



ΕΒΡΟΠΕΪΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΥΡΩΠΕΪΚΟ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ
ΕΥΡΩΠΑΪΣΧΕΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΕΝ ΠΑΡΛΑΙΜΙΝΤ ΝΑ ΗΕΟΡΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΙΡΟΠΑΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΣ
ΕΥΡΩΠΟΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΑΣ ΕΥΡΩΠΑΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΙΛ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΥ ΕΥΡΩΠΕΕΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ
ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΪΣΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΩΠΕΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟΥΛ ΕΥΡΩΠΕΑΝ
ΕΥΡΩΠΕΪΣΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΪΣΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΑΝ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΤΙ ΕΥΡΩΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ

02.07.2018

Management of current and intermediate archives at the EP

(Decision of the Secretary-General of 25 October 2013)

RETENTION SCHEDULE
FOR THE DIRECTORATE-GENERAL FOR EUROPEAN
PARLIAMENTARY RESEARCH SERVICES

INDEX

INTRODUCTION	3
<i>a) The Secretary-General's decision on the implementation of the rules on document management in the European Parliament</i>	<i>3</i>
<i>b) Detailed objectives.....</i>	<i>4</i>
ACCOMPANYING PROVISIONS	5
1. <i>SCHEDULE STRUCTURE</i>	<i>5</i>
2. <i>ENFORCEMENT</i>	<i>9</i>
RETENTION SCHEDULE TABLE.....	10

INTRODUCTION

a) The Secretary-General's decision on the implementation of the rules on document management in the European Parliament

In his decision of 25 October 2013 the Secretary-General specified that each directorate-general/major administrative unit should draw up a 'retention schedule'.

This retention schedule concerns the management of the current and intermediate archives of the Directorate-General for the European Parliamentary Research Service and has been created in accordance with the aforementioned decision of the Secretary-General.

The retention schedule is a practical tool for document management which enables each directorate-general to fulfil its responsibility as regards all aspects of preserving the documents it creates and stores as part of its activities.

This responsibility primarily involves an obligation to protect files from physical damage, ensuring that they remain in good condition and legible over time, thus facilitating access to them using any kind of medium. The protection of documents in this way from physical damage must be carried out from the period in which the documents are in use until they are finally withdrawn, that is destroyed or permanently preserved and handed over to the Historical Archives Unit to be archived (documents with a historical value)¹.

The creation of a retention schedule meets the need for rules to ensure the reasonable preservation of archives throughout their life cycle. To this end, the schedule sets out the preservation arrangements and preservation period duration for the various types of documents and specifies the operations to be implemented once the administrative retention period for a given document ends (sorting and elimination of documents which, from an administrative, legal or historical perspective, are not intended to be preserved beyond the intermediate period² - see Section 1(6): 'Processing documents at the end of their administrative retention period and finally disposing of them').

¹ See Article 5 of the Bureau decision of 2 July 2012 on rules on document management in the European Parliament (Preservation of current and intermediate archives):

'Each directorate-general shall ensure the physical protection of the files created and held in the context of its activities and shall guarantee the accessibility of those files until such time as they are destroyed or transferred to the historical archives'.

² See Article 7 of the Bureau decision of 2 July 2012 on rules on document management in the European Parliament (Appraisal and transfer to the historical archives of the European Parliament):

'Each directorate-general shall carry out an appraisal of its intermediate archives in accordance with the procedures, actions and periods laid down in its retention schedule'.

b) Detailed objectives

The general mission specified in point a) above is made up of a series of specific objectives incorporated into the design of the retention schedule, as detailed below:

- a) Identifying and categorising the procedures involved in delivering the services so that the associated documents can be compiled in files.
- b) Identifying the types of documents kept by departments in order to process them appropriately.
- c) Nominating the department responsible for preserving them.
- d) Understanding the media being used in order to facilitate traceability and accessibility, as well as the choice of preservation method.
- e) Specifying the duration of the period for which closed files must be retained by departments for administrative, legal and/or budgetary reasons.
- f) Setting out the action to be taken by the department responsible once the document's administrative retention period has ended.
- g) Identifying documents which, for reasons of confidentiality, cannot be communicated immediately.

ACCOMPANYING PROVISIONS

1. SCHEDULE STRUCTURE

The schedule comprises eight columns:

1. ***File category/procedure***: all the practices and/or rules followed for processing a case.

The various types of action or administrative procedures followed in implementing the Directorate-General's official missions are entered in this column.

The various files created and stored by the Directorate-General are categorised using its specific classification criteria.

Collecting files on the same types of procedure facilitates a consistent and more even application of the data preservation rules.

2. ***Document types***

Definition of 'document': any content written on paper or stored in electronic form or as a sound, visual or audio-visual recording that is drawn up or received by the European Parliament, by one of its representatives or by a member of its staff in the performance of his or her duties and that concerns the activities of the European Parliament³.

This column sets out the standard documents which form the files processed in the corresponding procedure.

Identifying the various documents inside the files should allow us to rank the documents to a certain extent, thereby allowing for adequate processing, especially in terms of establishing the duration for which they should be preserved.

3. ***The service responsible***

Definition of 'service responsible': body which, as part of its activities, produces or receives documents and creates files.

This service (the lead service) is responsible for managing its own documents and takes care of all the preservation procedures to be carried out when the administrative retention period has ended, that is, sorting and eliminating

³ See Article 2(f) of the Bureau decision of 2 July 2012 on rules on document management in the European Parliament.

documents and depositing those with a historical value at the Historical Archives Unit (see points 5 and 6 below).

4. *Medium: P = paper, E = electronic (name of system), A = audio*

All existing media are included in this column. With regard to the various electronic media used, the producer service must indicate which ones contain the final versions of documents.

In cases where documents are deposited, the Historical Archives Unit is responsible for choosing media which ensure long life, transparency and accessibility⁴.

N.B.:

The rules for preservation apply to all documents regardless of the medium used.

5. *Administrative retention period (ARP):* the period following the closure of a file⁵. Documents may still be used by the producer service for administrative purposes (taking account of the legal or judicial obligations which this entails).

The end of a document's administrative retention period is calculated as from 1 January of the year following the year in which the file is closed.

In the event of a dispute, inquiry or complaint before the Ombudsman, a file cannot be closed until the case is closed. If the case is reopened after the closure of the file, the file's administrative retention period is suspended until the situation is rectified.

During a file's administrative retention period, the service is normally obliged to preserve its documents at its own premises.

N.B.:

The closure of a file and the start of its administrative retention period mark the file's transition from the current to the intermediate archives; these two phases are defined as follows:

- Current archives: matters described therein are still in progress, so the files are still open; documents may still be added.

⁴ See Article 8(2) of the Bureau decision of 2 July 2012 on rules on document management in the European Parliament: 'To that end, the department responsible for Parliament's historical archives shall have the following responsibilities: [...]

(c) ensuring that the documents are accessible, particularly to researchers and historians, by putting in place tools that facilitate online access to information and any other means of documentary or academic dissemination or publishing'.

⁵ A file is closed by the service responsible when no further documents may be added to it.

If a file fails to be closed properly, the date of recording, or, failing that, the date on the most recent document in the file, will be taken to be the date of closure.

- *Intermediate archives: the files are closed and no more documents may be added. During this phase, documents must be stored by the producer service for legal and/or administrative purposes.*

- 6. Processing documents at the end of their administrative retention period and finally disposing of them:** at the end of the administrative retention period for documents there are two possible options: destruction (D) and deposit at the Historical Archives Unit (V).

Final disposal is determined via a process of sorting through the file (separating documents according to category) carried out by the service responsible⁶, pursuant to the provisions in column 6. In order to avoid the difficulties caused by processing after too great a delay, the official responsible must sort through the file immediately after it is closed, marking the start of the administrative retention period phase.

Sorting must not in any way involve the premature destruction of documents, but rather it should involve the separation of documents intended for preservation or deposit from those likely to be destroyed during deposit.

For deposits at the Historical Archives Unit, the service which makes the deposit must ensure the application of the following provisions⁷:

(a) Documents on paper

1. Documents to be deposited at the Historical Archives Unit (in accordance with the retention schedule) are to be identified and placed in numbered boxes.
2. A detailed list containing the documents to be deposited (deposit form) is to be drawn up and signed by the service which makes the deposit. The document management officer countersigns the form before it is sent to the Historical Archives Unit.
3. The documents are deposited after the deposit form has been signed by the Historical Archives Unit, thereby confirming acceptance, with deposits having contractual force.

⁶ See Article 7 of the Bureau decision of 2 July 2012 on rules on document management in the European Parliament (Appraisal and transfer to the historical archives of the European Parliament):

‘Each directorate-general shall carry out an appraisal of its intermediate archives in accordance with the procedures, actions and periods laid down in its retention schedule’.

⁷ The practical arrangements for the deposit may be agreed between the service which makes the deposit and the Historical Archives Unit.

(b) Documents recorded on electronic media

Procedures for deposit by transfer to the historical archives database must be specified as part of the institution's IT plan, together with the officer responsible for the databases involved.

7. *Communicability:* date from which documents may be made public

The protection of certain public and private interests involves the application of limitations on the right to access information, in accordance with Council Regulation (EEC, Euratom) No 354/83 of 1 February 1983 concerning the opening to the public of the historical archives of the European Economic Community and the European Atomic Energy Community and Regulation (EC) No 1049/2001 of the European Parliament and of the Council of 30 May 2001 regarding public access to European Parliament, Council and Commission documents.

The time limits for documents have therefore been specified pursuant to the existing rules. Their application is subject to the limitations specified under Article 2 of Council Regulation (EEC, Euratom) No 354/83, which provides for the protection of privacy and individual integrity, the commercial interests of natural and legal persons (including intellectual property), and sensitive documents.

8. *Remarks:* this column lists any special, additional information on the documents.

Any considerations or specific aspects regarding the various types of documents which may be necessary to enable appropriate archiving are entered in this column.

2. ENFORCEMENT

Without prejudice to higher-ranking provisions (e.g. decisions of the Secretary-General or the Bureau), the retention schedule and the accompanying provisions will apply *in toto* across the directorate-general to all categories of documents identified, regardless of their medium (paper, electronic, audio or mixed). Date of entry into force: the day after their adoption by the Director-General of DG EPRS.

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
1 FONCTIONS ADMINISTRATIVES						
1.1 Administration générale et gestion des unités						
1.1.1	<i>Activités du Directeur général</i>	Documents concernant les tâches du Directeur général: OJ et PV des réunions internes, notes et briefings, correspondance, etc., y inclus les réunions avec les Directions	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V
		Documents concernant les Directeurs et les CU: OJ et PV des réunions internes, notes et briefings, correspondance, etc.	Directions et unités	P/E	10 ans	V
1.1.2	<i>Réglementation interne</i>	Dossiers préparatoires concernant la réglementation	Ressources	P/E	10 ans	V
		Notes internes et correspondance associées à l'application interne des dispositions administratives	Ressources	P/E	10 ans	V
		Décisions AIPN	Secrétariat du DG / Ressources	P/E	10 ans	V
		Dispositions administratives internes	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V
		Dossiers de réunion. Documents de travail /aide-mémoire sur règles internes	Tous	P/E	10 ans	V

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
10	1.1.3	<i>Organisation (organigramme), méthodes de travail, gestion des unités</i>	Ordres du jour Documents de travail PV des réunions	Strat et Coord	P/E	10 ans	V	
11			Réunions concernant la gestion des unités: ordres du jour, documents de travail et PV des réunions	Tous	P/E (GEDA) + WIKI	5 ans	V	
12			Notes internes et correspondance liées à l'organisation des services	Ressources/ Directions /Unités	P/E	10 ans	V	
13			Tableaux	Ressources	P/E	10 ans	V	
14			Organigramme - photographie des services	Tous	E	5 ans	D	
15			Job descriptions	Tous	E	10 ans	D	
16			PV entretiens de recrutement	Tous	E	10 ans	D	
17			1.1.4	<i>Rapports d'activité</i>	Rapports intermédiaires, rapport final	Ressources	P/E	10 ans
18			Strategic Execution framework & Parliamentary Project Portfolio	Tous	P/E	10 ans	V	*À verser uniquement version finale. Les unités conservent à leur convenance leur contribution

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
19			Contribution au rapport annuel d'activité	Tous	P/E	10 ans	D	
20			Documents concernant les objectifs par unité, version consolidée à la DIR	Tous	P/E	10 ans	D	
21	1.1.5	Réunions de coordination et groupes de travail, comités consultatifs	Dossiers concernant les réunions de groupes de travail ou de différents comités: OJ, PV, rapports, etc.	Strat et Coord /Unités	P/E	10 ans	V	*Le service chef de file est responsable du dossier officiel. SACU gère des copies qu'il conserve à sa convenance.
22	1.2	Gestion des ressources de la DG						
23	1.2.1	Gestion du personnel (gestion courante)	<u>Dossiers congés (maladie, parental, familial, convenance personnelle):</u> règles, communications et instructions au personnel	Ressources / Unités	P/E (Gespers + Streamline)	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
24	<u>Temps de travail:</u> heures supplémentaires, tableaux de présence, temps partiel, instructions générales et instructions particulières de la DG		Ressources / Unités	P/E	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA	
25	<u>Dossiers concernant le pourvoi des postes:</u> affichage, contrats d'agents, contractuels et temporaires, détachements et prêts à l'intérieur de la DG, réglementation		Ressources / Unités	P/E (Gespers + Streamline)	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA	
26	<u>Dossiers concernant la carrière:</u> rapports de stage, notation, promotion, mobilité		Ressources / Unités	P/E (Gespers + Streamline)	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations	
27		<u>Dossiers de recrutement:</u> Décisions de mutations, transferts, nomination et autres	Ressources / Unités	P/E	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA	
28		<u>Préparation et déclaration des Ordres de mission:</u> instructions, formulaires, projets de missions validés, etc.	Ressources / Unités	P/E	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA	
29	1.2.2	<i>Formation professionnelle et stages</i>	Dossiers concernant la formation professionnelle: demandes de cours, plan de formation, etc.	Ressources / Unités	P/E (Gespers + Streamline)	2 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
30		Dossiers de stagiaires: rapports de stages, etc.	Ressources / Unités	P/E	5 ans	D*	*Les dossiers officiels sont à la DG PERS	
31	1.2.3	<i>Gestion des IT</i>	Dossiers concernant la gestion de systèmes: notes, PV réunions, docs de travail, etc.	Ressources / Unités	P+E	10 ans	V/D*	*V pour les systèmes mis en place par la DG
32		Correspondance, notes et tableaux, autorisation d'accès applications	Ressources / Unités	P+E	2 ans	D		
33		Formulaires ITEC	Ressources / Unités	E	3 ans	D		
34	1.2.4	<i>Gestion de la logistique</i>	Gestion de la fourniture de matériel	Ressources / Unités	P/E	2 ans	D	
35		Bons de livraison Lyreco	Ressources / Unités	P/E	2 ans	D		

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
36		Copies des bons de livraison et des factures relatives aux fournitures	Ressources / Unités	P/E	2 ans	D	
37		Demandes DEMOV, FURNIMOB, SUTEL Gestion de l'inventaire	Ressources / Unités	P/E	2 ans	D	
38	1.3	Gestion financière					
39	1.3.1	<i>Prévision et programmation budgétaire</i>	Fiches budgétaires annuelles	Ressources	P/E Badg Budg	Décharge + 5 ans	D
40			Délégation de signature	Ressources	P/E	Décharge + 5 ans	D
41			Subdélégation de signature	Ressources	P/E	Décharge + 5 ans	D
42			Habilitations	Ressources	P/E	Décharge + 5 ans	D
43	1.3.2	<i>Marchés publics et subventions</i>	Programmation des marchés et subventions	Ressources	P/E	Décharge + 5 ans	D
44			Documents d'appel à la concurrence	Ressources	P/E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D
45			Offres des soumissionnaires	Ressources	P	Décharge + 5 ans	D
46			PV d'ouverture et d'évaluation des offres	Ressources	P/E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D
47			Décisions d'attribution	Ressources	P/E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
48		Contrats signés	Ressources	P/E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D	
49		Bons de commande	Ressources	P/E (GEDA)	Décharge + 5 ans	D	
50	1.3.3	<i>Circuit financier de la DG</i>	Engagements de dépenses et liquidations	Ressources	P/E	Décharge + 5 ans	D
51		Ordonnances de dépenses + factures originales	Ressources	P	Décharge + 5 ans	D	
52		Ordres de recouvrement	Ressources	P	Décharge + 5 ans	D	
53	1.3.4	<i>Postes sensibles (confidentiel)</i>	Questionnaires et déclarations personnelles	Ressources	P	10 ans	V
54	1.3.5	<i>Rapports et audits</i>	Rapport d'audit interne, notes, correspondance	Ressources	P	10 ans	V
55		Rapport d'audit externe	Ressources	P	Décharge + 5 ans	V	
56		Contrôles ex ante, ex post	Ressources	P	Décharge + 5 ans	D	
57	2 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES DU PE						
58	2.1	Cabinet du Secrétaire général	Dossiers concernant les échanges avec le Cabinet du SG: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
59	2.2 Relations inter-DG	Dossiers concernant les échanges avec les Directions générales: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
60		Notifications de traitement des données personnelles, correspondance	Strat et Coord.	P/E	10 ans	D	Notifications originales au service de la protection des données
61		Dossiers concernant la représentation de la DG dans les Comités et Groupes de travail (Inter-DG Steering Groups and Committees)	Strat et Coord.	P/E	10 ans	V	
62	2.3 Service juridique	Dossiers concernant les avis juridiques: notes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	D	Normalement ces dossiers existent au SerJur et sont gérés conformément aux règles de conservation du ServJur
63	2.4 Relations avec la représentation du personnel	Dossiers concernant la relation avec les syndicats et/ou Comité de personnel	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
64		Notes internes, correspondance avec le Comité du personnel	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
65	3 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS POLITIQUES DU PE						
66	3.1 Cabinet du Président	Dossiers concernant les échanges avec le Cabinet du Président: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
67	3.2 Bureau	Dossiers concernant les échanges avec le Bureau: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations	
68	3.3 Conférence des présidents	Dossiers concernant les échanges avec la CdP: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
69	3.4 Questeurs	Dossiers concernant les échanges avec les Questeurs: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
70	3.5 Commissions	Dossiers concernant les échanges avec les Commissions: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
71	3.6 Délégations	Dossiers concernant les échanges avec les Délégations: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
72	3.7 Groupes politiques	Dossiers concernant les échanges avec les Groupes politiques: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
73	3.8 Députés	Dossiers concernant les échanges avec les Députés: lettres, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
74		<u>Soutien à l'activité parlementaire:</u> dossiers concernant les réunions et les présentations aux Groupes politiques en matière de recherche parlementaire. Statistiques et études y afférentes.	Strat et Coord.	P/E	10 ans	V	
75		<u>Soutien à l'activité parlementaire:</u> dossiers concernant la gestion du système des demandes des parlementaires et statistiques et études y afférentes (EMS, Member's Hotline)	Strat et Coord.	P/E	10 ans	V	

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations		
76 4	RELATIONS EXTÉRIEURES							
77	4.1 Institutions européennes							
78	4.1.1	<i>Contrôleur européen de la protection des données</i>	Dossiers concernant les relations avec le CEPD: notes, lettres, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	D	
79	4.1.2	<i>Médiateur</i>	Dossiers concernant les relations avec le Médiateur: notes, lettres, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	D	
80	4.1.3	<i>Coopération interinstitutionnelle</i>	Dossiers relatifs à la coopération interinstitutionnelle: lettres, correspondance	Secrétariat du DG / Linking the levels	P/E	10 ans	V	
81	4.2 États membres		Dossiers concernant la relation avec les États membres: lettres, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
82	4.3 Parlements Nationaux		Dossiers relatifs à la coopération avec les Parlements nationaux	Strat et Coord. / Linking the levels	P/E	10 ans	V	
83	4.4 Instances régionales et locales		Dossiers relatifs aux relations avec les autorités régionales et municipales	Linking the levels	P/E	10 ans	V	
83	4.5 Think Tanks		Dossiers relatifs aux relations avec le monde académique et l'organisation de conférences et autres événements	Strat et Coord.	P/E	10 ans	V	
84	5 ASSISTANCE À L'ACTIVITÉ PARLEMENTAIRE							
85	5.1 Gestion de la recherche documentaire							

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
86	5.1.1 <i>Politiques économiques et scientifiques</i>	Réponses individuelles aux députés dans les domaines social, emploi et économique	Economic Policies Unit (Enquiry Management System - EMS)	P/E	10 ans	V	
87		Réponses individuelles aux députés: dossiers de marché intérieur et consommateurs	Economic Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
88		Réponses individuelles aux députés: dossiers de recherche et d'énergie	Economic and Scientific Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
89		Réponses individuelles aux députés: dossiers dans le domaine de l'environnement, santé et sécurité alimentaire	Economic and Scientific Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
90		Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques économiques et scientifiques	Economic Policies Unit	P/E	10 ans	V	
91		Dossiers de contribution à l'information en ligne sur les domaines économique et scientifique	Economic Policies Unit	P/E	10 ans	V	
92		Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines économique et scientifique	Economic Policies Unit	P/E	10 ans	V	
93	5.1.2 <i>Politiques structurelles et de cohésion</i>	Réponses individuelles aux députés dans les domaines de l'agriculture et du développement	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
94		Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant la politique de la pêche	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
95				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant le développement régional	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
96				Réponses individuelles aux députés: dossiers dans le domaines de l'éducation et culture	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
97				Réponses individuelles aux députés: dossiers dans les domaines du transport et du tourisme	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
98				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques structurelles et de cohésion	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
99				Dossiers de contribution à l'information en ligne dans les domaines des politiques structurelles et de cohésion	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
100				Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines des politiques structurelles et de cohésion	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
101	5.1.3	<i>Questions institutionnelles et juridiques</i>		Réponses individuelles aux députés concernant les affaires constitutionnelles et les libertés civiles	Citizens' Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
102				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant les affaires juridiques	Citizens' Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
103				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant l'égalité et le droit des femmes	Citizens' Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
104				Réponses individuelles aux députés: dossiers de pétitions	Citizens' Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
105				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques concernant les affaires juridiques et institutionnelles	Citizens' Policies Unit	P/E	10 ans	V	
106				Dossiers de contribution à l'information en ligne dans les domaines des politiques institutionnelles et juridiques	Citizens' Policies Unit	P/E	10 ans	V	
107				Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines des politiques institutionnelles et juridiques	Citizens' Policies Unit	P/E	10 ans	V	
108	5.1.4	<i>Questions budgétaires</i>		Réponses individuelles aux députés: dossiers dans le domaines du budget	Budgetary Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
109				Réponses individuelles aux députés: dossiers de contrôle budgétaire	Budgetary Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
110				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques concernant les affaires budgétaires	Budgetary Policies Unit	P/E	10 ans	V	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
111				Dossiers de contribution à l'information en ligne dans les domaines des politiques budgétaires	Budgetary Policies Unit	P/E	10 ans	V	
112				Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines des politiques budgétaires	Budgetary Policies Unit	P/E	10 ans	V	
113	5.1.5	<i>Questions de politique extérieure</i>		Réponses individuelles aux députés concernant les affaires étrangères	External Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
114				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant les échanges commerciaux internationaux	External Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
115				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant les droits de l'homme	External Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
116				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant les affaires de sécurité et de défense	External Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V	
117				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les affaires étrangères	External Policies Unit	P/E	10 ans	V	
118				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés concernant les échanges commerciaux internationaux	External Policies Unit	P/E	10 ans	V	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
119			Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques concernant les droits de l'homme	External Policies Unit	P/E	10 ans	V	
120			Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques de sécurité et défense	External Policies Unit	P/E	10 ans	V	
121			Dossiers de contribution à l'information en ligne dans les domaines de la politique extérieure	External Policies Unit	P/E	10 ans	V	
122			Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines de la politique extérieure	External Policies Unit	P/E	10 ans	V	
123	5.1.6	<i>Service éditorial</i>	Dossiers relatifs à la gestion des documents, tableaux sur les flux et statistiques	Publications Management and Editorial Unit (PMEU)	E	10 ans	V	
124			Tout type de publication (at a glance, briefing, in-depth analysis, study)	Publications Management and Editorial Unit (PMEU)	P/E	*Illimitée	V**	*Le concept "utilité administrative" ne s'applique pas aux publications, celles-ci étant gouvernées par une valeur de conservation permanente " <i>ab initio</i> ". **À verser 2 exemplaires de chaque publication à la Bibliothèque historique

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations	
125	5.2 Gestion de la documentation						
126	5.2.1 <i>Service bibliothécaire</i>	Tous les dossiers de gestion concernant la bibliothèque papier et électronique (réglementation, politique d'achats, abonnements, etc.)	Library	P/E	10 ans	V	Les dossiers financiers sont gérés par la Direction Ressources
127		Reporting and monitoring	Library	P/E	10 ans	V	
128		Réponses aux questions des clients (MEP, Assistants, Staff)	Library	E	Lég suivante à celle de la production	D	Ces informations ne sont pas communicables (privées)
129		Dossiers opérationnels concernant la sélection de sources d'information (partie opérationnelle)	Library	P/E	10 ans	V	La partie financière de ces dossiers est gérée par la Direction Ressources
130		Demandes/réponses des documents	Library	P/E	Lég en cours	D	
131	5.2.2 Bibliothèque de droit comparé						
132	5.2.2.1 Études	Dossiers concernant des études en droit comparé	Comparative Law Library Unit	P/E	10 ans	V	
133	5.2.2.2 Relations avec l'extérieur	Dossiers relatifs aux relations avec le monde académique et l'organisation des conférences	Comparative Law Library Unit	P/E	10 ans	V	
134	5.2.3 Gestion des archives historiques						
135	5.2.3.1 Gestion des moyens techniques	Dossiers de mise en oeuvre technique: administration de la BD, planification	Historical Archives Unit	P/E	10 ans	V	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
136				Documentation technique de la BD	Historical Archives Unit	P/E	10 ans	V	
137				Dossiers de stratégie et développement informatique où ITEC est partie prenante	Historical Archives Unit	P/E	10 ans	V*	*Le service gère son propre dossier, indépendamment du dossier tenu par ITEC
138				Base de données historique	Historical Archives Unit	P/E	Mise à jour continue	V*	*En cas de migration toutes les données contenues dans la base sont préservées. Les modifications ponctuelles ne sont pas conservées
139		5.2.3.2	Traitement de l'information	Acquisition d'archives: relations avec services producteurs, bordereaux de versement	Historical Archives Unit	P/E	5 ans	D/V*	*À conserver seulement les bordereaux de versement
140				Prestataires externes (organisation des fonds, numérisation, assistance): expression des besoins, modus opératoire, docs de suivi, etc.	Historical Archives Unit	P/E	5 ans	V	
141				Dossiers concernant le transfert aux AH de Florence	Historical Archives Unit	P/E	5 ans	D/V*	*À conserver seulement les bordereaux de versement
142				Dossiers relatifs aux subventions aux fondations nationales possédant des fonds des anciens députés	Historical Archives Unit	P/E	10 ans	D	
143				Dossiers concernant la relation avec les DG dans la gestion des archives courantes et intermédiaires: notes, décisions, tableaux, correspondance avec les services	Historical Archives Unit	P/E	5 ans	V*	*Conserver les dossiers à la base de décisions ou actes administratifs/réglementaires

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
144				Dossiers de coopération records management: groupes de travail thématiques (refonte records management, refonte 354/83, etc.)	Historical Archives Unit	P/E	10 ans	V	
145				Dossiers concernant la formation impartie par le CARDOC en matière d'archives, ainsi que la formation organisée en coopération avec d'autres services	Historical Archives Unit	P/E	10 ans	D	
146				Dossiers relatifs à la déclassification: OJ, PV, décisions, etc.	Historical Archives Unit	P/E	10 ans	V*	*À conserver les PV, décisions concernant les docs déclassifiés. Les dossiers constitués après le Règlement sur les informations confidentielles sont gérés par UIC. Suite audit règlement les AH n'interviennent plus dans la procédure de déclassification.
147	5.2.3.3	Diffusion et valorisation des archives		Dossiers concernant la publication des fonds archivistiques des anciens Présidents/Secrétaires généraux	Historical Archives Unit	P/E	10 ans	D	Les dossiers administratifs sont détruits après DUA. Les fonds archivistiques sont conservés
148				Dossiers de gestion de l'accès à la documentation historique (demandes des citoyens, services, front office)	Historical Archives Unit	P/E	10 ans	D	
149				Publications sur l'histoire de l'intégration européenne	Historical Archives Unit	P/E	5 ans	V	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
150		5.2.3.4	Relations et coopération dans le domaine des archives	Organisation d'événements avec d'autres entités (services d'archives des autres institutions, Bibliothèque nationale, etc)	Historical Archives Unit	P/E	10 ans	D	
151				Dossiers issus de la participation et de la coopération auprès d'instances communautaires et internationales en matière d'archives	Historical Archives Unit	P/E	5 ans	V	
152		5.2.4	<i>Relations avec les citoyens</i>	Lettres des citoyens adressées au Président du PE et lettres des citoyens adressées au PE ; réponses aux lettres	Citizens' Enquiries Unit	P/E (GEDA)	5 ans	D	Les originaux sont scannés et conservés par le Courrier Officiel
153				Messages électroniques adressés au Président du PE et messages électroniques adressés au PE ; réponses aux messages électroniques	Citizens' Enquiries Unit	E (CITES)	5 ans	D	CITES c'est une ressource interne de l'Unité
154				OJ des réunions de service et PV des réunions de service	Citizens' Enquiries Unit	P/E (ressource "X")	5 ans	D	
155				Notes internes	Citizens' Enquiries Unit	P/E	5 ans	D	
156				Notes du Directeur et du DG aux services	Citizens' Enquiries Unit	P	5 ans	D	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
157				Organigramme de l'Unité	Citizens' Enquiries Unit	E (ressource "X")	1 an	D	
158				Brochure de l'Unité et poster - grand public - journée portes ouvertes Bruxelles	Citizens' Enquiries Unit	P	1 an	D	
159				Guides, manuels, modes d'emploi à l'intention des rédacteurs, sur le traitement du courrier	Citizens' Enquiries Unit	P/E	5 ans	D	
160				Rapports d'analyse et de synthèse, présentation de propositions, élaboration de stratégies	Citizens' Enquiries Unit	P/E	5 ans	D	
161	5.3	Impact assessment and European added value							
162	5.3.1	<i>Impact assessment management: ex-ante assessment</i>		Files concerning assessments of the quality and independence of Commission IAS and impact assessment in general	Ex-Ante Impact Assessment Unit	P/E	10 ans	V	
163			Files concerning complementary or full impact assessments	Ex-Ante Impact Assessment Unit	P/E	10 ans	V		
164			Files concerning impact assessments on one or more specific substantive amendments being considered by the Parliament	Ex-Ante Impact Assessment Unit	P/E	10 ans	V		

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
165	5.3.2	<i>European added value</i>	Files concerning the evaluation of the potential impacts (advantages) of proposals made in legislative initiative reports by the Parliament	European Added Value Unit	P/E	10 ans	V
166		Files concerning the cost of Non-Europe Reports on policy areas where there are significant potential possibilities for greater efficiency	European Added Value Unit	P/E	10 ans	V	
167		Files concerning the analysis of the existing added value of current EU policies in practice.	European Added Value Unit	P/E	10 ans	V	
168	5.3.3	<i>Impact assessment management: ex-post assessment</i>	Files concerning the implementation, application, impact and effectiveness in practice of EU legislation and/or policies and/or spending programmes	Ex-Post Evaluation Unit	P/E	10 ans	V
169		Files concerning the support to the EP committees: studies or documents at the specific request of committees in the relevant areas or supporting documents in the field of evaluation	Ex-Post Evaluation Unit	P/E	10 ans	V	
170		Files concerning the operation of existing EU legislation and/or policies and/or spending programmes which the European Commission intends to amend	Ex-Post Evaluation Unit	P/E	10 ans	V	
171	5.3.4	<i>European Council Oversight</i>	Files concerning the delivery of the European Council in respect of its conclusions and its various responsibilities in law or on the basis of intergovernmental agreements.	European Council Oversight Unit	P/E	10 ans	V

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
172				Briefings, analysis and studies pertaining to those.	European Council Oversight Unit	P/E	10 ans	V	
173	5.3.5	<i>Science and Technology Options Assessment (STOA)</i>		Files concerning the analysis of the implications and options for future policy-making in connection with new and emerging science and technology: studies, options briefs, study summaries, annual reports, as well as programmes/booklets and reports of workshops and other events, including Annual Lectures.	Scientific Foresight Unit (STOA)	P/E	10 ans	V	
174				Agendas and minutes of STOA Bureau and Panel meetings.	Scientific Foresight Unit (STOA)	P/E	10 ans	V	
175				Regular report on scientific and technological trends, with interim updates, as a working tool to feed into the priorities for the STOA Panel and parliamentary committees	Scientific Foresight Unit (STOA)	P/E	10 ans	V	
176	5.3.6	<i>Global Trends</i>		Files concerning the identification and tracking of long- and medium term trends, and of potential challenges and choices that may arise from them for EU Policy-makers	Global Trends Unit	P/E	10 ans	V	
177				Briefings, analysis and studies pertaining to those.	Global Trends Unit	P/E	10 ans	V	