.			
Compile and send electronic versions of any Key Category analyses and documents to Inventory Coordinator (add "key" to naming convention).			
Send summary or list of QA/QC steps and corrective actions (by category) to Inventory Coordinator.			
Save all final electronic files on archive CD-ROM. Label as "FINAL" with name of category/sector, date, and contact information, and send copy to Inventory Coordinator.			



1. Nomenclatures :



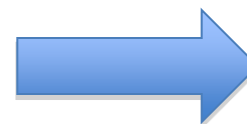
Biomass_2000.

23_05_2001.xls

Nom de catégorie GIEC

Année de l'inventaire

Date de modification du fichier



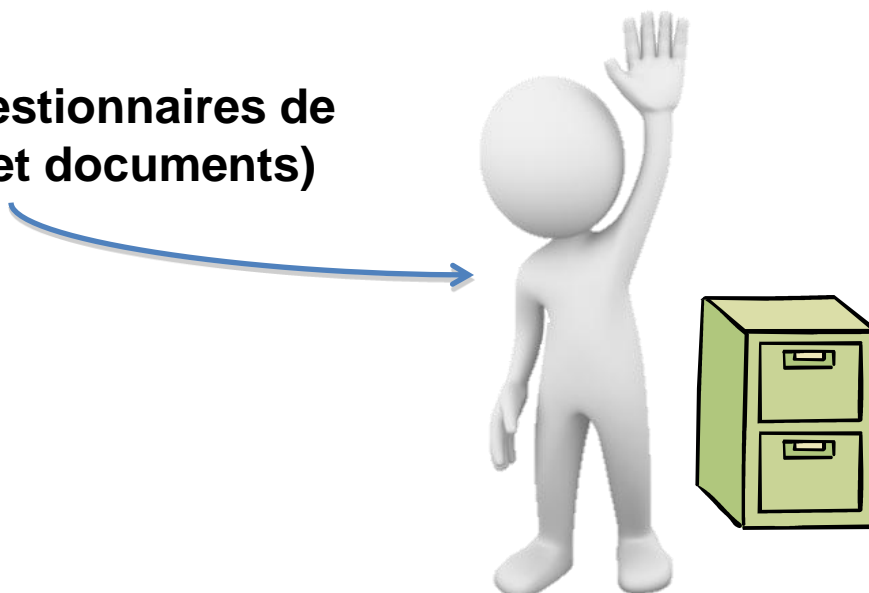
Tableurs -Secteur agriculture

Dossier Agriculture

2. Organisation :



Archiviste (Gestionnaires de données et documents)

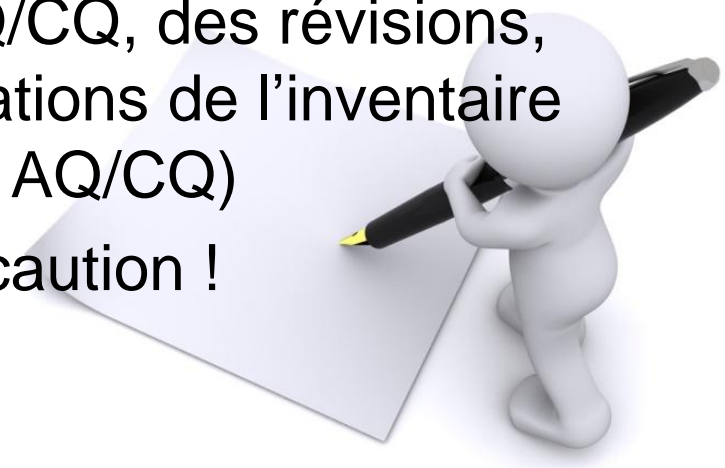


- Désigner un coordinateur des archives
- Les principales responsabilités des sources devraient être communiquées dans le mémorandum, pour que chaque source soit gérée par une personne

Rétention de document	Commentaire/Réponse	Rétention de données
Références, publications	Commentaires de la révision publique	Calculs, feuilles de données Excel



- Les informations devraient être stockées dans un seul endroit.
- Stockage sur support électronique et en papier.
- Inclure tous les facteurs d'émission, les données de l'activité, la documentation concernant la façon dont ces facteurs et données ont été générés et utilisés (ex. : modèle DMD).
- Documentation des procédures AQ/CQ, des révisions, des catégories clés et des améliorations de l'inventaire programmé (ex. : utiliser le modèle AQ/CQ)
- Multiplier les copies, juste par précaution !





Archive du document d'inventaire publié

Le document annuel d'inventaire des GES des Etats-Unis est traité et imprimé en couleur

Les copies sont stockées au National Service Center for Environmental Publications (NSCEP) à Cincinnati (Ohio)

Inventory of U.S. Greenhouse Gas Emissions and Sinks: 1990-2009 Executive Summary

April 2011

An emissions inventory that identifies and quantifies a country's primary anthropogenic¹ sources and sinks of greenhouse gases is essential for addressing climate change. This inventory adheres to both (1) a comprehensive and detailed set of methodologies for estimating sources and sinks of anthropogenic greenhouse gases, and (2) a common and consistent mechanism that enables Parties to the United Nations Framework Convention on Climate Change (UNFCCC) to compare the relative contribution of different sources and sinks.

In 1992, the United States signed and ratified the Convention on Climate Change, which sets forth the objective of this Convention and any related legal instruments. The United States has implemented the Convention in accordance with the relevant provisions of the Convention and the Paris Agreement, and has taken action at a level that would prevent dangerous anthropogenic climate change that would be avoided within a time-frame sufficient to allow ecosystems to adapt naturally to climate change, to ensure that threatened and to enable economic development to proceed in a sustainable and equitable manner.

All material taken from the *Inventory of U.S. Greenhouse Gas Emissions and Sinks: 1990-2009*, U.S. Environmental Protection Agency, Office of Atmospheric Programs, EPA 430-R-11-005, April 2011. You may electronically download the full inventory report from U.S. EPA's Global Climate Change web page at: www.epa.gov/climatechange/emissions/usinventory.html.

Participating countries are required to update, prepare, and submit national emissions inventories to the United States. The United States has committed to this process. This report provides a comprehensive U.S. emissions inventory, including estimates of those reported to the United States.

(IPCC/UNEP/OECD/IEA 1997), the IPCC *Good Practice Guidelines for National Greenhouse Gas Inventories* (IPCC 2000), and the IPCC *Good Practice Guidelines* (IPCC 2003). Additionally, the U.S. emission inventory has been prepared in accordance with the *IPCC Guidelines for National Greenhouse Gas Inventories*.

¹ The term "anthropogenic", in this context, refers to greenhouse gas emissions from human activities (IPCC 2000).
² Article 2 of the Framework Convention on Climate Change publishes the objective of this Convention and any related legal instruments.
³ Article 4(1)(a) of the United Nations Framework Convention on Climate Change elaborates the role of Annex I Parties in preparing national inventories.

Executive Summary of the

Inventory of U.S. GHG Emissions and Sinks

EPA
United States
Environmental Protection
Agency



Dossier de documents sources



Systeme du document en papier

Chaque référence utilisée dans l'inventaire des GES est imprimée et placée dans le dossier et des numéros d'identification sont attribués à chaque élément du dossier

Systeme du fichier électronique

Chaque référence utilisée dans l'inventaire des GES est soit scannée soit convertie en fichier PDF et placée dans un dossier électronique

Vous avez besoins des deux versions.



Archivage de différents types de documents sources

Documents, bases de données ou rapports volumineux :

1. Imprimer et scanner la page de couverture/titre
2. Imprimer et scanner les pages importantes du document/rapport ou les captures de la base de données indiquant les données sources

Petits rapports, sites internet, feuilles de données :

1. Imprimer et scanner le rapport entier, toute la page web ou la feuille de données en s'assurant que toutes les données sources sont prises

Communications/interviews personnelles avec les experts :

1. Créer un fichier décrivant l'expert, la date de l'interview, le mode de communication (email, interview en face à face, téléphone) et les informations relatives aux contacts des experts
2. Saisir autant de détails que possible de la source de l'expert, y compris toutes les données sources
3. Imprimer et scanner la liste



Chaque nouvel inventaire a son propre CD d'archive

The screenshot displays a Windows XP file explorer window titled "1990-2005 Inventory Archive CD". The address bar shows the path "D:\1990-2005 Inventory Archive CD". The left sidebar shows a tree view with folders like "documents", "spreadsheets", and "Uncertainty 05".

The "documents" folder is expanded, showing a table of subfolders:

Name	Size	Type	Date Modified
Expert Review Draft		File Folder	7/3/2007 2:09 PM
Final Delivered to UNFCCC		File Folder	7/3/2007 2:11 PM
post-final minor edited versions		File Folder	7/3/2007 2:09 PM
Public Review Draft		File Folder	7/3/2007 2:10 PM

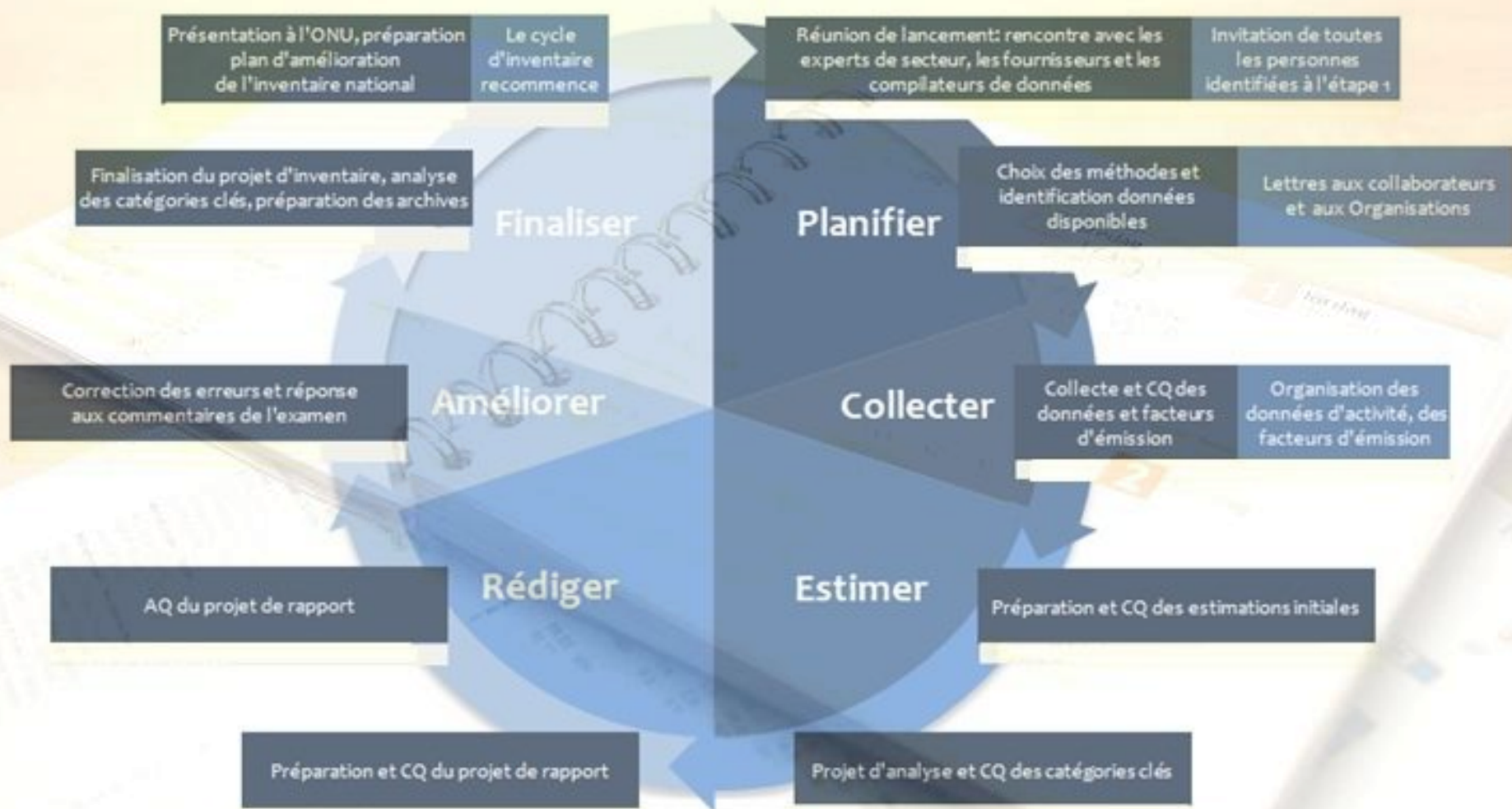
The "spreadsheets" folder is also expanded, showing a table of subfolders and files:

Name	Size	Type	Date Modified
Ag		File Folder	7/3/2007 2:15 PM
Energy		File Folder	7/3/2007 11:05 AM
IP		File Folder	7/3/2007 11:05 AM
key category		File Folder	7/3/2007 2:03 PM
LULUCF		File Folder	7/3/2007 11:06 AM
Solvents		File Folder	7/3/2007 11:06 AM
trends		File Folder	7/3/2007 10:32 AM
Waste		File Folder	7/3/2007 11:09 AM
Recalcs 1990-2005_v4	422 KB	Microsoft Excel Wor...	4/8/2007 7:17 AM
SUMMARY 05_14	1,077 KB	WinZip File	12/13/2006 11:53 AM
SUMMARY 05_24	1,072 KB	WinZip File	2/14/2007 2:28 PM
SUMMARY 05_26	1,070 KB	WinZip File	4/4/2007 3:07 PM
SUMMARY 05_27	2,966 KB	Microsoft Excel Wor...	6/19/2007 12:27 PM
SUMMARY Comparison1-25	97 KB	Microsoft Excel Wor...	1/25/2007 5:18 PM

In the bottom left corner, there is a graphic of three overlapping CD-ROMs.



Programme d'inventaire national





Question :

Suite à la description de l'archivage, quels systèmes avez-vous ?

Comment l'actuel système d'archivage gère-t-il :

- *La rétention de données ?*
- *La rétention de documents ?*
- *Les mécanismes de stockage ?*

Avez-vous tiré des leçons des expériences passées ?

Que pourrait-on améliorer et quels systèmes

Merci de votre attention !

[Nom du présentateur]

[email]

[téléphone]

[site Internet]



Outils de préparation d'inventaire de l'EPA des Etats-Unis
<http://www.epa.gov/climatechange/EPAactivities/internationalpartnerships/capacity-building.html>