



ΕΒΡΟΠΕΪΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΥΡΟΠΣΚÝ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΡΑ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ
ΕΥΡΟΠΆΙΣΧΕΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΟΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
ΠΑΡΛΕΜΕΝΤ ΕΥΡΟΠΈΕΝ ΠΑΡΛΑΙΜΙΝΤ ΝΑ ΗΕΟΡΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΙΡΟΡΑΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΣ
ΕΥΡΟΡΟΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΑΣ ΕΥΡÓΡΑΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΙΛ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΡΕΥΕΥ ΕΥΡΟΡΕΕΣ ΠΑΡΛΕΜΕΝΤ
ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΡΕΪΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΡΕΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΥΛ ΕΥΡΟΡΕΑΝ
ΕΥΡÓΠΣΚΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΠΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΟΡΑΝ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΤΙ ΕΥΡΟΡΑΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ

06/03/2012

Gestion des archives courantes et intermédiaires au sein du PE

(Décision du Secrétaire général du 1.10.2008)

TABLEAU DE GESTION DES DOCUMENTS
DE LA DIRECTION GÉNÉRALE FINANCES

INDEX

INTRODUCTION	3
<i>a) La décision du secrétaire général sur la gestion des archives du PE</i>	<i>3</i>
<i>b) Objectifs détaillés de l'action</i>	<i>4</i>
DISPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT	5
1. STRUCTURE DU TABLEAU	6
2. MISE EN APPLICATION	9
TABLEAU DE GESTION	10

INTRODUCTION

a) La décision du Secrétaire général sur la gestion des archives du PE

Par sa décision du 1^{er} octobre 2008, le Secrétaire général a prévu que «Chaque Direction générale/Grande Unité administrative élabore un "tableau de gestion" en coopération avec l'Unité Centre archivistique et documentaire -CARDOC- et de concert avec l'Unité REGISTRE public - Accès aux documents (pour les parties du tableau de gestion qui concernent la communicabilité des documents) (art.1).»

Le présent tableau de gestion porte sur la gestion des archives courantes et intermédiaires de la Direction générale Finances et a été réalisé conformément à ladite décision du Secrétaire général.

Le tableau de gestion est un instrument pratique de gestion documentaire qui permet à chaque Direction générale d'exercer sa responsabilité dans tous les aspects ayant trait à la conservation de tous les documents créés et détenus dans le cadre de ses activités.

Cette responsabilité implique tout d'abord une obligation de protection matérielle des dossiers, visant à assurer leur intégrité et lisibilité dans le temps, facilitant ainsi leur accès quel que soit le support.

Cette protection matérielle doit être assurée de la période opérationnelle jusqu'au sort final, à savoir la destruction, la conservation permanente auprès du service responsable (pour des raisons de sauvegarde de la confidentialité ou du fait qu'une valeur administrative ou patrimoniale non prévue pourrait apparaître à l'avenir) ou le versement pour conservation auprès de l'Unité "Centre archivistique et documentaire - CARDOC" (pour les documents présentant une valeur historique)¹.

L'élaboration du tableau de gestion répond en outre au besoin de se doter de règles qui visent une conservation rationnelle des archives considérées dans tout leur cycle de vie². A cette fin, le tableau établit les modalités et la durée de conservation pour les différents types de documents, ainsi que les opérations à mettre en œuvre à l'échéance de la période d'utilité administrative du document (tri et élimination des documents qui, sous une optique administrative, juridique ou historique, ne sont pas censés être conservés au-delà de la période intermédiaire³, voir § 1, point 6: "*Traitement post DUA et sort final*").

¹ Règlement du Bureau du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.3 (Traitement des archives courantes):

1. Chaque Direction générale ou grande unité administrative est responsable du traitement et de la gestion de ses propres archives courantes, de la constitution des dossiers et de leur conservation jusqu'au terme de leur cycle opérationnel [...].

² Cf. Décision du Secrétaire général du 1.2.2008, art.2 (footnote).

³ Règlement du Bureau du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.4 (tri, durée de conservation et destruction des documents):

1. L'opération de tri sera effectuée par la direction générale ou grande unité administrative responsable pour le versement.

2. Un tableau de tri et conservation établira pour chaque catégorie de dossier quels sont les documents à conserver et pour quelle durée, et quels sont les documents à détruire.

b) Objectifs détaillés de l'action

La mission générale, définie au point a) ci-avant, comporte une série d'objectifs spécifiques visés dans l'élaboration du tableau de gestion, qui sont précisés ci-après:

- a) Indiquer et catégoriser les procédures à l'intérieur des services pour pouvoir ainsi associer les affaires d'activité qui constituent les dossiers.
- b) Identifier les types de documents détenus par les services, afin de leur donner un traitement approprié.
- c) Désigner le service responsable de la conservation.
- d) Connaître le support pour faciliter la traçabilité et l'accessibilité, ainsi que le choix technique de la conservation.
- e) Déterminer la période où les dossiers, une fois clôturés, doivent rester auprès des services pour des raisons administratives, juridiques, et/ou budgétaires.
- f) Définir l'action à effectuer par le service responsable une fois la durée d'utilité administrative écoulée.
- g) Identifier les documents qui pour des raisons de confidentialité ne seraient pas tout de suite communicables.

DISPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT

1. STRUCTURE DU TABLEAU

Le tableau est structuré en 8 colonnes:

1. ***Procédure/Catégorie de dossiers***: ensemble des pratiques et/ou des règles suivies pour la conduite ou le traitement d'une affaire.

Sous cette colonne sont repris les différents types d'actions ou procédures administratives suivies dans la mise en œuvre des missions officielles de la DG.

La catégorisation des différents dossiers créés et détenus par la direction générales répond à des critères spécifiques de classement de la DG.

Ce rassemblement de dossiers concernant le même type de procédures facilite une application cohérente et plus homogène des règles de conservation données.

2. ***Types de documents***

Définition de "document": tout contenu produit sur tout support (papier, électronique, document sonore) par la Direction générale dans le cadre de ses activités et missions officielles.

Cette colonne reprend les documents-type qui font partie des dossiers traités dans la procédure correspondante.

L'identification des différentes pièces à l'intérieur des dossiers devrait nous permettre une certaine hiérarchisation facilitant un traitement adéquat, notamment en ce qui concerne l'établissement de la durée de conservation.

3. ***Service responsable***

Définition de "Service responsable": entité qui dans le cadre de ses activités produit ou reçoit les documents et constitue les dossiers.

Ce service (service propriétaire ou service "chef de file") exerce la responsabilité de la gestion de ses archives et garantit toutes les opérations concernant la conservation à réaliser à l'échéance de la durée d'utilité administrative, à savoir le tri, l'élimination, ou le versement à l'Unité CARDOC des documents ayant une valeur historique (*voir points 5 et 6 ci-après*).

4. ***Support, P=papier, E=électronique (nom du système), S= sonore***

Tous les supports existants sont indiqués dans la colonne. Pour ce qui est des supports électroniques, le service producteur indique ceux qui contiennent les versions finales des documents.

L'Unité CARDOC est responsable, en cas de versement, du choix des supports qui garantissent la pérennité, la transparence et l'accessibilité⁴.

N.B.:

Les règles de conservation s'appliquent aux documents indépendamment de leur support.

5. **DUA (durée d'utilité administrative):** période qui suit la clôture du dossier⁵. Les documents peuvent encore être utilisés par le service producteur à des fins administratives (avec les obligations légales ou juridiques qui en découlent).

L'échéance de la DUA est calculée à partir du 1er janvier de l'année qui suit celle de la clôture du dossier.

Dans le cadre d'un contentieux, d'une enquête ou d'une plainte devant le Médiateur, la clôture du dossier ne sera en tout cas pas effectuée jusqu'à la résolution de la cause. Si la cause est survenue après la clôture, la DUA est suspendue jusqu'à ce que la situation soit corrigée.

Pendant la DUA, le service est normalement tenu de conserver ses archives dans ses locaux.

N.B.:

La clôture d'un dossier et le début de la DUA marquent la transition de la phase des archives courantes à celle des archives intermédiaires; les deux phases donc se définissent comme suit:

- archives courantes: les affaires sont en cours et par conséquent les dossiers restent encore ouverts; des documents peuvent encore être ajoutés dans la procédure.

- archives intermédiaires: les dossiers sont clôturés et plus aucun document peut s'ajouter dans la procédure. Pendant cette phase les documents doivent encore être conservés auprès du service producteur pour des raisons d'utilité juridique et/ou administrative.

6. **Traitement post-DUA et sort final:** à l'échéance de la durée d'utilité administrative, trois actions sont envisageables: destruction (D), conservation permanente auprès du service responsable (CP) et versement à l'Unité CARDOC (V).

⁴ Règlement du Bureau du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.2, b):

L'Unité CARDOC du Parlement européen a la responsabilité:

[...]

b) de conserver -à des fins administratives, testimoniales ou historiques- les documents, par le choix des supports les plus adaptés à en garantir la pérennité.

⁵ Un dossier est clôturé par le service responsable quand plus aucun document ne doit être ajouté au dossier. En l'absence d'une clôture effectuée en bonne et due forme, la date d'enregistrement ou, à défaut, la date du document le plus récent du dossier sera considérée comme date de clôture.

Ce sort final est déterminé via un tri dans le dossier (séparation par catégories de documents) que le service responsable⁶ effectue en application des dispositions de la colonne 6. Afin d'éviter les difficultés dues à un traitement trop éloigné dans le temps, ce tri a lieu immédiatement à la clôture du dossier par le responsable de celui-ci (début de la phase "DUA").

Le tri n'implique en aucun cas une destruction hâtive d'archives, mais une séparation des documents destinés à la conservation ou au versement par rapport à ceux qui sont susceptibles d'être détruits lors du versement.

En cas de versement à l'Unité CARDOC, le Service versant applique les dispositions suivantes⁷:

a) S'agissant des documents sur support papier

1. Les documents à verser au CARDOC (conformément au tableau de gestion) sont identifiés et insérés dans des boîtes numérotées.
2. Une liste détaillée contenant les documents à verser (bordereau de versement) est élaborée et signée. Ce bordereau doit être également signé par le CARDOC à titre d'acceptation (le versement a valeur de contrat).
3. Après signature du bordereau de versement de la part du CARDOC les documents sont versés à cette Unité.

b) S'agissant des documents sur support électronique

Des procédures de versement par transfert vers la base de données du CARDOC seront définies dans le cadre du plan informatique de l'Institution, de concert avec les responsables des bases de données concernées.

***Nota bene:** en cas de conservation permanente (CP) d'un document auprès de la Direction générale, ce document acquiert la nature "d'archive historique" quinze ans après le début de la DUA, conformément à l'art. 7 du règ. du Conseil n° 354/83 du 1^{er} février 1983 (tel que modifié par le règ. du Conseil n° 1700/2003). Les dispositions de ce règlement, en matière d'ouverture au public et de déclassification, sont en conséquence d'application.*

⁶ Règlement du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.4 (tri, durée de conservation et destruction des documents):

1. L'opération de tri sera effectuée par la direction générale ou grande unité administrative responsable pour le versement.
2. Un tableau de tri et conservation établira pour chaque catégorie de dossier quels sont les documents à conserver et pour quelle durée, et quels sont les documents à détruire.

⁷ Lors du versement, des modalités pratiques peuvent être convenues entre le Service versant et l'Unité CARDOC.

7. ***Délai de communicabilité:*** date à partir de laquelle les documents peuvent être rendus publics.

La protection de certains intérêts publics et privés comporte l'application de limites au droit d'accès à l'information, conformément aux Règlements n° 354/83 du Conseil du 1^{er} février 1983 concernant l'ouverture au public des archives historiques de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique et n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission.

Les délais de communicabilité des documents ont donc été définis en application de la réglementation existante, de concert avec le Registre des références. Leur application est soumise aux limitations prévues à l'art. 2 du règl. du Conseil n° 354/83 (ouverture au public des archives historiques), respectivement en matière de protection de la vie privée et de l'intégrité de l'individu, des intérêts commerciaux d'une personne physique ou morale (y compris la propriété intellectuelle) et des documents sensibles.

8. ***Observations:*** cette colonne reprend toute information spécifique complémentaire relative aux documents.

On précisera sous cette colonne toutes les considérations ou aspects particuliers concernant les différents types de documents, qui pourraient s'avérer nécessaires pour un traitement archivistique approprié.

2. MISE EN APPLICATION

Sans préjudice de dispositions de rang supérieur (ex.: décisions du SG ou du Bureau), le tableau de gestion et les présentes dispositions d'accompagnement s'appliquent dans toutes leurs parties à l'intérieur de la Direction générale, à toutes les catégories de documents identifiées et indépendamment de leur support (papier, électronique, sonore ou mixte).
Date d'effet: le jour après leur adoption par le Directeur général de la DG FINS.

TABLEAU DE GESTION

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
1 FONCTIONS ADMINISTRATIVES							
2 1.1 Administration générale et gestion des unités							
3 1.1.1	<i>Activités du Directeur général (réunions du Directeur, réunions internes, briefings, etc.)</i>	PV Comité de direction + élargi	Unité Coordination Générale	E	Décharge + 5 ans	D	Néant
4 1.1.2	<i>Application interne des dispositions administratives: méthodes de travail</i>	Tableau key projects - photographie des services, tableau prévision saisines	Unité Coordination Générale	E	Décharge + 5 ans	D	Néant
5 1.1.3	<i>Rapports d'activité</i>	Rapport d'activité du SFC	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la production	V	Règ. 354/83 et 1049/01
6		Rapport d'activité DG FINS	Unité Coordination Générale	E	Décharge + 5 ans	V	Règ. 354/83 et 1049/01
7 1.1.4	<i>Réunions de coordination et groupes de travail, comités consultatifs</i>	Procès-verbaux réunions Forum Marchés Publics (FMP)	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la production	V	Règ. 354/83 et 1049/01
8		Procès-verbaux réunions de l'Instance de Contrôle pour l'Accès aux Marchés (ICAM)	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la production	V	Règ. 354/83 et 1049/01
9		Procès-verbaux réunions Instance Spécialisée en Irrégularités Financières (ISIF)	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la production	V	Règ. 354/83 et 1049/01

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
10			Procès-verbaux réunions groupe Administrateurs FINORD	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la production	D	Néant	
11	1.2	Gestion des ressources de la DG							
12	1.2.1	<i>Personnel: absences, congés, missions, heures supplémentaires, formation, etc.</i>	Absences, congés	Unité Coordination Générale	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
13	Missions (ordres de mission et organigrammes)		Unité Coordination Générale	P	Décharge + 5 ans	D	Néant		
14	Organigrammes, notes ring book		Unité Coordination Générale	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Organigrammes générés par DG PERS	
15	Demandes de CCP/CP/Retraite, etc.		Unité Coordination Générale	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS	
16	Exercices de notation et de promotion - PV, rapport de notation, recours, promotions		Unité Coordination Générale	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS	
17	Formation professionnelle - demandes, études de formation spécifiques		Unité Coordination Générale	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS	
18	Gestion des budgets - agents contractuels - missions - formation et missions de formation		Unité Coordination Générale	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS	
19	Gestion des espaces bureaux et des archives		Unité Coordination Générale	E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
20	1.2.2	<i>Gestion des IT (développement</i>	Courriers	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la production	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
21		<i>d'applications financières)</i>	Résultat des tests	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la production	D	Néant	
22	1.2.3	<i>Formation: support et expertise financière</i>	Présentation procédure budgétaire Questions téléphone/e-mail	Unité du Budget	E (PowPoint)	2 ans	D	Néant	
23			Support des cours	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la production	D	Néant	
24			Calendrier des formations	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la production	D	Néant	
25			Tableau récapitulatif / reporting Formations	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la production	D	Néant	
26	1.2.4	<i>Helpdesk (financier), support sur la passation des marchés y inclus</i>	Questions Helpdesk	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la production	D	Néant	
27			Echanges de vue de l'équipe	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la production	D	Néant	
28			Réponses Helpdesk	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la production	D	Néant	
29			Tableau récapitulatif / reporting helpdesk	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la production	D	Néant	
30	1.3 Gestion financière de la DG								
31	1.3.1	<i>Planification budgétaire et état prévisionnel</i>	Fiche budgétaire de la DG	Cellule budgétaire et vérification	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
32			Demandes de virements des crédits	Cellule budgétaire et vérification	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
33	1.3.2	Passation des marchés	<u>Dossier complet pour chaque procédure:</u> Avis de marché (préinformation, information) Contrats et Avenants Décision d'attribution Lettre d'invitation à soumissionner et annexes (spécifications, bordereau de soumission, projet de contrat ou de bon de commande, etc.) Fiche justificative (document PPD- Procurement Planning document) Offres des soumissionnaires PV d'ouverture et d'évaluation des offres Lettre de refus aux participants non retenues Lettre d'attribution du marché Offre retenue + annexes Rapport d'évaluation des offres + annexes Avis d'attribution	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E	2ème lég suivante à celle de l'expiration du contrat	V	Règ. 354/83 et 1049/01
34		Pièces budgétaires et pièces justificatives	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
35	1.3.3	<i>Contrôle budgétaire et vérification</i>	Report on Annual Risk Analysis and documentation	Cellule budgétaire et vérification	P / E	Décharge + 10 ans	D	Néant	
36	Ex post controls reports and documentation		Cellule budgétaire et vérification	P / E	Décharge + 10 ans	D	Néant		
37	Some Internal Audit Reports and replies of the Operational Services of DG FINS		Cellule budgétaire et vérification	P / E	Décharge + 10 ans	D	Néant		
38	Some Court of Auditors Reports and replies of the Operational Services of DG FINS		Cellule budgétaire et vérification	P / E	Décharge + 10 ans	D	Néant		
39	Internal Notes on opinions, recommendations, requests for clarifications		Cellule budgétaire et vérification	P / E	Décharge + 10 ans	D	Néant		
40	1.3.4	<i>Circuit financier de la DG</i>	Vérifications ex ante et validations des engagements de dépense, ordonnances de paiement, ordres de recouvrement, liquidations d'engagement	Cellule budgétaire et vérification	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	The documentation of these verifications are checklists which become part of the documents supporting each transaction and they are filed at the Operational Units - therefore, the DUA of the checklists follows the DUA of the basic documentation at the Operational Units)

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
41		Subdélégation temporaire des pouvoirs d'ordonnateur	Unité Coordination Générale	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
42		Préparation des décisions: initiateur, liquidation des dépenses, "bon à payer" / "conforme aux faits" verificateur ex ante	Cellule budgétaire et vérification	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
43		Documents relatifs à la gestion des accès FINORD	Cellule budgétaire et vérification	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
44		Decisions on electronic signature	Cellule budgétaire et vérification	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
45	2 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES DU PE							
46	2.1 Cabinet du Secrétaire général	Rapports annuels d'activités - déclaration d'assurance	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
47		Suites aux rapports d'audit	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
48	2.2 Service juridique	Saisines Service Juridique sur modèles de contrat	Unité Service financier central	E (GEDA)	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
49	3 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS POLITIQUES DU PE							

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
50	3.1 Commissions	Rapport sur les marchés attribués par le Parlement européen	Unité Financière Centrale	P / E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
51		Rapport sur les délais de paiement	Unité Financière Centrale	P / E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
52	4 RELATIONS EXTÉRIEURES							
53	4.1 Coopération interinstitutionnelle	Correspondance autres institutions (Cour de comptes, Commission, etc.)	Unité Comptabilité et trésorerie	P	Décharge + 5 ans	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
54		Rapports Cour des comptes	Unité Comptabilité et trésorerie	P	Décharge + 5 ans	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
55	5 GESTION FINANCIÈRE							
56	5.1 Budget et services financiers							
57	5.1.1 Gestion budgétaire	Notes et documents de travail concernant la procédure budgétaire (de la préparation à l'adoption du budget en plénière)	Unité du budget	P / E (Word/ Excel)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
58		Notes concernant les virements de crédits et transferts	Unité du budget	P / E (Word/ Excel)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
59		Notes et/ou lettres sur les rapports annuels et spécifiques de la Cour des comptes	Unité du budget	P / E (Word)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
60		Notes concernant la clôture des comptes annuels	Unité du budget	P / E (Word/ Excel)	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
61			Rapport sur la gestion budgétaire et financière de l'exercice n-1	Unité du budget	P / E (Word/ Excel)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
62			Notes et/ou lettres concernant le Rapport sur la gestion budgétaire et financière de l'exercice n-1	Unité du budget	P / E (Word/ Excel)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
63			Délégations de fonctions d'ordonnateur (décisions)	Unité du budget	P / E (Word)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
64			Fiches financières	Unité du budget	P / E (Word)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
65			Notes sur les suites données aux résolutions	Unité du budget	P / E (Word)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
66	5.1.2	<i>Marchés publics/Contrats</i>	Modèles de contrat type	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
67			Modèles de bon de commande type	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
68			Modèles de lettre d'invitation à soumissionner type	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
69			Modèles de cahier des charges type	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
70			Vadémécum sur la passation des marchés publics	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
71			Documents de guidance	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
72			Autres templates sur les marchés	Unité Financière Centrale	E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
73			Documentation appel d'offres services bancaires + offres + contrats + avenants (originaux)	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
74			Documentation et correspondance appel d'offres assurance valeurs + offres + contrats + avenants (originaux)	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
75			Contrats d'assurance + avenants (originaux) (in respect of art 65 of MERE)	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
76	5.1.3	<i>Contrôle interne</i>	Synthèse annuelle sur la gestion et le contrôle	Unité Service financier central	P / E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
77	5.1.4	<i>Réglementation</i>	Règles internes concernant l'exécution du budget du Parlement (notes, décisions)	Unité du budget	P / E (Word)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Auteur: Bureau
78			Notes/réglementation/décisions sur les textes subordonnés et autres textes liées aux règles internes	Unité du Budget	P / E (Word)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Auteur: Bureau

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
79	5.1.5	Comptabilité/Trésorerie	Notes internes (correspondance), instructions/notes sur les procédures comptables	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
80			Statistiques de caisse	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
81			Copie contrats bâtiments + correspondance	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
82			Audit interne (rapports, correspondance) dans le domaine du responsabilité du Comptable	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
83			Répartition géographique des paiements	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
84			Rapports et PV des réunions	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
85			Rapports, notes et règles concernant les régies	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
86			Courriers TVA	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
87			Correspondance avec les banques	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
88			Approvisionnement bancaires	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
89				Coordonnées bancaires des interprètes free-lance (régies, journal de paie et coordonnées auxiliaires session, codification auxiliaires et paie)	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
90				Encaissements chèques (OP-retour, missions stagiaires-listings, journal émoluments stagiaires)	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
91				Coordonnées bancaires des contractuels, stagiaires, interprètes, boursiers, traducteurs	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
92				Listings salaires contractuels	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
93				Paiements spéciaux	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
94				<i>Médiateur</i> : extraits et correspondance bancaires, factures ED, liquidation, virements, journaux des engagements et comptables	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
95			<u>Salaires</u> : comptes bancaires (fonctionnaires, agents et assistants), listings émoluments, ordres de paiement pour les banques, mises à disposition auprès des banques (régies, missions stagiaires et autres), commandes d'espèces pour Strasbourg	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
96			<u>Contrôle bancaire</u> : extraits, lots de paiements, réconciliations, ordres de recouvrement, titres de recettes des assurances, cours indicatifs	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
97			<u>Finics</u> : ED, liquidation des engagements, virement de crédits, journaux des engagements, comptables et de clôture, listings de clôture, délégations de pouvoirs, titres de recettes, création des créances, notes pièces non-validées, taux de change, prévision de recettes	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
98	<p><i>Régies:</i> pièces comptables + décomptes (bureaux d'informations et régies spécifiques), analyses des comptes, rapports des contrôles, listings MISS, listings FINICS, notes internes concernant les régies et les cartes de crédit, règles de fonctionnement (pour les nouveaux régisseurs), délégations de signature ordonnateurs, contentieux (pièces comptables, correspondance avec personnes concernées, justificatifs)</p>	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations	
99		<p><u>Recouvrements:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Réconciliations, justificatifs de recouvrement, correspondance avec débiteurs -Analyses compte de liaison et comptes transitoires de la Commission, copies pièces comptables, correspondance Commission, ordonnateurs -Copies factures TVA, correspondance avec les autorités fiscales, demandes remboursement TVA (groupes politiques), paiements échelonnés, analyses comptes transitoires 	Unité Comptabilité et trésorerie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
100	5.2 Droits financiers et sociaux des députés								
101	5.2.1	<i>Indemnité parlementaire</i>	Dossiers personnels des MEPs (attestations, certificats, sygnalétique bancaire, courriers...) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	10 ans après la fin du mandat et ou 10 ans après décès du MEP et ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant	
102			Courriers	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (GEDA, OUTLOOK)	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
103				Pièces justificatives originales	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
104				Pièces budgétaires	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
105		5.2.2	<i>Remboursement des frais médicaux</i>							
106		5.2.2.1	FID	Dossiers personnels des MEPs (attestations, certificats, etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	10 ans après la fin du mandat ou décès du bénéficiaire	D	Néant	
107				Documents de gestion des remboursements (courriers, pièces justificatives originales, pièces budgétaires, etc.)	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans après le remboursement	D	Néant	Les dossiers médicaux: pas scannés (données à caractère médical)
108		5.2.2.2	Statut	Dossiers personnels des MEPs (attestations, certificats, etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	10 ans après la fin du mandat ou décès du bénéficiaire	D	Néant	
109				Documents de gestion des remboursements (courriers, pièces justificatives originales, pièces budgétaires, etc.)	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans après le remboursement	D	Néant	Les dossiers médicaux: pas scannés (données à caractère médical)
110				Convention avec la Commission européenne	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Durée de la convention + décharge + 5 ans	V	Règ. 354/83 et 1049/01	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
111				Accord administratif avec la Commission européenne	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Durée de l'accord + décharge + 5 ans	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
112	5.2.3	Assurances								
113	5.2.3.1	Accident FID		Dossiers personnels des MEPs (certificats, courriers, etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	10 ans après la fin du mandat et/ou 10 ans après décès du MEP et/ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant	En cas de décès accidentel conserver: décharge + 5 ans après la date du décès
114				Pièces justificatives originales	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
115				Pièces budgétaires	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
116				Contrats d'assurance originaux	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Durée du contrat + décharge + 5 ans	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
117	5.2.3.2	Accident Statut		Dossiers personnels des MEPs (certificats, courriers, etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	10 ans après la fin du mandat et/ou 10 ans après décès du MEP et/ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant	En cas de décès accidentel conserver: décharge + 5 ans après la date du décès

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
118				Pièces justificatives originales	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
119				Pièces budgétaires	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
120				Contrats d'assurance originaux	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Durée du contrat + décharge + 5 ans	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
121				Documents gestion prime	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
122	5.2.3.3	Perte/Vol FID		Dossiers personnels des MEPs (certificats, courriers, etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	10 ans après la fin du mandat et/ou 10 ans après décès du MEP et/ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant	
123				Pièces justificatives originales	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
124				Pièces budgétaires	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
125				Contrats d'assurance originaux	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Durée du contrat + décharge + 5 ans	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
126				Documents gestion prime	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
127	5.2.3.4	Perte/Vol Statut		Dossiers personnels des MEPs (certificats, courriers, etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	10 ans après la fin du mandat et/ou 10 ans après décès du MEP et/ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant	
128				Pièces justificatives originales	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
129				Pièces budgétaires	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
130				Contrats d'assurance originaux	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Durée du contrat + décharge + 5 ans	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
131				Documents gestion prime	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
132		5.2.3.5	Vie	Certificats liquidés	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
133				Documents gestion prime	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
134				Courriers avec les députés et avec l'assureur	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
135				Pièces budgétaires	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
136		5.2.4	Pensions							
137		5.2.4.1	Pension de retraite sous FID (PEVIDE)	Dossiers personnels des MEPs (attestations, courriers, demandes, etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P+ E (serveur DG FINS scanning)	10 ans après la fin du mandat et/ou 10 ans après décès du MEP et/ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant	
138				Justificatifs de paiement mensuels	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
139	5.2.4.2	Pension d'invalidité sous FID	Dossiers personnels des MEPs (attestations, courriers, demandes, , etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	10 ans après la fin du mandat et/ou 10 ans après décès du MEP et/ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant
140		Justificatifs de paiement mensuels	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
141	5.2.4.3	Pension de survie et orphelin sous FID	Dossiers personnels des bénéficiaires (attestations, courriers, demandes, , etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	10 ans après la fin du mandat et/ou 10 ans après décès du MEP et/ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant
142		Justificatifs de paiement mensuels	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
143	5.2.4.4	Pension d'ancienneté sous Statut	Dossiers personnels des MEPs (attestations, courriers, demandes, , etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	10 ans après la fin du mandat et/ou 10 ans après décès du MEP et/ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant
144		Justificatifs de paiement mensuels	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
145		5.2.4.5	Pension d'invalidité sous Statut	Dossiers personnels des MEPs (attestations, courriers, demandes, , etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	10 ans après la fin du mandat et/ou 10 ans après décès du MEP et/ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant
146				Justificatifs de paiement mensuels	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant
147		5.2.4.6	Pension de survie et orphelin sous Statut	Dossiers personnels des MEPs (attestations, courriers, demandes, etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	10 ans après la fin du mandat et/ou 10 ans après décès du MEP et/ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant
148				Justificatifs de paiement mensuels	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant
149		5.2.4.7	Pension complémentaire (volontaire)	Dossiers personnels des MEPs (attestations, courriers, demandes, etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	10 ans après la fin du mandat et/ou 10 ans après décès du MEP et/ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
150				Justificatifs de paiement mensuels	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
151		5.2.5	<i>Indemnité transitoire de fin de mandat</i>							
152		5.2.5.1	FID	Dossiers personnels des MEPs (attestations, certificats, courriers, etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P/E (PAM_FINMAN)	10 ans après la fin du mandat et/ou 10 ans après décès du MEP et/ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant	
153				Réglementations générales et nationales	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
154				Pièces justificatives originales	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
155				Pièces budgétaires	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
156		5.2.5.2	Statut	Dossiers personnels des MEPs (attestations, certificats, courriers, etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (PAM_FINMAN)	10 ans après la fin du mandat et/ou 10 ans après décès du MEP et/ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
157				Réglementations générales et nationales	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
158				Pièces justificatives originales	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
159				Pièces budgétaires	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
160	5.2.6	<i>Assistance aux personnes handicapées</i>		Dossiers personnels des bénéficiaires (attestations, courriers, etc.) pour fixation de leurs droits	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	10 ans après la fin du mandat et/ou 10 ans après décès du MEP et/ou 10 ans après la fin des droits des bénéficiaires (conjoint et orphelins)	D	Néant	Données à caractère médical
161				Pièces justificatives originales	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
162				Pièces budgétaires	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
163	5.2.7	<i>Gestion centralisé comptes bancaires</i>		Dossiers personnels des MEPs	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (GEDA+ Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
164			Courriers	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (GEDA+ Outlook)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
165			Pièces justificatives originales	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
166	5.2.8	<i>Documents de suivi budgétaire</i>	Tableaux de contrôle annuel de toutes les pièces budgétaires	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
167			Annexes aux pièces budgétaires	Unité rémunération et droits sociaux des députés	P / E (serveur DG FINS scanning)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
168	5.2.9	<i>Autres dépenses de fonctionnement administratif: assurance pour la trésorerie</i>	Courriers / mails	Unité Comptabilité et Trésorerie	P / E (Word, e-mail)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
169			Pièces budgétaires + pièces justificatives	Unité Comptabilité et Trésorerie	P / E (Finord)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
170	5.2.10	<i>Président et Cabinet du Président</i>	Calcul trimestriel des indemnités de fonction du Président (séjour / résidence / représentation)	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Word, Excel)	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	
171			Courrier au Cabinet	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Word, Excel)	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
172				Base de calcul pr frais du CP	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Word, Excel)	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	
173				Pièces budgétaires	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Finord)	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	
174				Factures	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	Il est prévu de transférer les archives concernées à l'unité FSPI à la fin du mandat du Président, ce qui n'était pas le cas dans le passé
175				Extraits bancaires	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	Il est prévu de transférer les archives concernées à l'unité FSPI à la fin du mandat du Président, ce qui n'était pas le cas dans le passé
176				Autres documents relatifs aux dépenses du Président et du CP(relevé des paiements effectués avec une carte de crédit etc.)	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	Il est prévu de transférer les archives concernées à l'unité FSPI à la fin du mandat du Président, ce qui n'était pas le cas dans le passé
177	5.2.11	<i>Indemnités d'assistance parlementaire et de frais généraux</i>		Formulaires de demande d'indemnité Frais généraux	Unité Assistance parlementaire et Frais généraux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
178				Formulaires de demande de l'indemnité Assistance parl + annexes (contrats, demandes de modifications, affiliation à la sécurité sociale...)	Unité Assistance parlementaire et Frais généraux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
179				Formulaires de régularisation	Unité Assistance parlementaire et Frais généraux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
180				Droits constatés (doc. Comptables + lettres)	Unité Assistance parlementaire et Frais généraux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
181				Engagements des dépenses	Unité Assistance parlementaire et Frais généraux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
182				Dossier de clôture mensuelle et annuelle	Unité Assistance parlementaire et Frais généraux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
183				Lettres relatives aux absences justifiées	Unité Assistance parlementaire et Frais généraux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
184				Correspondances GEDA	Unité Assistance parlementaire et Frais généraux des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
185			Dossiers contentieux	Unité Assistance parlementaire et Frais généraux des députés	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
186	5.2.12	<i>Indemnités de voyage et de séjour</i>	Lettres de/aux députés	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secrétariat	P / E (GEDA)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
187			Courrier électroniques de/aux députés	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secrétariat	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
188			Certificats des paiements pour les autorités fiscales des députés	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secrétariat	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
189			Notes aux Questeurs	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secrétariat	P / E (GEDA)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
190			Notes aux autres services	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secrétariat	P / E (GEDA)	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
191				Lettres et/ou notes de/aux députés	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Caisse	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
192				Courrier électroniques de/aux députés	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Caisse	E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
193				Communications avec groupes politiques, commissions, délégations	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Caisse	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
194				Pièces comptables MIDAS comptabilité de la régie ainsi que tous les états et listings de contrôle et de clôture hebdomadaires, mensuels et annuels	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Régie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
195				Situations hebdomadaires du contentieux : listings JOUCON	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Régie	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
196				Extraits bancaires et détails/preuves d'exécution des ordres de virements	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Régie	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
197				Dossier "régie des députés" avec les données propres à la régie : création, postes autorisés, plafond, délégations de signature...)	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Régie	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
198				Pièces comptables FINICS	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Contrôle	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
199				Correspondances avec les banques (lettre/fax/email)	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Régie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
200				Etats de rapprochement entre la comptabilité de la Régie et FINICS	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Contrôle	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
201				Rapprochement bancaire	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Régie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
202				Bulletins de contentieux liquidés et compensés	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Régie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
203				Ordres de paiements aux banques	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Régie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
204				Facturation dépenses payés par la régie pour le compte des groupes politiques et autres institutions	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Régie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
205				Correspondances avec les députés (le plus souvent par email, concernant des problèmes éventuels lors de l'exécution des virements)	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Régie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
206				Dossier contentieux déduit d'autres indemnités (frais généraux, assurance vie)	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Régie	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
207				Dossier paiements individuels (agence de voyage, députés, ...)	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Régie	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
208				Dossiers "engagements de dépenses", postes gérés par l'Unité	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Contrôle	P / E (Finord)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Après modification RF, 2003

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
209				Dossiers "pièces comptables" - avion taxi - contrat Abelag	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Contrôle	P / E (Finord)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Après modification RF, 2003
210				Dossiers "paiements effectués pour le compte d'autres participants aux missions"	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Contrôle	P / E (Finord)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Après modification RF, 2003
211				Dossiers "listes de présences" contenant les originaux des listes et documents annexes	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Contrôle	P / E (Fichier)	Décharge + 5 ans	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
212				"Dossiers journaliers" contenant les pièces justificatives originaux et les pièces comptables	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Contrôle	P / E (Finord: pièces compt.)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Après modification RF, 2003
213				Dossiers "votes appels nominaux" contenant les pièces comptables	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Contrôle	P / E (Fichier)	Décharge + 5 ans	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
214				Dossiers "annulation de recouvrement" contenant les pièces comptables	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Contrôle	P / E (Finord/MI ME)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Après modification RF, 2003

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
215				Dossiers "Préparation au paiement des factures billets de voyages"	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Contrôle	P / E (MIME)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Après modification RF, 2003
216				Dossiers "remboursements volontaires" contenant les pièces comptables	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Contrôle	P / E (Finord/fichier)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Après modification RF, 2003
217				Dossiers "copie des actes budgétaires (fiches financières, rapports ordonnateurs, virements de crédits, reports de crédits) - Originaux archivés par la cellule financière de la DG	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Contrôle	P / E (Fichier)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Après modification RF, 2003
218				Dossiers "paiements Indemnité journalière hors MIME"	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Contrôle	P / E (Fichier)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Après modification RF, 2003
219				Dossiers "recouvrements déduits d'un autre PB, par ex. FG"	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Contrôle	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	Après modification RF, 2003
220				Documentation qui a servi pour la détermination d'itinéraires, infrastructures de transport et approches.	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Détermination des droits	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
221			Calculs des Id/IT pour les réunions hors lieu de travail	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Détermination des droits	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
222			Révision semestrielle des prix	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Détermination des droits	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
223			Demande de conversion art 23	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Détermination des droits	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
224			Calendrier des réunions, avec la documentation concernant chaque réunion y inclus les conditions spécifiques de remboursement, et autorisation spécifiques	Unité Frais de Voyages et de Séjour des députés - Secteur Détermination des droits	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
225	5.3	Financement des structures politiques et autres services							
226	5.3.1	Voyages parlementaires	Relations clients internes et prestataire de service + Echange commerciaux entre compagnies et prestataire de services	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
227				Lettres et négociations des tarifs	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
228				Dossiers de réservations de vols et hôtels	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
229				Notes internes (enregistrées en Geda)	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
230				Ordres missions	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
231				Gestion des absences-congés	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
232				Accords des compagnies aériennes et trains	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
233				Statistiques de l'agence de voyages	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
234				Dossier appel d'offres pour l'agence de voyages	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	2ème lég suivante à celle de l'expiration du contrat	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
235				Copies des Factures "Management Fees" de l'agence de voyages*	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E (Finord)	Décharge + 5 ans	D	Néant	*Les originaux sont à l'unité Contrats
236	5.3.2	<i>Formation professionnelle des députés (cours de langues)</i>		Pièces budgétaires + justificatifs	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
237				Engagement / Ordonnance de dépense	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
238				Demande de remboursement du Député	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
239				Facture / Preuve de paiement	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
240				Certificat d'assiduité	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
241				Billet d'avion et carte d'embarquement / Taxi	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
242				Déclaration + justificatifs de voyage en voiture	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
243				Facture d'hébergement	Bureau de voyages et Formation professionnelle des députés	P / E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
244	5.3.3	<i>Partis politiques</i>								
245		5.3.3.1	Partis et fondations politiques	Courriers (demandes de subventions des partis et fondations, lettres du Président accordant la subvention)	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Word, Geda)	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
246				Convention de subventions	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Word)	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
247				Rapports d'audits comptables par firmes externes + courriers	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
248				Décision d'octroi	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
249				Pièces budgétaires + pièces justificatives	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Finord)	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	
250	5.3.3.2	Association parlementaire européenne et Association des anciens députés		Convention de subvention	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Word)	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
251				Bilan et comptes annuels audités par firme externe	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
252				Courriers aux associations	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Word, Geda)	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
253				Lettre de décision d'attribution	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
254				Pièces budgétaires + pièces justificatives	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Finord)	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	
255	5.3.4	<i>Gestion des dépenses administratives liées à l'activité parlementaire</i>								
256	5.3.4.1	Groupes politiques		Courriers	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Word)	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
257				Tableau de répartition des crédits	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Excel)	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
258				Rapport annuel fait par une firme externe joint au bilan	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (pdf files)	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
259				Pièces budgétaires + pièces justificatives	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Finord)	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	
260	5.3.4.2	Non inscrits		Tableau de répartition des crédits	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Excel)	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
261				Courriers	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Word)	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support P=papier, E=électronique (nom du système), S=sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communicabilité	Observations
262				Pièces budgétaires + pièces justificatives	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Finord)	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	
263				Rapport annuel, fait par l'unité	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E (Excel & pdf)	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
264	5.3.5	<i>Gestion de l'inventaire</i>		Bases de données "historisées" ELS	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
265				Bilans et clôtures	Unité Financement des Structures politiques et Inventaire	P / E	2ème lég suivante à celle de la création	V	Règ. 354/83 et 1049/01	
266	5.3.6	<i>Conseil sur le financement des immeubles (acquisition d'expertise)</i>		Appels d'offres, cahiers des charges	Unité du Budget	P / E (Word, JO)	2ème lég suivante à celle de l'expiration du contrat	D	Néant	
267				Courriers	Unité du Budget	P / E (Word, Geda)	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	
268				Etudes et rapports des experts	Unité du Budget	P	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	
269				Pièces budgétaires + pièces justificatives	Unité du Budget	P / E (Finord)	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	
270				Contrats	Unité du Budget	P	2ème lég suivante à celle de la création	D	Néant	