



ΕΒΡΟΠΕΪΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΩΠΕΟ ΕΥΡΩΠΣΚΨ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΡΑ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ
ΕΥΡΩΠΆΙΣΧΕΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΟΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ ΕΥΡΩΡΕΑΝ ΠΑΡΛΙΑΜΕΝΤ
ΠΑΡΛΕΜΕΝΤ ΕΥΡΩΡΈΕΝ ΠΑΡΛΑΙΜΙΝΤ ΝΑ ΗΕΟΡΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΩΡΕΟ ΕΙΡΟΡΑΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΣ
ΕΥΡΟΡΟΨ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΑΣ ΕΥΡÓΡΑΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΙΛ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΡΕΥ ΕΥΡΩΡΕΕΣ ΠΑΡΛΕΜΕΝΤ
ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΡΕΪΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΩΡΕΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΥΛ ΕΥΡΩΡΕΑΝ
ΕΥΡÓΡΨΚΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΡΨΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΡΟΡΑΝ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΤΙ ΕΥΡΩΡΑΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ

01/07/2019

Tableau de gestion mis à jour le 01/07/2019

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
INFRASTRUCTURES ET LOGISTIQUE

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
<i>1. STRUCTURE DU TABLEAU.....</i>	<i>6</i>
<i>2. MISE EN APPLICATION</i>	<i>9</i>
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 Infrastructures et logistique 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 générale 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 INLO.

TABLEAU DE GESTION

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 (D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Observations
1	FONCTIONS ADMINISTRATIVES						
1.1	Administration générale et gestion des unités						
1.1.1	<i>Activités du Directeur général (réunions du Directeur général, réunions internes, briefings, etc.)</i>	Documents concernant les tâches du Directeur général: OJ et PV des réunions, accords et décisions, notes, briefings, correspondance, etc.	Direction générale Secrétariat	P/E	5 ans	V	
		Dossiers concernant les réunions plénières de la Direction générale	Direction générale Secrétariat	P/E	5 ans	V	
		Délégation de signature administrative	Direction générale Secrétariat	P/E	10 ans	D	
		Building Policy management team - DG INLO	Direction générale Secrétariat	E	5 ans	V	
1.1.2	<i>Réglementation interne</i>	Dispositions administratives internes concernant les ressources humaines	Unité du Personnel	P/E	10 ans	D	La réglementation est gardé tant qu'elle est en vigueur
		Notes internes et décisions AIPN	Unité du Personnel	P/E	5 ans	V	
		Décisions AIPN	Unité du Personnel	P/E	5 ans	V	
1.1.3	<i>Organisation (organigramme), méthodes de travail et communication interne</i>	Dossiers concernant les réunions des chefs d'unité: Documents de travail Ordres du jour Comptes rendus des réunions	Directions Infrastructures Logistique Ressources Projets immobiliers	P/E (Geda)	5 ans	V	Unité concernée
		Notes Correspondance	Directions Infrastructures Logistique Ressources Projets immobiliers	P/E (Geda)	10 ans	V	
		Communications (INLO information)	Service Communication	E (Réseau +Intranet DG)	2 ans	D	
		Photographie des services	Unité du Personnel	E (Intranet DG)	5 ans	V	

			Notes/tableaux concernant l'organigramme	Directions Infrastructures Logistique Ressources Projets immobiliers	P/E	10 ans	D	
			Dossier de procédures INLO	Directions Infrastructures Logistique Ressources Projets immobiliers	P/E	10 ans	V	
	1.1.4	<i>Rapports d'activité</i>	Work programme	Unité Finances	P/E	10 ans	V	
			Rapports (intermédiaires et final) Tableau des indicateurs de performance Notes	Unité Finances	P/E	10 ans	V	
	1.1.5	<i>Réunions de coordination et groupes de travail, comités consultatifs</i>	Documents concernant les réunions de groupes de travail inter-DG ou des différents comités: OJ, PV, rapports, avis, etc.	Service concerné	P/E (Geda)	10 ans	V	ex : CORECA, groupe de travail Streamline, relations avec la DG PERS, etc.
	1.1.6	<i>Relations avec la représentation du personnel</i>	Dossiers concernant la relation avec les syndicats et/ou le comité de personnel (communications, notes, etc.)	Direction générale - Secrétariat	P/E (Geda)	10 ans	V	
1.2	Gestion des ressources humaines							
	1.2.1	<i>Personnel (dossiers concernant la gestion courante)</i>	<u>Temps de travail</u> : -Heures supplémentaires: notes, fiches individuelles, tableaux synoptiques, prestations de travail supplémentaire, fiches de demandes de récupération, instructions particulières, etc.	Unité du Personnel	P/E (Streamline)	5 ans	D	Dossiers officiels à la DG PERS
			<u>Missions</u> : Ordres de mission, justificatifs, dérogations	Unité du Personnel	E/MISS/P	Décharge + 5 ans	D	Dossiers officiels à la DG PERS
			<u>Carrière</u> : rapports de notation, rapports de stage, promotion, mobilité	Unité du Personnel	P/E	10 ans	D	Dossiers officiels à la DG PERS une copie est gardée jusqu'au départ de l'agent de la DG

			Pourvoi de postes: notes, affichages, PV d'entretiens, propositions, etc.	Unité du Personnel	P/E	5 ans	D	Dossiers officiels à la DG PERS une copie est gardée jusqu'au départ de l'agent de la DG	
			Gestion des enveloppes budgétaires octroyées par la DG PERS à la DG INLO	Unité du Personnel	P/E (Geda)	7 ans	D		
	1.2.2	Formation professionnelle	Dossiers de gestion administrative: demandes, convocations, expressions d'intérêts, confirmations, accords de la formation professionnelle	Unité du Personnel	P/E	2 ans	D	Dossiers officiels à la DG PERS	
	1.2.3.	Stagiaires	Rapports de stage Correspondance	Directions Infrastructures Logistique Ressources Projets immobiliers	P/E	2 ans	D	Originaux gardés à la DG PERS	
	1.3	Système IT	Dossiers concernant les projets informatiques (notes, PV réunions, etc.)	Direction Infrastructures Logistique Unité Informatique et support TI	P / E	5 ans	D		
	1.4	Gestion financière							
	1.4.1	Planification initiale et état prévisionnel		Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D		
	1.4.2	Délégations	Délégations de signature	Unité Finances				Originaux gardés à la DG FINS	
Subdélégations de signatures			Direction générale - Secrétariat Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	V	Le secrétariat de la DG doit verser les originaux		
Habilitations			Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Originaux gardés à la DG FINS		
	1.4.3	Gestion de postes budgétaires (Finord)	Observations	Unité Vérification ex-ante	P/E	Décharge + 5 ans	D		
Avis non conformes			Unité Vérification ex-ante	P/E	Décharge + 5 ans	D			

		Tableaux mensuels d'exécution budgétaire (crédits courants, crédits reportés et recettes affectées)	Unité Finances	P+E (Excel)	1 an	D	
1.4.4	<i>Marchés publics: préparation, coordination et contrôle (sauf marchés immobiliers)</i>						
	<i>a) Marché d'un montant initial > 15.000 €</i>	Dossier de présaisine (dossier de validation ordonnateur avant lancement procédure AO)	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P + E (DG INLO PMP)	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	D	Cf. procédure budgétaire INLO = fiche d'archivage des documents Cf. en annexe liste des typologies de documents composant le dossier
		Dossier d'attribution (validation par l'ordonnateur)	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P + E (DG INLO PMP)	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	D	Cf. procédure budgétaire INLO = fiche d'archivage des documents
	<i>b) Marché d'un montant initial < 15.000 €</i>	Pour mémoire	Unité opérationnelle ou Direction	P / E	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	D	Équivalent au dossier budgétaire, donc l'archivage est repris dans la procédure budgétaire DG INLO = fiche d'archivage des documents
1.4.5	<i>Marchés immobiliers</i>						
	<i>a) Prospections</i>	Document concernant les procédures de prospection	Cellule "marchés" de la Direction des Infrastructures	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Fin d'occupation du bien immeuble + 7 ans	V	
	<i>b) Attribution</i>	Dossier d'attribution DG INLO	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P + E (DG INLO PMP)	Fin d'occupation du bien immeuble + 7 ans	V	

		1.4.6	<i>Gestion de contrats concernant les fournitures et services (sauf immobilier)</i>	Correspondance concernant la gestion administrative des contrats	Unité opérationnelle	P/E	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	D	
				Contrats (cadre, direct et spécifique)	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Unité opérationnelle ou Direction	P + E (DG INLO PMP)	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	D	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché : Marché d'un montant initial > 15.000 € Unité opérationnelle ou Direction : Marché d'un montant initial < 15.000 €
				Avenants	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Unité opérationnelle ou Direction	P + E (DG INLO PMP)	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	D	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché : Marché d'un montant initial > 15.000 € Unité opérationnelle ou Direction : Marché d'un montant initial < 15.000 €
				Garanties financières	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Unité opérationnelle ou Direction	P + E (DG INLO PMP)	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	D	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché : Marché d'un montant initial > 15.000 € Unité opérationnelle ou Direction : Marché d'un montant initial < 15.000 €

			Bons de commande	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Unité opérationnelle ou Direction	P/E	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	D	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché : Marché d'un montant initial > 15.000 € Unité opérationnelle ou Direction : Marché d'un montant initial < 15.000 €
			Procès-verbaux de réception	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Unité opérationnelle ou Direction	P + E (DG INLO PMP)	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	D	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché : Marché d'un montant initial > 15.000 € Unité opérationnelle ou Direction : Marché d'un montant initial < 15.000 €
1.4.7	<i>Gestion de contrats concernant les travaux, fournitures et services (immobilier)</i>	Correspondance concernant la gestion administrative des contrats	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Unité opérationnelle ou Direction	P + E (DG INLO PMP)	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	V	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché : Marché d'un montant initial > 15.000 € Unité opérationnelle ou Direction : Marché d'un montant initial < 15.000 €	

			Bons de commande	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Unité opérationnelle ou Direction	P + E (DG INLO PMP)	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	V	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché : Marché d'un montant initial > 15.000 € Unité opérationnelle ou Direction : Marché d'un montant initial < 15.000 €
			Procès-verbaux de réception	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Unité opérationnelle ou Direction	P + E (DG INLO PMP)	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	V	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché : Marché d'un montant initial > 15.000 € Unité opérationnelle ou Direction : Marché d'un montant initial < 15.000 €
1.4.8	<i>Gestion des contrats immobiliers: -contrats de bail -conventions de bail emphytéotique -actes d'achat -accords-cadres -protocoles y compris les arrangements administratifs et les ententes de niveau de service (service-level agreement - SLA)</i>	Contrats	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P + E (DG INLO PMP)	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	V		
		Avenants	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P + E (DG INLO PMP)	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	V		
		Garanties	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P + E (DG INLO PMP)	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	V		
		Procès-verbaux de réception	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P + E (DG INLO PMP)	Fin des obligations contractuelles	V		

						+ Décharge + 5 ans		
			Révisions de loyers	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P + E (DG INLO PMP)	Fin des obligations contractuelles + Décharge + 5 ans	V	
1.4.9	<i>Contrôle interne et audits</i>		Engagements de dépenses	Unité Vérification ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	
			Ordres de paiement dont factures originales	Unité Vérification ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	
			Ordres de régularisation	Unité Vérification ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	
			Ordres de recouvrement	Unité Vérification ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	
			Proposition de créances, recettes	Unité Vérification ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	
			Projets d'engagements juridiques	Unité Vérification ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	
			Entrées et sorties d'inventaires	Unité Vérification ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	
			Communications avec les services initiateurs (référence, observation, avis, présaisine)	Unité Vérification ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	
			Rapports du contrôle ex-post	Unité Finances	P	Décharge + 5 ans	D	
			Correspondance instruction comptable/Directeur général	Unité Finances	P	Décharge + 5 ans	D	
			Rapport audit interne, notes correspondance	Unité Finances	P	Décharge + 5 ans	V	
			Rapport annuel Cour de comptes	Unité Finances	P	Décharge + 5 ans	V	
1.5	Questions juridiques							
1.5.1	<i>Droits de propriété intellectuelle</i>	Dossiers concernant la gestion de propriété intellectuelle appartenant au PE ainsi que le traitement de plaintes; les pièces principales contenues dans ces dossiers sont: -Saisines -Avis juridiques -Correspondance	Direction des Infrastructures Unité opérationnelle	P/E	10 ans	V		

	1.5.2	<i>Avis juridiques concernant l'infrastructure</i>	<p>Dossiers d'avis juridiques concernant les différents aspects des infrastructures:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrats de bail / Conventions de bail emphytéotique / Actes d'achat / Accords-cadres / Protocoles / Arrangements administratifs / etc. (en cas d'acquisition, de location ou de leasing immobilier) - Assurances / Sinistres, - Questions juridiques liées aux projets immobiliers <p>Pièces principales dans les dossiers (avis, notes, lettres):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Saisines -Avis juridiques -Plaintes -Demandes d'autorisation -Correspondance 	Direction des Infrastructures Unité opérationnelle	P/E	10 ans	V	
	1.5.3	<i>Avis juridiques concernant la logistique</i>	<p>Dossiers concernant les assurances, suivi des contrats de fourniture, garanties, gestion de polices d'assurances incendie, responsabilité civil objective et œuvres d'art</p> <p>Pièces principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Avis -Notes -Correspondance 	Direction de la Logistique Unité opérationnelle	P/E	10 ans	V	
	1.5.4	<i>Procédures judiciaires</i>	Correspondance / Avocat	Direction des Infrastructures Unité opérationnelle	P/E	Durée du contentieux + 2 ans	V*	*Il se peut qu'un dossier officiel soit au SJ. DG INLO est responsable pour la partie du dossier qu'elle gère
			Documents liés à l'expertise judiciaire	Direction des Infrastructures Unité opérationnelle	P/E	Durée du contentieux + 2 ans	V*	*Il se peut qu'un dossier officiel soit au SJ. DG INLO est responsable pour la partie du dossier qu'elle gère

			Assignations	Direction des Infrastructures Unité opérationnelle	P/E	Durée du contentieux + 2 ans	V*	*Il se peut qu'un dossier officiel soit au SJ. DG INLO est responsable pour la partie du dossier qu'elle gère
			Notes aux parties	Direction des Infrastructures Unité opérationnelle	P/E	Durée du contentieux + 2 ans	V*	*Il se peut qu'un dossier officiel soit au SJ. DG INLO est responsable pour la partie du dossier qu'elle gère
			Dires	Direction des Infrastructures Unité opérationnelle	P/E	Durée du contentieux + 2 ans	V*	*Il se peut qu'un dossier officiel soit au SJ. DG INLO est responsable pour la partie du dossier qu'elle gère
			Rapports	Direction des Infrastructures Unité opérationnelle	P/E	Durée du contentieux + 2 ans	V*	*Il se peut qu'un dossier officiel soit au SJ. DG INLO est responsable pour la partie du dossier qu'elle gère
			Recours (correspondance)	Direction des Infrastructures Unité opérationnelle	P/E	Durée du contentieux + 2 ans	V*	*Il se peut qu'un dossier officiel soit au SJ. DG INLO est responsable pour la partie du dossier qu'elle gère
1.6	Mobilité							
	1.6.1	<i>Conventions, contrats, contrats Tiers-payant, réglementation, procédures internes</i>	Conventions	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P/E	Durée de la convention + 2 ans	D	CTS, mPass, Jobkaart
			Contrats	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P/E	Durée de la convention + 2 ans	D	Eurobus, Manpower GroUnité du Personnel (Mobility Point BXL + STR),
			Contrats Tiers-payant	Unité Transport des Personnes	P/E	Durée de la convention + 2 ans	D	STIB, SNCB, DE LIJN

			Réglementations	Unité Transport des Personnes	E	Tant qu'elle est en vigueur + 2 ans	D	Vélos de service
			Procédures internes	Unité Transport des Personnes	E	Se mettent à jour constamment		
2	RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES DU PE							
2.1	Cabinet du Secrétaire général	Notes pour décision Correspondance, procédures, instructions	Directions Infrastructures Logistique Ressources Projets immobiliers	P/E	10 ans	V		
		Strategic Executive Programme (SEP) / Tableaux	Direction des Ressources	P/E	10 ans	V		
2.2	Relations inter-DG	Dossiers correspondance avec les autres DG (notes, lettres), procédures	Directions Infrastructures Logistique Ressources Projets immobiliers	P/E	10 ans	V		
		Dossiers de comités/groupes de travail/task force: -Décision/composition -Correspondance -Avis des comités -Rapports	Directions Infrastructures Logistique Ressources Projets immobiliers	P/E	10 ans	V		
3	RELATIONS AVEC LES ENTITÉS POLITIQUES DU PE							
3.1	Cabinet du Président	Notes pour décision	Direction générale - Secrétariat	P/E	10 ans	V		
		Correspondance, procédures, instructions	Direction générale - Secrétariat	P/E	Durée du Cabinet + 5 ans	D		
		Dossier nouveau Président	Direction générale - Secrétariat	P/E	Durée du Cabinet + 5 ans	V		
		Demande d'achat voiture de service	Unité Transport des Personnes	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	7 ans	D		
3.2	Bureau - Bureau élargi	Notes d'instructions générales	Direction générale - Secrétariat	P/E	10 ans	D		Maintenant support uniquement électronique

		Tableaux de prévision des saisines	Direction générale - Secrétariat	P/E	10 ans	D	Maintenant support uniquement électronique
		Documents de travail au Groupe de Travail du Bureau	Direction générale - Secrétariat	P/E	5 ans	D	Maintenant support uniquement électronique
		Notes au Bureau + décisions	Direction générale - Secrétariat	P/E	10 ans	V	Maintenant support uniquement électronique
3.3	Conférence des présidents	Documents de réunion (protocole, notes, lettres)	Direction générale - Secrétariat	P/E	10 ans	V	Maintenant support uniquement électronique
3.4	Questeurs	Notes d'instructions générales	Direction générale - Secrétariat	P/E	10 ans	D	Maintenant support uniquement électronique
		Tableaux de prévision des saisines	Direction générale - Secrétariat	P/E	10 ans	D	Maintenant support uniquement électronique
		Notes aux Questeurs + décisions	Direction générale - Secrétariat	P/E	10 ans	V	Maintenant support uniquement électronique
3.5	Groupes politiques	Demande d'achat voiture de service	Unité Transport des Personnes	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	7 ans	D	
3.6	Députés	Correspondance (lettres aux Députés + notes internes)	Directions Infrastructures Logistique Ressources Projets immobiliers	P/E	Législation suivante à celle de la production	V	
		Demande d'informations	Directions Infrastructures Logistique Ressources Projets immobiliers	P/E	Législation suivante à celle de la production	D	
		Doléances	Directions Infrastructures Logistique Ressources Projets immobiliers	P/E	Législation suivante à celle de la production	D	

			Session constitutive	Directions Infrastructures Logistique	P/E	Législation suivante à celle de la production	D	
			Règlement du Parlement : article 31.2 - Questions des Députés concernant l'exercice par le Bureau, la Conférence des présidents et les questeurs de leurs fonctions respectives	Directions Infrastructures Logistique Ressources Projets immobiliers	P/E	Législation suivante à celle de la production	D	
4	RELATIONS EXTÉRIEURES							
	4.1	Institutions européennes						
	4.1.1	<i>Contrôleur européen de la protection des données</i>	Convention pour livraison de fournitures de bureau	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P + E (DG INLO PMP)	Expiration de la convention + décharge + 5 ans	D	
			Accord de coopération administrative	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P + E (DG INLO PMP)	Expiration de l'accord	V	
			Correspondance	Directions Infrastructures Logistique	P/E	10 ans	D	
	4.1.2	<i>Médiateur</i>	Convention pour livraison de fournitures de bureau	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P + E (DG INLO PMP)	Expiration de la convention + décharge + 5 ans	D	
			Accord de coopération administrative	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P + E (DG INLO PMP)	Expiration de l'accord	V	
			Suivi de la Convention entre le PE et le Médiateur	Directions Infrastructures Logistique	P/E	10 ans	D	
			Correspondance	Directions Infrastructures Logistique	P/E	10 ans	D	
			Procédure de traitement des plaintes	Directions Infrastructures Logistique	P/E	15 ans	D	
			Plaintes	Directions Infrastructures Logistique	P/E	15 ans	D	

4.1.3	<i>Coopération interinstitutionnelle</i>	Appels d'offres interinstitutionnels	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché	P + E (DG INLO PMP)	Si le PE est chef de file, tout est conservé selon 1.4.4. Si une autre institution est chef de file, seules les copies de documents confiés par l'Unité opérationnelle sont traités par l'Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché		
		Réunions des Secrétaires généraux / Chefs d'Administration (CALUX):- Correspondance-Rapports- Récapitulatif des questions traitées- CR réunion	Direction des Infrastructures	P/E	10 ans	V	
		Réunions des Secrétaires généraux: -Correspondance -Rapports -CR réunion	Direction générale - Secrétariat	E	10 ans	V	Maintenant support uniquement électronique
		Schéma Directeur du Quartier européen	Direction des Infrastructures	P/E	10 ans	V	
		Coopération interinstitutionnelle en matière de politique immobilière (y inclus immeuble type): -Correspondance interinstitutionnelle -Correspondance / méthodologie pour la négociation et la prospection d'immeubles -Rapports / Création autorité immobilière européenne -Rapports -CR réunion	Direction des Infrastructures	P/E	10 ans	V	
		GT interinstitutionnels dans le cadre de la politique immobilière [GT ILISWG (BRU), GT GICIL (LUX), GT-mesurage des surfaces, autres]: -Mandats -Correspondance -CR réunion	Direction des Infrastructures	P/E	15 ans	D	
4.2	États	Correspondance notamment dans le cadre de l'élargissement	Direction des Infrastructures	P/E	10 ans	V	

4.3	Relations avec les citoyens	Demandes / Accès aux documents	Directions Infrastructures Logistique Ressources Projets immobiliers	P/E	5 ans	D	
		Demandes / Visites de bâtiments	Direction des Infrastructures	P/E	5 ans	D	
		Demandes / Manifestations (extra muros)	Direction des Infrastructures	P/E	5 ans	D	
		Demandes diverses	Directions Infrastructures Logistique Ressources Projets immobiliers	P/E	5 ans	D	
5	POLITIQUE IMMOBILIÈRE						
5.1	Gestion de projets	Dossiers concernant le plan stratégique de développement immobilier et/ou planification de la politique immobilière: -Correspondance avec les autorités politiques -Documents présentant l'évolution des dossiers immobiliers -Correspondance	Direction des Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	V	
		Dossiers de prospection/négociation immobilière:-Correspondance-Avis DG Finances-CR réunion	Direction des Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	V	
		Dossiers concernant les relations avec les Autorités nationales: -Autorisations -Suivi des Accords/Conventions -CR réunion -Correspondance	Direction des Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	V	
		Dossiers as built	Direction des Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Toute la durée de vie du bâtiment	V	(Dossier reprenant les dernières modifications effectuées avant livraison de biens immobiliers et/ou techniques)

			Dossiers de gestion financière des projets (correspondance)	Direction des Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	V	
			Dossiers sur la gestion organisationnelle et planification des projets immobiliers / chantier: -Structure du projet -Correspondance	Direction des Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	V	
			Dossiers sur la gestion technique des projets: -Correspondance technique -Choix des matériaux -Sécurité du chantier -PV provisoire/définitif d'agrément -PV de mise à disposition	Direction des Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	V	
			Réunions de Direction, coordination, techniques et autres en matière de projets immobiliers: -OJ et PV réunion	Direction des Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	V	
			GT spécifiques aux projets immobiliers: -Décision/Composition -Correspondance -CR réunion	Direction des Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	V	
5.2	Gestion des biens immeubles							
	5.2.1	<i>Gestion contractuelle des bâtiments</i>	Dossiers concernant la négociation, signature et mise en œuvre des contrats relatifs aux bâtiments occupés en cas d'acquisition, de location ou de leasing immobilier (contrats de bail, conventions de bail emphytéotique, actes d'achat, accords-cadres, protocoles, arrangements administratifs, etc.): -Contrats / Avenants + suivi -Mandats / Délégations -Correspondance Autorités nationales -Avis DG FINS	Direction des Infrastructures Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Unité opérationnelle	P + E (DG INLO PMP)	10 ans	V	*L'archivage de documents contractuels est centralisé à l'Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché
			CR réunions de coordination, techniques et autres	Direction des Infrastructures Unité opérationnelle	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	V	

			GT spécifiques à la gestion immobilière: -Décision / Composition -Correspondance -CR réunion	Direction des Infrastructures Unité opérationnelle	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	V	
	5.2.2	<i>Gestion administrative et fiscale</i>	Permis d'urbanisme	Directions Infrastructures Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	V	Classement Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché à la demande
			Permis d'environnement	Directions Infrastructures Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	V	Classement Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché à la demande
			Permis de patrimoine (prolongation, charges, etc.)	Directions Infrastructures Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	V	
			Fiscalité BE: déclaration TVA, exonération des droits d'enregistrement/contributions régionales	Directions Infrastructures Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	D	Classement Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché à la demande
			Fiscalité FR: taxe foncière, taxe d'enlèvement des ordures ménagères	Directions Infrastructures Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	D	
			Fiscalité LU	Directions Infrastructures Projets immobiliers	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	D	
	5.2.3	<i>Assurances</i>	Police d'assurance	Unité Soutien central	P	10 ans	D	Classement Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché à la demande

		Correspondance / Compagnies d'assurance	Unité Soutien central	P/E	10 ans	D	
		Déclarations de sinistre	Unité Soutien central	P/E	10 ans	D	
		Documents liés à l'expertise assurance	Unité Soutien central	P/E	10 ans	D	
		PV de constat d'huissier	Unité Soutien central	P/E	10 ans	D	
5.2.4	<i>Maintenance</i>	Dossiers concernant la procédure d'appels d'offres, conclusion et gestion des <u>contrats de maintenance</u> (installations techniques+ techniques spéciales: climatisation, etc.): -Documents d'AO -Correspondance générale -Correspondance technique -Correspondance réclamations/incidents	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Direction des Infrastructures Unité opérationnelle	P/E	Appels d'offres : cf. 1.4.4. Contrats : cf. 1.4.7.		
		Rapports	Direction des Infrastructures	P/E	10 ans	V	
		Plan stratégique (doctrine, procédures, tableaux)	Direction des Infrastructures	P/E	10 ans	V	
		Correspondance / rapports liés aux contrôles	Direction des Infrastructures	P/E	10 ans	D	
5.2.5	<i>Aménagement</i>	Dossiers concernant la procédures d'appels d'offres, conclusion et gestion des <u>contrats d'aménagement</u> des bâtiments (gros œuvre, second œuvre):-Documents d'AO- Correspondance générale- Correspondance technique	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Direction des Infrastructures Unité opérationnelle	P/E	Appels d'offres : cf. 1.4.4. Contrats : cf. 1.4.7.		
5.2.6	<i>Nettoyage</i>	Dossiers concernant la procédure d'appels d'offres, conclusion et gestion des <u>contrats de nettoyage</u> , hygiène, entretien et espaces verts: -Documents d'AO -Correspondance générale -Correspondance technique -Correspondance - Réclamations / Incidents	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Direction des Infrastructures Unité opérationnelle	P/E	Appels d'offres : cf. 1.4.4. Contrats : cf. 1.4.6.		
5.2.7	<i>Fournitures d'énergie</i>	Dossiers de contrats de fournitures d'énergie (électricité, gaz, eau, énergies renouvelables): -Correspondance	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Direction des Infrastructures	P + E (DG INLO PMP)	Contrats : cf. 1.4.6.		

5.2.8	<i>Expertise</i>	Dossiers de contrats des consultants et bureaux d'études: -Études -Expertise technique -Audit	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Direction des Infrastructures	P + E (DG INLO PMP)	10 ans	V	*L'archivage de documents contractuels est centralisé à l'Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché
5.2.9	<i>Accessibilité</i>	Dossiers concernant l'accessibilité des bâtiments aux personnes à mobilité réduite (PMR): -Code de bonne conduite /emploi des personnes handicapées -Études -Audits -Correspondance / besoins spécifiques des MEP à mobilité réduite -Correspondance -Adaptations des infrastructures / équipement	Unité Soutien central	P/E	10 ans	D	
5.2.10	<i>Gestion des espaces</i>	Dossiers concernant la procédure d'appels d'offres, conclusion et gestion des <u>contrats de mise à disposition des espaces</u> commerciaux (banques, kiosques à journaux, salons de coiffure, bureaux de poste): -Correspondance -Correspondance liée à l'audit de sécurité (Banques)	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Direction des Infrastructures	P + E (DG INLO PMP)	10 ans	D	Il s'agit souvent d'occupation à titre gratuit avec participation aux charges
		Gestion des espaces et des bureaux des parlementaires / fonctionnaires et gestion des clés: -Règles d'attribution -Recensement / Inventaire / Plans -Notes	Unité Attribution des bureaux et déménagements	P/E	10 ans	D	
5.2.11	<i>Équipement des bureaux</i>	Dossiers concernant l'équipement des bureaux et salles de réunion (audiovisuel, etc.): -Correspondance générale -Correspondance technique	Directions Infrastructures Projets immobiliers	P/E	10 ans	D	

	5.2.12	<i>Signalétique</i>	Dossiers concernant les aspects liés à la signalétique: dénomination des bâtiments et des espaces (multilinguisme visible): -Correspondance	Direction des Infrastructures	P/E	10 ans	D	
	5.2.13	<i>Infrastructures connexes</i>	Dossiers concernant la gestion des autres infrastructures (parking, centre sportif, salle de méditation, salle de presse): -Correspondance	Direction des Infrastructures	P/E	10 ans	D	
5.3	Gestion environnementale (infrastructures)							
	5.3.1	<i>Bâtiments</i>	Dossiers de gestion environnementale (conformément à la réglementation EMAS): -Structure -Règlement -Système de management environnemental -Documents de base -Procédures -Objectifs -Audits environnementaux -Certification -Correspondance -CR réunion	Unité Soutien central	(P)+E	10 ans	D	Ces documents sont gérées par l'Unité EMAS. L'Unité Soutien central garde également ces documents sur serveur sous format électronique car elle est impliquée dans la mise à jour des ces documents.

	5.3.2	<i>Efficacité énergétique</i>	Dossiers concernant l'efficacité énergétique des bâtiments (réduction des émissions CO ₂): - Réglementation - Études - Correspondance - Déclarations consommations eau et énergie	Unité Soutien central	P/E	10 ans	D	(-) La veille réglementaire est gardée par l'Unité Soutien central sous forme d'une base de données électronique. (-) Les études des audits énergétiques sont également gardées l'Unité Soutien central sous format papier. (-) Déclarations consommations eau et énergie sont gardées par l'Unité Soutien central sous format électronique.
	5.3.3	<i>Déchets</i>	Dossiers concernant la gestion environnementale des déchets: - Correspondance	CSU	(P)+E	10 ans	D	Gardés par l'Unité Soutien central sous format électronique
	5.4 Sécurité et santé au travail							
	5.4.1	Sécurité	Plan d'urgence (Contingency planning):- Structure / plan de gestion de crise et continuité des activités du PE- Correspondance / Autorités nationales- Correspondance interinstitutionnelle- Correspondance- CR réunion	Direction des Infrastructures	P/E	10 ans	V	
			Dossiers sur la sécurité des bâtiments (incendie, etc.): - Avis des Autorités nationales compétentes - Correspondance	Direction des Infrastructures	P/E	10 ans	D	

			Dossiers sur la visualisation des bâtiments: illumination, affichage extérieur): -Correspondance	Direction des Infrastructures	P/E	10 ans	D	
	5.4.2	Santé au travail	Dossiers de santé au travail: qualité de l'air/eau, tabac, amiante, etc.: - Réglementation - Correspondance - Rapports d'analyse - Avis du CCPPT - CR réunion	Direction des Infrastructures	P/E	10 ans	V	
6	LOGISTIQUE							
	6.1	Transports et déménagements						
	6.1.1	Transports	Dossiers concernant le transport des personnes, du matériel et du courrier: -Réglementation -Demandes -Notes -Tableaux -Correspondance	Unité Transport des Personnes	E	5 ans	D	
			Autorisation voitures MEP	Direction de la Logistique	P	2 ans	D	
			Dossiers d'appels d'offres	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Unité Transport des personnes	P/E	Cf. 1.4.4.		
	6.1.2	Déménagements	Dossiers concernant les déménagements: -Réglementation -Demandes (attribution des espaces et mobilier) -Notes -Réclamations -PV de réunions -Correspondance	Unité Attribution des bureaux et déménagements	P/E	2 ans	D	
			Demande GPI-Office move (sera remplacée par CoMove en 2020 – tbc)	Unité Attribution des bureaux et déménagements	E	1 an	D	
	6.1.3	Achat de véhicules	Dossiers d'appels d'offres concernant l'achat de véhicules	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Unité Attribution des bureaux et déménagements	P + E (DG INLO PMP)	Cf. 1.4.4.		

6.2	Huissiers							
6.2.1	Distribution du courrier	Dossiers concernant la distribution du courrier:-Notes-Instructions	Unité Huissiers d'étage	P/E	2 ans	D		
		Dossiers d'appels d'offres	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Unité Huissiers d'étage	P/E			Cf. 1.4.4.	
6.3	Acquisitions, gestion des biens et inventaire							
6.3.1	<i>Fournitures et machines de bureau</i>	Dossiers concernant les fournitures et les machines de bureau: -Réglementation -Notes -Demandes -Tableaux -Correspondance	Unité Acquisition, gestion des biens et inventaire	P/E	2 ans	D*		*Dossiers de travail. Les dossiers officiels sont conservés par le service financier responsable
		Demande FURNIMOB	Unité Acquisition, gestion des biens et inventaire	P	1 an	D		
6.3.2	<i>Mobilier</i>	Dossiers concernant la gestion du mobilier: -Demandes -Notes -Correspondance -Réglementation -Réclamations -PV de réunion	Unité Acquisition, gestion des biens et inventaire	P/E	2 ans	D		
		Dossiers d'appels d'offres	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Unité acquisition, gestion des biens et inventaire	P/E			Cf. 1.4.4.	
6.3.3	<i>Inventaire</i>	Dossiers d'inventaire: -Notes -Tableaux -RF -Instructions -Réglementation	Unité Acquisition, gestion des biens et inventaire	P/E	2 ans	D		

6.4 Restauration et centrale d'achats							
6.4.1	Centrale d'achats	Dossiers concernant la centrale d'achats (achats/ventes, stocks, etc.): -Réglementation -Notes -Demandes -Tableaux -Correspondances	Unité Restauration et Centrale d'achats	P+E	2 ans	D	
6.4.2	Restauration	Dossiers de la restauration: préparation, suivi et contrôle de l'exécution des contrats, relation avec prestataires des services, gestion des équipements et du matériel et définition des besoins, etc.: -Factures -Payroll -Extraits bancaires -Tableaux de gestion -Tableaux comptables	Unité Restauration et Centrale d'achats	P+E	2 ans	V	
		Dossiers d'appels d'offres pour marchés	Unité Vérification ex-ante et coordination des passations de marché Unité Restauration et Centrale d'achats	P/E	Cf. 1.4.4.		
6.5 Gestion environnementale de la logistique							
6.5.1	EMAS	<u>Dossiers EMAS:</u> <u>Projet envir., doc., réf., infos, PV, notes, follow-up de l'audit externe, obs., avis, procédures, questionnaires, rapports d'activités, agenda, rapport décharge, dossier CDME, brochure sommet Copenhague</u>	Unité Soutien central	(P)+E	2 ans	D	Gardés par l'Unité Soutien Central sous format électronique sur serveur
6.5.2	Autres actions environnementales hors EMAS	Notes, rapports, avis, dossiers	Unité Soutien central	(P)+E	5 ans	D	Gardés par l'Unité Soutien Central sous format électronique sur serveur
6.6 Aspects liés à la logistique							
6.6.1	Plans d'urgence	Notes, Ordre du jour, Procès verbaux	Direction de la Logistique	P+E	2 ans	D	
6.6.2	Gestion du risque	Notes, Ordre du jour, Procès verbaux	Direction de la Logistique	P+E	2 ans	D	

À titre historique, ces dossiers (si trouvés dans les fonds) doivent être traités selon les règles suivantes :

	1.1.1	Activités du Directeur général (réunions du Directeur général, réunions internes, briefings, etc.)	Dossiers concernant les réunions du Bureau	Direction générale - Secrétariat	P/E	5 ans	V	
			Dossiers concernant les réunions des chefs d'unité	Direction générale - Secrétariat	P/E	5 ans	V	-
	1.2.1	Personnel (dossiers concernant la gestion courante)	<u>Dossiers congés (maladie, parental, familial, convenance personnelle):</u> règles, communications, instructions	Unité du Personnel	E (réseau)	5 ans	D	Dossiers officiels à la DG PERS