



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 ΕΥΡΟΡΕΥΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΡΕΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΥΛ ΕΥΡΟΡΕΑΝ  
ΕΥΡÓΠΣΚΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΡΠΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΟΡΑΝ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΤΙ ΕΥΡΟΡΑΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ

13/07/2009

## ***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 DES POLITIQUES INTERNES

## INDEX

INTRODUCTION .....	3
<i>a) La décision du secrétaire général sur la gestion des archives du PE .....</i>	3
<i>b) Objectifs détaillés de l'action .....</i>	4
DISPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT .....	5
<b>1. STRUCTURE DU TABLEAU .....</b>	6
<b>2. MISE EN APPLICATION .....</b>	9
TABLEAU DE GESTION .....	10
TABLE ANALYTIQUE .....	38

# INTRODUCTION

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

Par sa décision du 1<sup>er</sup> 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 tableau de gestion ci-joint, réalisé en étroite coopération entre la Direction générale des politiques internes, l'Unité du Registre et l'Unité du CARDOC, représente la première mise en application de cette décision du Secrétaire général, sur la gestion des archives courantes et intermédiaires au sein du PE.

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 des documents générés dans le cadre de ses activités.

Cette responsabilité implique d'abord une obligation de conservation des dossiers, qui s'étend de la période opérationnelle jusqu'au sort final, à savoir la destruction, la conservation 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)<sup>1</sup>.

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 vie<sup>2</sup>. 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 intermédiaire<sup>3</sup>, voir § 1, point 6: "*Traitement post DUA et sort final*").

---

<sup>1</sup> 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 [...].

<sup>2</sup> Cf. Décision du Secrétaire général du 1.2.2008, art.2 (footnote).

<sup>3</sup> 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:

- Indiquer les procédures à l'intérieur des services pour pouvoir ainsi associer les documents.
- Identifier les types de documents détenus par les services afin de leur donner un traitement approprié.
- Désigner le service responsable de la conservation.
- Connaître le support pour faciliter la traçabilité, ainsi que le choix technique de la conservation.
- Déterminer la période où les dossiers, une fois clôturés, doivent rester auprès des services pour des raisons administratives, juridiques, et/ou budgétaires.
- Définir l'action à effectuer par le service responsable une fois la durée d'utilité administrative écoulée.
- 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 conclusion d'une action.

Sous cette colonne sont reprises les différentes procédures politiques et législatives suivies dans la mise en œuvre de l'action parlementaire, ainsi que celles de nature administrative et financière.

Lorsqu'une catégorie de documents est présente dans plusieurs procédures, ces dernières sont groupées par rapport à la catégorie en question.

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.

Sous cette colonne sont étalés par ordre alphabétique les documents-type (= catégories de documents) qui font partie des dossiers traités dans la procédure correspondante.

Les documents susceptibles d'être présents dans plusieurs procédures n'apparaissent qu'une seule fois, lorsque les éléments des autres colonnes leur sont communs.

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) exerce la responsabilité de la gestion de ses archives courantes et garantit toutes les opérations concernant la conservation, pour ce qui est notamment du tri, de l'élimination des documents et du versement à l'Unité CARDOC des documents ayant une valeur historique (à l'achèvement de la phase dite "DUA"): 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'accessibilité<sup>4</sup>.

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 dossier<sup>5</sup>. Les documents peuvent encore être utilisés par le service producteur à des fins administratives ou juridiques (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.

En ce qui concerne les dossiers financiers, l'échéance de la DUA a été fixée sur la base des indications de la DG, qui a été au préalable rendue attentive aux conséquences négatives qui pourraient découler d'une échéance trop rapide de la DUA (notamment dans l'hypothèse de la destruction successive des archives) pour les droits (contractuels et non contractuels) encore existants (par exemple, droits d'auteur).

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: documents et dossiers encore ouverts;*

*- archives intermédiaires: documents et dossiers clos, mais qui doivent encore être conservés auprès du service producteur pour des raisons d'utilité juridique et/ou administrative.*

---

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

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

Ce sort final est déterminé via un tri (séparation par catégories de documents) que le service responsable<sup>6</sup> 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 du dossier (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 suivantes<sup>7</sup>:

1. Les documents à verser au CARDOC (conformément au tableau de gestion) sont identifiés et insérés dans des boîtes numérotées (en cas de support papier).
  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.
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<sup>er</sup> 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.

---

<sup>6</sup> 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.

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



Les délais de communicabilité des documents ont donc été définis en application de la réglementation existante.

8. **Observations:** dans cette colonne une information spécifique est donnée par type de document.

## 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.

\*\*\*\*\*

## TABLEAU DE GESTION

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
1 CNS, SYN, COD, INI	Addendum	Service producteur	P	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
2 CNS, SYN, COD, INI	Amendement individuel	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
3 CNS, SYN, COD, INI	Amendement en original	Service producteur	P	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Document à conserver uniquement en cas d'absence de la version finale traduite
4 CNS, SYN, COD, INI	Amendements (document unique reprenant un ensemble d'amendements)	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
5 CNS, SYN, COD, INI	Amendement de compromis	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
6 CNS, SYN, COD, INI	Amendement oral	Service producteur	Enregistrement réunion	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
7 CNS, SYN, COD, INI	Avis	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	Avis d'une autre institution
8 CNS, SYN, COD, INI	Avis de commission	Commission au fond	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Ce type d'avis peut avoir le caractère d'avis en procédure de coopération renforcée entre commissions
9 CNS, SYN, COD, INI	Avis du Service juridique	Commission au fond	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Avis pouvant concerner les bases juridiques, la comitologie, l'interprétation d'une proposition de la CE, l'analyse d'amendements, la disponibilité des moyens de recours, la valeur juridique de déclaration des Institutions
10 CNS, SYN, COD, INI	Communication aux membres	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Document à caractère administratif, organisationnel ou législatif
11 CNS, SYN, COD, INI	Correspondance	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Sélection de la correspondance la plus significative pour le dossier
12 CNS, SYN, COD, INI	Corrigendum	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
13 CNS, SYN, COD, INI	Document de travail	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Souvent il existe une version courte du document de travail (version à traduire)

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
14 CNS, SYN, COD, INI	Lettre (autre que celles qui contiennent ou transmettent un rapport ou un avis)	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
15 CNS, SYN, COD, INI	Lettre contenant ou transmettant un rapport ou avis	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
16 CNS, SYN, COD, INI	Mémoire	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
17 CNS, SYN, COD, INI	Note administrative	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
18 CNS, SYN, COD, INI	Note d'admissibilité d'amendements	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Doc non public: accès restreint à l'Administrateur, Chef Unité, Rapporteur et Président de commission
19 CNS, SYN, COD, INI	Note législative	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
20 CNS, SYN, COD, INI	Projet d'avis de commission	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
21 CNS, SYN, COD, INI	Projet de rapport parlementaire	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
22 CNS, SYN, COD, INI	Proposition de la Commission	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	Normalement doc COM, SEC
23 CNS, SYN, COD, INI	Rapport	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Provenant d'une autre institution
24 CNS, SYN, COD, INI	Rapport parlementaire	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
25 CNS, SYN, COD, INI	Saisine	Service producteur	GEDA	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
26 INI	Communication de la Commission	Service destinataire	P(*)/E (GEDA)	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	(*) Le support papier n'est pas présent systématiquement
27 INI	Demande d'autorisation au Président	Service producteur	P(*)/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	(*) Le support papier n'est pas présent systématiquement
28 INI	Lettre à la Conférence des Présidents des commissions	Service producteur	P(*)/E (GEDA)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	(*) Le support papier n'est pas présent systématiquement
29 INI	Saisine	Service producteur	P(*)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	(*) Le support papier n'est pas présent systématiquement

1	2	3	4	5	6	7	8	
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations	
30	SYN, COD	Avis de la Commission sur amendements du PE	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	
31	SYN, COD	Consultation par le Conseil	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	
32	SYN, COD	Position commune du Conseil	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	
33	SYN, COD	Proposition de la Commission modifiée	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	
34	SYN, COD	Proposition de la Commission réexaminée	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	
35	SYN, COD	Recommandation	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	
36	SYN, COD	Recommandation de la Commission	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	
37	SYN, COD	Recommandation du Conseil	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
38	COD	Composition délégation	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public
39	COD	Convocation	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant
40	COD	Déclaration	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public
41	COD	Demande de publication	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant
42	COD	Document de travail commun	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public
43	COD	Feuille de dossier	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant
44	COD	Lettre de transmission du projet commun	Service producteur	P/E (GEDA)	Législature suivante à celle de la production du document	T	Public



1	2	3	4	5	6	7	8	
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations	
45	COD	Lettre relative à la procédure (délais, accord, etc.)	Service producteur	P/E (GEDA)	Législature suivante à celle de la production du document	T	Public	
46	COD	Lex	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	
47	COD	Liste de présence	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
48	COD	Manuel de la Conciliation	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Explication de la procédure
49	COD	Procès verbal réunion délégation	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
50	COD	Projet commun du PE et du Conseil (Conciliation)	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	
51	COD	Rapport d'activité	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
52	COD	Rapport pour la 3ème lecture	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	

1	2	3	4	5	6	7	8	
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations	
53	AVC	Avis conforme	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
54	AVC, CNS	Accord international	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
55	AVC	Recommandation de la commission	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
56	IMM (procédure d'immunité)	Avis motivé sur la recevabilité de la demande	Service producteur	P/E (réseau interne)	Deuxième législature suivant celle de la production du document	V	Accès réservé aux personnes autorisées	Procédure propre à la commission juridique qui reste responsable de la conservation et de l'accès aux documents
57	IMM (procédure d'immunité)	Communication aux membres	Service producteur	P/E (réseau interne)	Deuxième législature suivant celle de la production du document	V	Accès réservé aux personnes autorisées	Procédure propre à la commission juridique qui reste responsable de la conservation et de l'accès aux documents
58	IMM (procédure d'immunité)	Décision adoptée	Service producteur	P/E (réseau interne)	Deuxième législature suivant celle de la production du document	V	Accès réservé aux personnes autorisées	Procédure propre à la commission juridique qui reste responsable de la conservation et de l'accès aux documents
59	IMM (procédure d'immunité)	Demande de levée d'immunité	Service producteur	P/E (réseau interne)	Deuxième législature suivant celle de la production du document	V	Accès réservé aux personnes autorisées	Procédure propre à la commission juridique qui reste responsable de la conservation et de l'accès aux documents

1	2	3	4	5	6	7	8	
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations	
60	IMM (procédure d'immunité)	Projet de rapport	Service producteur	P/E (réseau interne)	Deuxième législature suivant celle de la production du document	V	Accès réservé aux personnes autorisées	Procédure propre à la commission juridique qui reste responsable de la conservation et de l'accès aux documents
61	IMM (procédure d'immunité)	Proposition de décision	Service producteur	P/E (réseau interne)	Deuxième législature suivant celle de la production du document	V	Accès réservé aux personnes autorisées	Procédure propre à la commission juridique qui reste responsable de la conservation et de l'accès aux documents
62	IMM (procédure d'immunité)	Rapport de la commission	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Deuxième législature suivant celle de la production du document	V	Public	
63	REG (procédure réglementaire)	Avis (JURI) sous forme de lettre	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Procédure, propre à la commission juridique, pour déterminer la base juridique d'un rapport
64	REG (procédure réglementaire)	Avis (JURI) sous forme de lettre	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Procédure propre à la commission juridique en cas de contentieux
65	REG (procédure réglementaire)	Avis (JURI) sous forme de lettre	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Procédure propre à la commission juridique pour la codification ou la refonte réglementaire
66	REG (procédure réglementaire)	Avis (JURI) sous forme de lettre	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Procédure propre à la commission juridique pour la vérification des pouvoirs
67	REG (procédure réglementaire)	Communication officielle des États	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Procédure propre à la commission juridique pour la vérification des pouvoirs

1	2	3	4	5	6	7	8	
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations	
68	REG (procédure réglementaire)	Déclaration écrite par député	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Procédure propre à la commission juridique pour la vérification des pouvoirs
69	REG (procédure réglementaire)	Lettre au Président pour la vérification des pouvoirs	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Procédure propre à la commission juridique pour la vérification des pouvoirs
70	REG (procédure réglementaire)	Lettre de saisine (du Président)	Service destinataire	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Procédure propre à la commission juridique pour la vérification des pouvoirs
71	REG (procédure réglementaire)	Lettre du Président de la commission au Président du PE	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Procédure AFCO pour la modification ou l'interprétation des articles du Règlement
72	REG (procédure réglementaire)	Note au rapporteur et ou aux coordinateurs	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Procédure propre à la commission juridique pour déterminer la base juridique d'un rapport
73	REG (procédure réglementaire)	Procès verbal de démission	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Procédure propre à la commission juridique pour la vérification des pouvoirs
74	REG (procédure réglementaire)	Rapport de la commission pour la vérification des pouvoirs	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Procédure propre à la commission juridique pour la vérification des pouvoirs
75	REG (procédure réglementaire)	Saisine de la commission au fond	Service destinataire	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Procédure pour déterminer la base juridique d'un rapport

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
76 REG (procédure réglementaire)	Saisine du Président	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Procédure AFCO pour la modification ou l'interprétation des articles du Règlement
77 ACI (procédure d'accord interinstitutionnel)	Avis juridique	Service destinataire	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	C	Accès réservé aux personnes autorisées	Procédure propre à la commission des affaires constitutionnelles pour la préparation d'un Accord interinstitutionnel (la commission compétente au fond intervient préalablement)
78 ACI (procédure d'accord interinstitutionnel)	Projet de rapport	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	C	Public	Procédure propre à la commission des affaires constitutionnelles pour la préparation d'un Accord interinstitutionnel (la commission compétente au fond intervient préalablement)
79 ACI (procédure d'accord interinstitutionnel)	Rapport	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	C	Public	Procédure propre à la commission des affaires constitutionnelles pour la préparation d'un Accord interinstitutionnel (la commission compétente au fond intervient préalablement)

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
80 BUDG (procédure budgétaire)	Amendement au BUDG (lignes)	Service producteur	P/E (et réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Dénomination donnée à la procédure budgétaire. La commission des budgets gère le document final qui intègre déjà l'ensemble des amendements budgétaires adoptés en commission
81 BUDG (procédure budgétaire)	Avant projet de budget	Service destinataire	P	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	Préparé par la Commission européenne
82 BUDG (procédure budgétaire)	Demande de virement (Commission et autres)	Service destinataire	P/E et Réseau interne	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
83 BUDG (procédure budgétaire)	Projet de budget	Service destinataire	P	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	Préparé par le Conseil
84 CONT - DEC (procédure de décharge)	Amendements	Service producteur	P/E (EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
85 CONT - DEC (procédure de décharge)	Avis des commissions sur l'octroi de la décharge	Service destinataire	P/E (EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
86 CONT - DEC (procédure de décharge)	Projet de rapport	Service producteur	P/E (EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	5 groupes de décharges: Commission, PE, autres institutions, FED, Agences

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
87 CONT - DEC (procédure de décharge)	Questionnaires aux réponses des institutions européennes (PE et autres)	Service producteur	P/E (arborescence électronique secrétariat CONT)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Questionnaires préparés par CONT, réponses fournies par d'autres institutions
88 CONT - DEC (procédure de décharge)	Rapport	Service producteur	P/E (EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
89 CONT - DEC (procédure de décharge)	Résolution de décharge	Service producteur	P/E (EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Après vote en plénière
90 CONT (procédure de contrôle budgétaire)	Documents confidentiels auditeur PE	Service destinataire	P	15 ans à compter de la date du document	D	Néant	
91 CONT (procédure de contrôle budgétaire)	Documents confidentiels Comité économique et social	Service destinataire	P	15 ans à compter de la date du document	D	Néant	
92 CONT (procédure de contrôle budgétaire)	Documents confidentiels Comité des régions	Service destinataire	P	15 ans à compter de la date du document	D	Néant	
93 CONT (procédure de contrôle budgétaire)	Documents confidentiels Commission européenne pré-et post- accord cadre	Service destinataire	P	15 ans à compter de la date du document	D	Néant	

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
94 CONT (procédure de contrôle budgétaire)	Documents confidentiels OLAF	Service destinataire	P	15 ans à compter de la date du document	D	Néant	
95 CONT - CNS (consultation du PE sur la nomination des Membres de la Cour des comptes)	Questionnaires aux candidats pour devenir membre de la Cour des Comptes et leurs réponses	Service producteur	P/E (EPADES ou arborescence électronique secrétariat CONT))	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Tous les candidats ne répondent pas aux questionnaires par écrit, dans ce cas, le questionnaire n'est pas inclus dans le rapport voté en plénière)
96 PETI (procédure des pétitions)	Communication aux membres	Service producteur	e-Pétitions/P	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
97 PETI (procédure des pétitions)	Décision de recevabilité	Service producteur	e-Pétitions/P	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
98 PETI (procédure des pétitions)	Demande d'information de la commission parlementaire	Service producteur	e-Pétitions/P	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
99 PETI (procédure des pétitions)	Lettre originale	Service récepteur	GEDA	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	Procédure propre à la commission Pétitions, pour l'acquisition et traitement des pétitions
100 PETI (procédure des pétitions)	Recommandation	Service producteur	e-Pétitions/P	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	



1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
101 PETI (procédure des pétitions)	Réponse au pétitionnaire	Service producteur	e-Pétitions/P	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
102 PETI (procédure des pétitions)	Réponse de la commission	Service producteur	e-Pétitions/P	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
103 PETI (procédure des pétitions)	Réponse de la Commission européenne	Service destinataire	e-Pétitions/P	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
104 PETI (procédure des pétitions)	Résumé de la Pétition	Service producteur	e-Pétitions/P	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
105 PETI (procédure des pétitions)	Signatures	Service producteur	P	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
106 PETI (procédure des pétitions)	Traduction de la Pétition	Service producteur	e-Pétitions/P	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
107 RÉUNION COMM	Audition publique - Courrier Officiel	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
108 RÉUNION COMM	Audition publique - Curriculum vitae	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
109 RÉUNION COMM	Audition publique - discours	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
110 RÉUNION COMM	Audition publique - document de support	Service producteur	E (GEDA)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
111 RÉUNION COMM	Audition publique - Programme	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
112 RÉUNION COMM	Calendrier des réunions	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
113 RÉUNION COMM	Communiqué de presse	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
114 RÉUNION COMM	Compte rendu	Service producteur	S	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Document public sauf réunion à huis clos
115 RÉUNION COMM	Document "Work in progress" et "Adopted reports and opinions"	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
116 RÉUNION COMM	Feuille de Présidence	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
117 RÉUNION COMM	Liste de présence avec signature du Député	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
118 RÉUNION COMM	Liste de vote par amendement et du résultat du vote	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Pour les immunités: après 30 ans
119 RÉUNION COMM	Note concernant des études	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
120 RÉUNION COMM	Note législative	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
121 RÉUNION COMM	Note organisationnelle	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
122 RÉUNION COMM	Plan de la salle	Service producteur	Réseau interne	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
123 RÉUNION COMM	Procès-verbal adopté	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
124 RÉUNION COMM	Projet d'ordre du jour	Service producteur	E (EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
125 RÉUNION COMM	Projet de procès-verbal	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
126 RÉUNION COMM	Questionnaire (pour les nouveaux commissaires)	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
127 RÉUNION COMM	Tableau comparatif entre document de base, amendements en commission	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
128 RÉUNION DÉLÉGATIONS	Recommandation et déclaration	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
129 RÉUNION COORD	Correspondance (documents préparatoires pour une réunion, e-mails, pétitions, etc.)	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
130 RÉUNION COORD	Décision (résultat, recommandation) des coordinateurs	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
131 RÉUNION COORD	Liste de points pour les rapporteurs (critère d'Hondt)	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
132 RÉUNION COORD	Note aux coordinateurs	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
133 RÉUNION COORD	Ordre du jour	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
134 RÉUNION COORD	Procès-verbal des réunions des coordinateurs	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
135 RÉUNION COORD	Saisine	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
136 COMITOLOGIE	Document pour information	Service destinataire	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Concernant les réunions de comités de gestion, consultatifs et de réglementation (Commission): ordres du jour, comptes-rendus sommaires, fiches de votes et autres
137 COMITOLOGIE	Lettre d'accord préalable	Service destinataire	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Concernant le délai dans les procédures: réglementation avec contrôle (RPS) et droit de regard (RoS)
138 COMITOLOGIE	Projet de mesures (RoS)	Service destinataire	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	Provenant de la Commission

1	2	3	4	5	6	7	8	
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations	
139	COMITOLOGIE	Projet de mesures (RPS)	Service destinataire	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	C (uniquement références)	Public	Provenant de la Commission
140	COMITOLOGIE	Proposition de résolution (art. 81) (RoS )	Service producteur	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
141	COMITOLOGIE	Proposition de résolution (art. 81) (RPS)	Service producteur	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
142	PASSATION DES MARCHÉS	Avis de marché (pré- information, information) au JO	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
143	PASSATION DES MARCHÉS	Avenants aux contrats	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
144	PASSATION DES MARCHÉS	Contrat (avec ses annexes) signé par le contractant et l'ordonnateur subdélégué	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
145	PASSATION DES MARCHÉS	Décision de l'ordonnateur	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
146 PASSATION DES MARCHÉS	Invitation à soumissionner + annexes (spécifications techniques, bordereau de soumission, projet de contrat ou de bon de commande)	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
147 PASSATION DES MARCHÉS	Justification de la procédure et fiche justificative de l'étude (document de planification de marchés)	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
148 PASSATION DES MARCHÉS	Lettres (signées) d'accompagnement de l'invitation à soumissionner enregistré par le service courrier (original aux participants)	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
149 PASSATION DES MARCHÉS	Lettres de refus aux participants non retenus + motifs	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
150 PASSATION DES MARCHÉS	Lettre signée d'attribution du marché au fournisseur sélectionné	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
151 PASSATION DES MARCHÉS	Liste de contractants potentiels	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
152 PASSATION DES MARCHÉS	Offre retenue + Annexes (bordereau de soumission rempli et signé par le contractant)	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
153 PASSATION DES MARCHÉS	Procès-verbal d'ouverture des plis signé	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
154 PASSATION DES MARCHÉS	Rapport d'évaluation des offres signé + annexes (critères d'évaluation des offres, tableau financier des offres)	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
155 PASSATION DES MARCHÉS	Références à la décision (signée) et approbation de l'organe compétent	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
156 ENGAGEMENTS	Bon de commande ou lettre de commande enregistrés par le Service Courrier (original au fournisseur)	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	



1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
157 ENGAGEMENTS	Engagement de dépense (original à la Comptabilité)	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
158 ENGAGEMENTS	Feuille de contrôle (initiation opérationnelle / financière et vérification ex ante)	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
159 ENGAGEMENTS	Lettre d'accompagnement du contrat ou du bon de commande enregistrés par le Service Courrier	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
160 ENGAGEMENTS	Rapport FINORD "Utilisation des crédits" pour le poste budgétaire concerné	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
161 PAIEMENTS	Documents justificatifs des remboursements des frais des experts / Délégations des commissions parlementaires	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
162 PAIEMENTS	Facture enregistrée par la Service Comptabilité + "conforme aux faits" et "bon à payer", certificat d'exonération de la TVA (original au contractant)	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
163 PAIEMENTS	Feuille de contrôle (initiation opérationnelle)	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
164 PAIEMENTS	OD (original à la Comptabilité)	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
165 PAIEMENTS	Rapport d'évaluation de l'étude signé - Approbation de l'étude	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
166 PAIEMENTS	Rapport intermédiaire ou version finale de l'étude (selon les spécifications du contrat)	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
167 PAIEMENTS	"Summary paper" ou "briefing paper" (selon qu'il s'agit d'un workshop ou d'une étude	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
168 ARCHIVES FINANCIÈRES	Feuille de contrôle des archives financières	Service du budget	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
169 RÉUNION CPC (Conférence des présidents des commissions)	Calendrier des réunions	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
170 RÉUNION CPC	Compte rendu	Service producteur	S	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
171 RÉUNION CPC	Feuille de Présidence	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
172 RÉUNION CPC	Copie Liste de présence avec signature du Député	Service producteur	P (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
173 RÉUNION CPC	Plan de salle	Service producteur	P (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
174 RÉUNION CPC	Procès verbal adopté	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
175 RÉUNION CPC	Projet d'ordre du jour	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
176 RÉUNION CPC	Dossier complet de la réunion	Service producteur	E réseau interne	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
177 RÉUNION CPC (Lettres entre le président de commission et le président de la CPC)	Saisine, art 47, conflits, coordination travaux, mails de contributions	Service producteur	E (GEDA) réseau interne	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
178 RÉUNION CPC	Notes du secrétariat pour le dossier CPC	Service producteur	E réseau interne	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	

1	2	3	4	5	6	7	8
Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système) S=document sonore	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post- DUA (C=conservation auprès du service responsable, D=destruction, V=versement aux archives historiques).	Délai de communicabilité	Observations
179 RÉUNION CPC (Lettres du président de la CPC au Président de la Conférence des Présidents de groupe (CPG) et/ou au Bureau	Décisions, recommandations lettres de suivi / avis/ programme délégations et auditions/répartition budgets expertise commissions parl/ rapport sur l'utilisation budget expertise)	Service producteur	E (GEDA) réseau interne	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	
180 RÉUNIION CPC	Lettres d'invitation Commission / Conseil plus invitations ponctuelles	Service producteur	E (GEDA) réseau interne	Législature suivante à celle de la production du document	V	Après 30 ans - Règlements 354/1983 et 1049/2001	

## TABLE ANALYTIQUE

**La Référence indique les coordonnées des documents au sein du tableau de gestion. Le premier chiffre se réfère à la colonne et le deuxième à la ligne**

DOCUMENT	Référence
<a href="#">Accord international</a> .....	2,54
<a href="#">Addendum</a> .....	2,1
<a href="#">Amendement au BUDG (lignes)</a> .....	2,80
<a href="#">Amendement de compromis</a> .....	2,5
<a href="#">Amendement en original</a> .....	2,3
<a href="#">Amendement individuel</a> .....	2,2
<a href="#">Amendement oral</a> .....	2,6
<a href="#">Amendements (procédure de décharge)</a> .....	2,84
<a href="#">Amendements (document unique reprenant un ensemble d'amendements)</a> .....	2,4
<a href="#">Audition publique - Courrier Officiel</a> .....	2,107
<a href="#">Audition publique - Curriculum vitae</a> .....	2,108
<a href="#">Audition publique - discours</a> .....	2,109
<a href="#">Audition publique - document de support</a> .....	2,110
<a href="#">Audition publique - Programme</a> .....	2,111
<a href="#">Avant projet de budget</a> .....	2,81
<a href="#">Avenants aux contrats</a> .....	2,143
<a href="#">Avis (d'une autre institution)</a> .....	2,7
<a href="#">Avis (JURI) sous forme de lettre (base juridique d'un rapport)</a> .....	2,63
<a href="#">Avis (JURI) sous forme de lettre (codification ou refonte réglementaire)</a> .....	2,65
<a href="#">Avis (JURI) sous forme de lettre (contentieux)</a> .....	2,64
<a href="#">Avis (JURI) sous forme de lettre (vérification des pouvoirs)</a> .....	2,66
<a href="#">Avis conforme</a> .....	2,53
<a href="#">Avis de commission</a> .....	2,8
<a href="#">Avis de la Commission sur amendements du PE</a> .....	2,30
<a href="#">Avis de marché (pré-information, information) au JO</a> .....	2,142
<a href="#">Avis des commissions sur l'octroi de la décharge</a> .....	2,85
<a href="#">Avis du Service juridique</a> .....	2,9
<a href="#">Avis juridique (pour accord interinstitutionnel)</a> .....	2,77
<a href="#">Avis motivé sur la recevabilité de la demande</a> .....	2,56

DOCUMENT	Référence
<a href="#">Bon de commande ou lettre de commande enregistrée par le Service Courrier (original au fournisseur)</a> .....	2,156
<a href="#">Calendrier des réunions</a> .....	2,112
<a href="#">Calendrier des réunions (CPC)</a> .....	2,169
<a href="#">Communication aux membres (à caractère administratif, organisationnel ou législatif)</a> .....	2,10
<a href="#">Communication aux membres (procédure des pétitions)</a> .....	2,96
<a href="#">Communication aux membres (procédure d'immunité)</a> .....	2,57
<a href="#">Communication de la Commission</a> .....	2,26
<a href="#">Communication officielle des États</a> .....	2,67
<a href="#">Communiqué de presse</a> .....	2,113
<a href="#">Composition délégation</a> .....	2,38
<a href="#">Compte rendu</a> .....	2,114
<a href="#">Compte rendu (CPC)</a> .....	2,170
<a href="#">Consultation par le Conseil</a> .....	2,31
<a href="#">Contrat (avec ses annexes) signé par le contractant et l'ordonnateur subdélégué</a> .....	2,144
<a href="#">Convocation</a> .....	2,39
<a href="#">Copie Liste de présence avec signature du député</a> .....	2,172
<a href="#">Correspondance (procédures de consultation, coopération, codécision, initiative)</a> .....	2,11
<a href="#">Correspondance (documents préparatoires pour une réunion de coordination, e-mails, pétitions, etc.)</a> .....	2,129
<a href="#">Corrigendum</a> .....	2,12
<a href="#">Décision (résultat, recommandation) des coordinateurs</a> .....	2,130
<a href="#">Décision adoptée</a> .....	2,58
<a href="#">Décision de l'ordonnateur</a> .....	2,145
<a href="#">Décision de recevabilité</a> .....	2,97
<a href="#">Décisions, recommandations, lettres de suivi/avis/programme délégations et auditions/répartition budgets expertise commissions parl/rapport sur l'utilisation budget expertise</a> .....	2,179
<a href="#">Déclaration (procédure de codécision)</a> .....	2,40
<a href="#">Déclaration écrite par député</a> .....	2,68
<a href="#">Demande d'autorisation au Président</a> .....	2,27
<a href="#">Demande de levée d'immunité</a> .....	2,59
<a href="#">Demande de publication</a> .....	2,41
<a href="#">Demande de virement (Commission et autres)</a> .....	2,82



DOCUMENT	Référence
<a href="#">Demande d'information de la commission parlementaire</a> .....	2,98
<a href="#">Document "Work in progress" et "Adopted reports and opinions"</a> .....	2,115
<a href="#">Document de travail</a> .....	2,13
<a href="#">Document de travail commun</a> .....	2,42
<a href="#">Document pour information (comitologie)</a> .....	2,136
<a href="#">Documents confidentiels auditeur PE</a> .....	2,90
<a href="#">Documents confidentiels Comité des régions</a> .....	2,92
<a href="#">Documents confidentiels Comité économique et social</a> .....	2,91
<a href="#">Documents confidentiels Commission européenne pré-et post-accord cadre</a> .....	2,93
<a href="#">Documents confidentiels OLAF</a> .....	2,94
<a href="#">Documents justificatifs des remboursements des frais des experts / Délégations des commissions parlementaires</a> .....	2,161
<a href="#">Dossier complet de la réunion (CPC)</a> .....	2,176
<a href="#">Engagement de dépense (original à la Comptabilité)</a> .....	2,157
<a href="#">Facture enregistrée par la Service Comptabilité + "conforme aux faits" et "bon à payer", certificat d'exonération de la TVA (original au contractant)</a> .....	2,162
<a href="#">Feuille de contrôle (initiation opérationnelle/financière et vérification ex ante)</a> ...	2,158
<a href="#">Feuille de contrôle (initiation opérationnelle, paiements)</a> .....	2,163
<a href="#">Feuille de contrôle des archives financières</a>	2,168
<a href="#">Feuille de dossier</a> .....	2,43
<a href="#">Feuille de Présidence</a> .....	2,116
<a href="#">Feuille de Présidence (CPC)</a> .....	2,171
<a href="#">Invitation à soumissionner + annexes (spécifications techniques, bordereau de soumission, projet de contrat ou de bon de commande)</a> .....	2,146
<a href="#">Justification de la procédure et fiche justificative de l'étude (document de planification de marchés)</a> .....	2,147
<a href="#">Lettre (autre que celles qui contiennent ou transmettent un rapport ou un avis)</a>	2,14
<a href="#">Lettre à la Conférence des Présidents des commissions</a> .....	2,28
<a href="#">Lettre au Président pour la vérification des pouvoirs</a> .....	2,69
<a href="#">Lettre contenant ou transmettant un rapport ou avis</a> .....	2,15
<a href="#">Lettres d'invitation Commission/Conseil plus invitations ponctuelles</a> .....	2,180
<a href="#">Lettre d'accord préalable</a> .....	2,137
<a href="#">Lettre d'accompagnement du contrat ou du bon de commande enregistrés par le Service Courrier</a> .....	2,159
<a href="#">Lettre de non acceptation de délai</a> .....	2,44

DOCUMENT	Référence
<a href="#">Lettre de prolongation de délai</a> .....	2,45
<a href="#">Lettre de saisine (du Président)</a> .....	2,70
<a href="#">Lettre du Président de la commission au Président du PE</a> .....	2,71
<a href="#">Lettre originale</a> .....	2,99
<a href="#">Lettre signée d'attribution du marché au fournisseur sélectionné</a> .....	2,150
<a href="#">Lettres (signées) d'accompagnement de l'invitation à soumissionner enregistré par le service courrier (original aux participants)</a> .....	2,148
<a href="#">Lettres de refus aux participants non retenus + motifs</a> .....	2,149
<a href="#">Lex</a> .....	2,46
<a href="#">Liste de points pour les rapporteurs (critère d'Hondt)</a> .....	2,131
<a href="#">Liste de présence (codécision)</a> .....	2,47
<a href="#">Liste de présence avec signature du député</a> .....	2,117
<a href="#">Liste de vote par amendement et du résultat du vote</a> .....	2,118
<a href="#">Liste de contractants potentiels</a> .....	2,151
<a href="#">Manuel de la Conciliation</a> .....	2,48
<a href="#">Mémoire</a> .....	2,16
<a href="#">Note administrative</a> .....	2,17
<a href="#">Note au rapporteur et ou aux coordinateurs</a> .....	2,72
<a href="#">Note aux coordinateurs</a> .....	2,132
<a href="#">Note concernant des études</a> .....	2,119
<a href="#">Note d'admissibilité d'amendements</a> .....	2,18
<a href="#">Note législative (réunion commission)</a> .....	2,120
<a href="#">Note législative</a> .....	2,19
<a href="#">Note organisationnelle (réunion commission)</a> .....	2,121
<a href="#">Notes du secrétariat pour le dossier CPC</a> .....	2,178
<a href="#">OD (original à la Comptabilité)</a> .....	2,164
<a href="#">Offre retenue + Annexes (bordereau de soumission rempli et signé par le contractant)</a> .....	2,152
<a href="#">Ordre du Jour (réunion coordination)</a> .....	2,133
<a href="#">Plan de la salle</a> .....	2,122
<a href="#">Plan de la salle (CPC)</a> .....	2,173
<a href="#">Position commune du Conseil</a> .....	2,32
<a href="#">Procès verbal de démission</a> .....	2,73

DOCUMENT	Référence
<a href="#">Procès verbal réunion délégation</a> .....	2,49
<a href="#">Procès-verbal adopté</a> .....	2,123
<a href="#">Procès-verbal adopté (CPC)</a> .....	2,174
<a href="#">Procès-verbal d'ouverture des plis signé</a> .....	2,153
<a href="#">Procès-verbal des réunions des coordinateurs</a> .....	2,134
<a href="#">Projet commun du PE et du Conseil (Conciliation)</a> .....	2,50
<a href="#">Projet d'avis de commission</a> .....	2,20
<a href="#">Projet de budget</a> .....	2,83
<a href="#">Projet de mesures (RoS)</a> .....	2,138
<a href="#">Projet de mesures (RPS)</a> .....	2,139
<a href="#">Projet de procès-verbal</a> .....	2,125
<a href="#">Projet de rapport (procédure d'accord interinstitutionnel)</a> .....	2,78
<a href="#">Projet de rapport (procédure de décharge)</a> .....	2,86
<a href="#">Projet de rapport (procédure d'immunité)</a> .....	2,60
<a href="#">Projet de rapport parlementaire</a> .....	2,21
<a href="#">Projet d'ordre du jour (CPC)</a> .....	2,175
<a href="#">Projet d'ordre du jour (réunion commission)</a> .....	2,124
<a href="#">Proposition de décision</a> .....	2,61
<a href="#">Proposition de la Commission</a> .....	2,22
<a href="#">Proposition de la Commission modifiée</a> .....	2,33
<a href="#">Proposition de la Commission réexaminée</a> .....	2,34
<a href="#">Proposition de résolution (art. 81) (RoS)</a> .....	2,140
<a href="#">Proposition de résolution (art. 81) (RPS)</a> .....	2,141
<a href="#">Questionnaire (pour les nouveaux commissaires)</a> .....	2,126
<a href="#">Questionnaires aux candidats pour devenir membre de la Cour des Comptes et leurs réponses</a> .....	2,95
<a href="#">Questionnaires aux et réponses des institutions européennes (PE et autres)</a> ...	2,87
<a href="#">Rapport (procédure d'accord interinstitutionnel)</a> .....	2,79
<a href="#">Rapport (procédure de décharge)</a> .....	2,88
<a href="#">Rapport (provenant d'une autre institution)</a> .....	2,23
<a href="#">Rapport d'activité</a> .....	2,51
<a href="#">Rapport d'évaluation des offres signé + annexes (critères d'évaluation des offres, tableau financier des offres)</a> .....	2,154

DOCUMENT	Référence
<a href="#">Rapport de la commission</a> .....	2,62
<a href="#">Rapport de la commission pour la vérification des pouvoirs</a> .....	2,74
<a href="#">Rapport d'évaluation de l'étude signé - Approbation de l'étude</a> .....	2,165
<a href="#">Rapport FINORD "Utilisation des crédits" pour le poste budgétaire concerné ...</a>	2,160
<a href="#">Rapport intermédiaire ou version finale de l'étude (selon les spécifications du contrat)</a> .....	2,166
<a href="#">Rapport parlementaire</a> .....	2,24
<a href="#">Rapport pour la 3ème lecture</a> .....	2,52
<a href="#">Recommandation (procédures coopération, codécision)</a> .....	2,35
<a href="#">Recommandation (pétitions)</a> .....	2,100
<a href="#">Recommandation de la Commission (coopération et codécision)</a> .....	2,36
<a href="#">Recommandation de la commission (pour avis conforme)</a> .....	2,55
<a href="#">Recommandation du Conseil</a> .....	2,37
<a href="#">Recommandation et déclaration (réunion délégations)</a> .....	2,128
<a href="#">Références à la décision (signée) et approbation de l'organe compétent</a> .....	2,155
<a href="#">Réponse au pétitionnaire</a> .....	2,101
<a href="#">Réponse de la commission</a> .....	2,102
<a href="#">Réponse de la Commission européenne</a> .....	2,103
<a href="#">Résolution de décharge</a> .....	2,89
<a href="#">Résumé de la Pétition</a> .....	2,104
<a href="#">Saisine, art. 47, conflits, coordination travaux, mails de contributions (CPC)</a> .....	2,177
<a href="#">Saisine (procédure de consultation, coopération, codécision)</a> .....	2,25
<a href="#">Saisine (initiative)</a> .....	2,29
<a href="#">Saisine (réunion coordination)</a> .....	2,135
<a href="#">Saisine de la commission au fond</a> .....	2,75
<a href="#">Saisine du Président</a> .....	2,76
<a href="#">Signatures</a> .....	2,105
<a href="#">"Summary paper" ou "briefing paper" (selon qu'il s'agit d'un workshop ou d'une étude)</a> .....	2,167
<a href="#">Tableau comparatif entre document de base, amendements en commission</a> .....	2,127
<a href="#">Traduction de la Pétition</a> .....	2,106