

Your records and the SHP /
Vos dossiers et le PSP

Construction News / Avancée des travaux

STRATEGIC HERITAGE PLAN

SAFETY | SUSTAINABILITY | PATRIMONY

CONSTRUCTION NEWS



ERIC OLLER

*Project Manager -
New Permanent Building*

Construction of the new permanent building is proceeding at a brisk pace, with some 40 workers on site every day! A third crane has been installed on site and the first walls are being built. Work on the foundation is well under way on 3 of the 4 levels of the building which is due to be completed in 2020. We've also been working on a design change to incorporate more timber beams into the building, rather than using pre-cast concrete. While not affecting the overall budget, the change will improve the interior's appearance and will accelerate the work on site.

Work on the P10 car park also continues. The structure has been fully reinforced to comply with current fire and safety codes. We are currently working on the new ramp structure and will begin cutting the foundation to create the new entrance to the underground parking which will be substantially completed by the end of the Summer. The construction of the link between Building E and the New Permanent Building, the Plaza section, will start once the P10 works are substantially finished and the new ramp is in place. We have managed to schedule the works around the major Summer conferences, so the disturbance to delegates and staff will be minimized.

Finally, the SHP team is working on the GLN (Geneva-Lake-Nations) pipes, which are used to cool the Palais with 100% renewable energy. This is a closed-circuit system which takes water from the lake, puts it through a heat exchanger to cool the Palais and then returns it to the lake.

AVANCÉE DES TRAVAUX

La construction du nouveau bâtiment permanent se poursuit à vive allure avec plus de 40 travailleurs chaque jour sur le site ! Une troisième grue a été installée sur place et les premiers murs ont été érigés. Les travaux de fondation progressent pour 3 des 4 niveaux du bâtiment qui devrait voir le jour en 2020. Nous avons également travaillé sur des modifications de conception afin d'inclure davantage de pans de bois dans le bâtiment plutôt que du béton préfabriqué. Ce changement a eu une incidence positive sur le calendrier sans toutefois influencer sur le budget global.

Les travaux du parking P10 se poursuivent également. La structure a été renforcée conformément aux codes actuels en matière de sécurité et de prévention des incendies. Nous effectuons actuellement des travaux sur la structure de la nouvelle rampe et débuterons bientôt le découpage de la fondation afin de créer la nouvelle entrée du parking souterrain qui sera en grande partie achevée d'ici la fin de l'été. La construction de la nouvelle place, la passerelle reliant le bâtiment E au nouveau bâtiment permanent, débutera dès l'achèvement substantiel des travaux du parking P10 et l'installation de la nouvelle rampe. Nous avons fait en sorte de planifier les travaux en dehors des principales conférences estivales de manière à minimiser l'impact sur les délégués et le personnel.

Enfin, l'équipe du PSP effectue actuellement des travaux sur les conduites du GLN (projet Genève-Lac-Nations), qui servent à climatiser une partie du Palais avec des énergies 100 % renouvelables. Il s'agit d'un système en circuit fermé, qui puise de l'eau du lac et la fait passer dans un échangeur de chaleur avant de la reverser dans le lac.



YOUR RECORDS AND THE SHP



DANIELLE HUGHES,
Chief, Records
Management Unit

As part of the SHP most staff will move temporarily into the new office building H, and those who are not permanently locating to building H, will swing back into offices in the renovated historical buildings. It is therefore essential that UN records are handled in accordance with UN rules and regulations which ensure the effective and efficient management of UN records.

The Records Management Unit (RMU) is here to help with your records clean-up. We are available to provide you with assistance and guidance into which records should be kept with you during the move, what can be transferred to RMU for long-term retention and what you can destroy before your move.

Definition of a UN Record

Any data or information, regardless of form or medium, maintained by the United Nations as evidence of a transaction.

- ▶ Minutes to a meeting
- ▶ Contracts and purchase orders
- ▶ Policies and procedures
- ▶ Correspondence

The Secretary-General's Bulletin **ST/SGB/2007/5 - Record-keeping and the management of United Nations archives**, sets out the rules and procedures to be followed regarding the creation, management and disposition of UN records, while **ST/SGB/2007/6 - Information sensitivity, classification and handling**, informs us how information and records are to be classified to ensure the secure handling of UN records. It is important to understand your responsibility as a UN staff member to ensure the records you create, use and maintain, are managed in accordance with these SGBs.

In the coming months, a request for Records Management Focal Points will go out to all offices. The Focal Points will be specially trained to provide you with timely and job specific records management advice.

Stop by and visit us at Door 6 on 12 July 2018, between 13.00 and 14.00 with your records management questions and we will provide you with more information.

Throughout the process, RMU is here to help and to provide assistance and support if you get stuck along the way. Don't hesitate to contact me at hughesd@un.org or ext. 74358 if you have any questions or would like records management assistance.

The RMU team is more than happy to help you manage your UN records for a smooth SHP and beyond!

VOS DOSSIERS ET LE PSP

Dans le cadre du PSP, la plupart du personnel emménageront temporairement dans le nouveau bâtiment H puis, ceux qui n'auront pas été assignés de façon permanente au bâtiment H retourneront dans les bureaux des bâtiments historiques rénovés. Il est donc essentiel que les dossiers de l'ONU soient traités conformément aux règles et règlements de l'Organisation afin de garantir une gestion efficace et efficiente de ces dossiers.

L'Unité de la gestion des dossiers est là pour vous aider à conserver vos dossiers. Nous nous tenons à disposition pour vous fournir une assistance et des conseils sur les dossiers à conserver avec vous pendant le déménagement, ce qui peut être transféré à l'Unité pour une conservation à long terme et ce que vous pouvez détruire avant votre déménagement.

Définition d'un dossier

Pièce renfermant des données ou informations, quels qu'en soient la forme et le support, que l'Organisation des Nations Unies conserve comme preuve de l'exécution de telle ou telle opération.

- ▶ Procès-verbal d'une réunion
- ▶ Contrats et bons de commande
- ▶ Politiques et procédures
- ▶ Correspondance

La circulaire du Secrétaire général **ST/SGB/2007/5 - Gestion des dossiers et des archives de l'Organisation des Nations Unies** énonce les règles et procédures à observer à l'occasion de l'établissement, de la gestion et du triage des dossiers de l'Organisation, tandis que la circulaire **ST/SGB/2007/6 - Informations sensibles ou confidentielles : classification et maniement** énonce les principes de la classification des informations et des dossiers aux fins de la sécurisation de leur maniement. En tant que fonctionnaire de l'ONU, il est important de comprendre vos responsabilités afin de vous assurer que les dossiers que vous établissez, utilisez et conservez sont gérés conformément à ces circulaires.

Au cours des prochains mois, des responsables de la gestion des dossiers se tiendront à la disposition de tous les bureaux. Ces responsables seront spécialement formés pour vous fournir des conseils en matière de gestion des dossiers opportuns et spécifiques à votre travail.

Nous vous invitons à venir nous rencontrer à la porte 6 le 12 juillet 2018, entre 13 h et 14 h pour nous poser vos questions relatives à la gestion des dossiers et recevoir plus d'informations.

Tout au long du processus, l'Unité de la gestion des dossiers est là pour vous aider en cas de problème. N'hésitez pas à me contacter à l'adresse hughesd@un.org ou au numéro ext. 74358 si vous avez des questions ou si vous souhaitez recevoir une aide à la gestion des dossiers.

L'équipe de l'Unité de la gestion des dossiers est heureuse de vous aider à gérer vos dossiers pour garantir le bon déroulement du Plan stratégique patrimonial et bien plus !

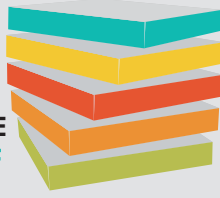


FACTS & FIGURES

7,200M² OF FAÇADE
WILL BE INSTALLED

=

AS MUCH AS THE SURFACE
OF THE PLAYING FIELD OF
A FOOTBALL STADIUM



7 200 M² DE FAÇADE
SERONT INSTALLÉS

=

AUTANT QUE LA
SURFACE D'UN TERRAIN
DE FOOTBALL

18.500M³
DE BÉTON
SERONT UTILISÉS

=

AUTANT QUE POUR
REMPLEIR ENVIRON
7 PISCINES OLYMPIQUES

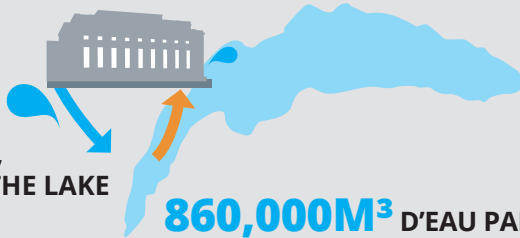


18,500M³ OF CONCRETE
WILL BE USED

=

AS MUCH AS TO FILL AROUND
7 OLYMPIC SWIMMING POOLS

860,000M³
OF WATER PER YEAR,
ONLY 1/100 000 OF THE LAKE



860,000M³ D'EAU PAR AN,
SEULEMENT 1/100 000 DU LAC

More information about the SHP project
can be found on our website
www.unog.ch/shp, [facebook](#) and
[Flickr](#) pages.

Vous trouverez de plus amples
informations sur le projet
Plan stratégique patrimonial sur notre
site Internet à l'adresse
www.unog.ch/shp, et nos pages
[Facebook](#) et [Flickr](#).



@strategicheritageplan



SHP UNOG