



ΕΒΡΟΠΕΪΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΥΡΟΠΣΚÝ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΡΑ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ
ΕΥΡΟΠÁΙΣΧΕΣ 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

12/06/2013

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 DE L'INNOVATION ET DU
SUPPORT TECHNOLOGIQUE

INDEX

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

INTRODUCTION

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

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

Le présent tableau de gestion porte sur la gestion des archives courantes et intermédiaires de la Direction générale de l'innovation et du support technologique 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 ou le versement pour conservation auprès de l'Unité "Centre archivistique et documentaire - CARDOC" (pour les documents présentant une valeur historique)¹.

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

¹ Règlement du Bureau du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.3 (Traitement des archives courantes):
1. Chaque Direction générale ou grande unité administrative est responsable du traitement et de la gestion de ses propres archives courantes, de la constitution des dossiers et de leur conservation jusqu'au terme de leur cycle opérationnel [...].

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

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

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

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

b) Objectifs détaillés de l'action

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

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

DISPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT

1. STRUCTURE DU TABLEAU

Le tableau est structuré en 8 colonnes:

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

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

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

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

2. ***Types de documents***

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

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

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

3. ***Service responsable***

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

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

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

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

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

N.B.:

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

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

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

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

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

N.B.:

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

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

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

6. **Traitement post-DUA et sort final:** à l'échéance de la durée d'utilité administrative, deux actions sont envisageables: destruction (D) 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 et dossiers à verser au CARDOC (conformément au tableau de gestion) sont identifiés et insérés dans des boîtes numérotées.
2. Une liste détaillée contenant les dossiers 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 dossiers 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.

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

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.

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 règlement 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 ITEC.

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) | Délai de communicabilité | Observations |
|--|--|---|--|---|---|--------------------------|--------------|
| 1 FONCTIONS ADMINISTRATIVES | | | | | | | |
| 1.1 Administration générale et gestion des unités | | | | | | | |
| 1.1.1 | Activités du Directeur général | Correspondance interne et externe Notes internes, lettres, briefings | Secrétariat DG | P/E | 5 ans | V | Public |
| 1.1.2 | Application interne des dispositions administratives | Règlements internes et décisions Rapports, notes internes | Secrétariat DG, Directions, Unités et Services | E | 5 ans | V | Public |
| 1.1.3 Organisation interne | | | | | | | |
| 1.1.3.1 | Missions de la DG et des Unités | Notes internes | Secrétariat DG, Directions, Unités et Services | E | 10 ans | V | Public |
| 1.1.3.2 | Objectifs | Notes internes | Secrétariat DG, Directions, Unités, Services | E | 10 ans | V | Public |
| 1.1.3.3 | Restructuration, réorganisation | Etudes, rapports, correspondance | Secrétariat DG, Directions, Unités, Services | E | 10 ans | V | Public |
| 1.1.3.4 | Contrôle interne et audit | Etudes, rapports, correspondance | Secrétariat DG, Directions, Unités, Services | E | 6 ans | V | Public |
| 1.1.3.5 | Communications internes | Correspondance, brochures | Secrétariat DG, DIRES, Unités, Services | E | 5 ans | D | Néant |
| 1.1.3.6 | Délégations de signature | Notes internes | Secrétariat DG, Directions, Unités, Services | E | 10 ans | D | Néant |
| 1.1.4 Rapports d'activité | | | | | | | |
| 1.1.4.1 | Rapports d'activité annuels | Rapports, statistiques (indicateurs) | Unité FIN | E | 5 ans | V | Public |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations | |
|-----------------------------------|---------|--|--|--|---|---|--------------------------|--|--|
| 14 | 1.1.4.2 | Rapports périodiques d'activité | Rapports, statistiques (indicateurs) | Unité FIN | E | 5 ans | V | Public | |
| 15 | 1.1.5 | Réunions de coordination et groupes de travail, comités consultatifs | | | | | | | |
| 16 | 1.1.5.1 | Réunions plénières de la DG | OdJ, PV et documents de travail | Secrétariat DG | E | 5 ans | V | Public | |
| 17 | 1.1.5.2 | Réunions de management | OdJ, PV et documents de travail | Secrétariat DG | E | 5 ans | V | Règlements 354/83 et 1049/01 DTM, Manag-ITEC | |
| 18 | 1.1.5.3 | Réunions des comités directeurs | OdJ, PV et documents de travail | Directions | E | 5 ans | V | Règlements 354/83 et 1049/01 | |
| 19 | 1.1.5.4 | Réunions des unités et services | OdJ, PV et documents de travail | Unités, Services | | 5 ans | D | Néant | |
| 20 | 1.1.5.5 | Groupes de travail internes | OdJ, PV et documents de travail | Secrétariat DG, DIR, Unités et Services | P/E | 5 ans | V | Règlements 354/83 et 1049/01 Ex : GT imprimerie | |
| 21 | 1.1.5.6 | Autres réunions internes | OdJ, PV et documents de travail | Unités, Services | E | 5 ans | D | Néant Ex:CIAC | |
| 22 | 1.1.6 | Relations avec les associations du personnel | | | | | | | |
| 23 | 1.1.6.1 | Comité du personnel | OdJ, PV, documents de travail, briefings, correspondance | Secrétariat DG | P/E | 10 ans | D | Néant | |
| 24 | 1.1.6.2 | Délégations | OdJ, PV, documents de travail, briefings, correspondance | Secrétariat DG, Unités | P/E | 10 ans | D | Néant Ex: standardistes, édition, distribution | |
| 25 | 1.1.6.3 | Syndicats | OdJ, PV, documents de travail, briefings, correspondance | Secrétariat DG | P/E | 10 ans | D | Néant | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations | |
|-----------------------------------|---|--|--|---|---|--------------------------|---|---|
| 1.2 | Gestion des ressources humaines de la DG | | | | | | Docs de cette rubrique: traités conformément au règ 45/2001 du PE et du Conseil, 18.12.2000, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. | |
| 1.2.1 | Politique en matière de ressources humaines | Politiques, règlements, modalités d'exécution, études, plans, guides, manuels, check-lists | Unité RH | P/E | 10 ans | D | Néant | Ex: télétravail, égalité des chances, notation, formation, outsourcing, décentralisation, valorisation des métiers. |
| 1.2.2 | Administration générale des ressources humaines | | | | | | | |
| 1.2.2.1 | Organigramme | Notes, tableaux | Unité RH | P/E | 10 ans | V | Public | |
| 1.2.2.2 | Ringbook | Tableaux de gestion | Unité RH | P/E | 10 ans | D | Néant | |
| 1.2.2.3 | Photographie des services | Contribution, statistiques, rapports | Unité RH | E | 10 ans | D | Néant | |
| 1.2.2.4 | Demande de personnel | Rapports, notes internes | Unité RH | P/E | 5 ans | D | Néant | |
| 1.2.2.5 | Postes sensibles & mobilité | Déclarations, rapports | Unité RH | P/E | 5 ans | D | Néant | |
| 1.2.2.6 | Suivi budgétaire | Tableaux, enveloppes budgétaires | Unité RH | E | 10 ans | D | Néant | AC, missions, HS, fournitures |
| 1.2.2.7 | Nominations de représentants de la DG | Correspondance | Secrétariat DG | E(GEDA) | 5 ans | D | Néant | Ex: GIDOC, égalité des chances, Inter-DG Steering Group on IT |
| 1.2.3 | Administration courante des ressources humaines | | | | | | Dans cette rubrique il s'agit normalement des dossiers de travail, les dossiers officiels sont gérés à la DG PERS | |
| 1.2.3.1 | Recrutement du personnel d'encadrement | Publication, documents personnels candidats, PV entretiens, nominations | DG, Unité RH | P/E | 5 ans | D | Néant | DG, Dir, CdU, CdS et faisant fonction |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations |
|-----------------------------------|---------|--|---|--|---|---|--------------------------|--------------|
| 38 | 1.2.3.2 | Recrutement des fonctionnaires | Demands d'affichage, documents personnels candidats, PV entretiens, notes de fin d'affichage | DG, Unité RH | P/E | 5 ans | D | Néant |
| 39 | 1.2.3.3 | Recrutement des agents contractuels et temporaires | Demands COSCON et/ou COPAR, documents personnels candidats, correspondance, demandes de prolongation, suivi du budget | DG, Unité RH | P/E | 5 ans | D | Néant |
| 40 | 1.2.3.4 | Agents intérimaires et auxiliaires de session | Demands d'engagement, documents personnels candidats, correspondance | DG, Unité RH | P/E | 5 ans | D | Néant |
| 41 | 1.2.3.5 | Stagiaires ("traineeship") | Demands, tableaux de synthèse, documents personnels candidats, correspondance, rapports de stage | Unité RH | P/E | 5 ans | D | Néant |
| 42 | 1.2.3.6 | Candidatures spontanées | Correspondance, accusés de réception, CV | DIRES, Unité RH | E | 2 ans | D | Néant |
| 43 | 1.2.3.7 | Mouvement Ringbook | Mutations internes, changements métier | DG, Unité RH | P/E | 5 ans | D | Néant |
| 44 | 1.2.3.8 | Gestion des absences et du temps de travail | Demands de congé (y compris CCP et CP), absences, temps de travail (heures supplémentaires, temps partiel), télétravail, demandes de report de congés, permanences d'été et en cas de grève | Unités, Direction | P/E (GEDA, Streamline) | 5 ans | D | Néant |
| 45 | 1.2.3.9 | Missions | Ordres de mission et organigrammes, notes justificatives, dérogations, suivi du budget | Secrétariat DG, Directions | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant |

| 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) | Délagi de communicabilité | Observations | |
|-----------------------------------|----------|--|--|--|---|---|---------------------------|--------------|---|
| 46 | 1.2.3.10 | Notation et promotions | Rapports de stage, rapports de notation, réunion et suivi des réunions du collège des notateurs (décisions points de mérite, décisions promotions, accusés de réception, correspondance) | Secrétariat DG, Unité RH | P | 5 ans | D | Néant | |
| 47 | 1.2.3.11 | Plaintes et recours | Art. 90, harcèlement | Secrétariat DG, Unité RH | P | 5 ans | D | Néant | |
| 48 | 1.2.3.12 | Bien-être au travail | Notes, rapports, correspondance | Secrétariat DG, Unité RH | P/E | 10 ans | D | Néant | Amiante, ergonomie, visites médicales, conditions de travail, intervention du médecin conseil, invalidité |
| 49 | 1.2.3.13 | Retraite | Demandes de mesures de reconnaissance et tableaux de suivi Demande de départ à la retraite et retraite anticipée Demandes au-delà de 65 ans Correspondance/notes | Secrétariat DG, Unité RH | P/E | 5 ans | D | Néant | |
| 50 | 1.2.3.14 | Demandes prévues par le Code de bonne conduite | Demandes d'autorisation préalable (dons) Demandes d'autorisation pour exercer une activité extérieure Déclarations de candidature à des fonctions publiques Déclarations relatives à l'exercice d'une fonction publique Notifications préalables à la publication d'un texte | Secrétariat DG, Unité RH | P/E | 5 ans | D | Néant | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations | |
|-----------------------------------|----------|---|---------------------|--|---|---|--------------------------|--------------|--|
| 51 | 1.2.3.15 | Personnel externe (recrutement, absences, congés, missions) | Unités | E | Durée du contrat spécifique | D | Néant | | |
| 52 | | Correspondance/notes | Unité PAC | E (GEDA) | 5 ans | D | Néant | | |
| 53 | | CVs et certificats de bonne conduite | Unité FIN | P/E | Date de signature du contrat | D | Néant | | |
| 54 | | Extraction CONEX | Unité RH | E (CONEX) | 5 ans | D | Néant | | |
| 55 | 1.2.4 | Formation professionnelle | | | | | | | |
| 56 | 1.2.4.1 | Formations internes | Unité RH | E (streamline) | 5 ans | D | Néant | | |
| 57 | 1.2.4.2 | Formations externes y compris séminaires | Unité RH | E | 5 ans | D | Néant | | |
| 58 | 1.3 | Gestion financière et contractuelle | | | | | | | |
| 59 | 1.3.1 | Prévision et programmation budgétaire | | | | | | | |
| 60 | 1.3.1.1 | Fixation de l'avant-projet de budget | Unité FIN | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | | |
| 61 | 1.3.1.2 | Clôture de l'exercice budgétaire | Unité FIN | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | | |
| 62 | 1.3.2 | Marchés publics (préparation, coordination et contrôle) | | | | | | | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations | |
|-----------------------------------|---------|---|---|--|---|---|--------------------------|--------------|--|
| 63 | 1.3.2.1 | Appels d'offre | Planification des marchés, avis de marché, cahier des charges, offres, déclaration sur l'honneur concernant les critères d'exclusion, l'absence de conflits d'intérêts et la confidentialité, listes soumissionnaires, invitation à soumissionner, désignation des comités d'ouverture et d'évaluation, PV ouverture et rapport d'évaluation des offres, décision d'attribution de marché, informations aux soumissionnaires (questions, réponses, lettres de refus et d'attribution), avis d'attribution, avis amont, avis aval, courrier de consultation inter-institutionnelle | Unité PAC, Direction EDIT | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |
| 64 | 1.3.2.2 | Gestion des contrats cadres | Contrats-cadres et avenants | Unité PAC, Direction EDIT | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |
| 65 | | | Garanties bancaires | Unité FIN | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |
| 66 | | | Bons de commande | Unité FIN, Direction EDIT | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |
| 67 | 1.3.2.3 | Gestion des contrats (opérations spécifiques) | Demandes d'offres, offres, contrats spécifiques et annexes, avenants, bons de commande, bons de livraison, notes de saisine, engagements de dépense, ordres de paiement (dont factures), suivi factures, certificats d'exonération de TVA, timesheets et CR des technical & steering committees, mise à l'inventaire et sortie d'inventaire | Unité FIN, Unité PAC, Direction EDIT | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |
| 68 | 1.3.3 | Gestion et contrôle budgétaire | | | | | | | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations | |
|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|--------------------------|--------------|---|
| 69 | 1.3.3.1 | Circuit financier de la DG | Check-lists, rapports, tableaux mensuels d'exécution budgétaire (crédits courants, crédits reportés et recettes affectées) | Unité FIN, Direction EDIT | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |
| 70 | | | Demandes de virement | Secrétariat DG | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |
| 71 | | | Délégations financières, subdélégations de signature financière et subdélégation temporaire des pouvoirs d'ordonnateur, habilitations | Unité FIN, Direction EDIT | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | Vérificateurs Initiateurs financiers Douane et fisc |
| 72 | | 1.3.3.2 | Vérifications ex-ante | Avis non conformes et passer-outre | Direction DIRES/Ex-Ante | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant |
| 73 | | | | Check-lists (validations des engagements de dépense, ordonnances de paiement, ordres de régularisation & de recouvrement, liquidations d'engagements) | Direction DIRES/Ex-Ante | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant |
| 74 | 1.3.3.3 | Contrôle ex-post | Rapports | Unité RH | E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |
| 75 | 1.4 Gestion logistique | | | | | | | | |
| 76 | 1.4.1 Gestion immobilière | | | | | | | | |
| 77 | 1.4.1.1 | Bureaux | Politique immobilière, plans, déménagements, demandes d'espaces et de travaux, statistiques d'occupation | Secrétariat DG, Direction DIRES | P/E | 5 ans | D | Néant | |
| 78 | 1.4.1.2 | Stocks et espaces sécurisés | Demandes d'installation de lecteurs badges et gestion des accès | Unités | E | 5 ans | D | Néant | |
| 79 | 1.4.2 Gestion du matériel | | | | | | | | |
| 80 | 1.4.2.1 | Gestion des postes de travail | Demandes DEMOV, FURNIMOB | GBI/Unités | P/E | 5 ans | D | Néant | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations |
|-----------------------------------|-------|---|-----------------------|---|---------------------|--|---|---|--------------------------|--------------|
| 81 | | 1.4.2.2 | Achats et fournitures | Lyreco, achat matériel distribution, achat toner | Unités | P/E | 5 ans | D | Néant | |
| 82 | 1.5 | Gestion environnementale | | | | | | | | |
| 83 | 1.5.1 | Gestion des déchets | | Consignes, registre des déchets dangereux, bordereaux de suivi des déchets, attestations de collecte légale, procédures et recommandations EMAS | Unité IMPR | P/E | 3 ans | D | Néant | |
| 84 | 1.5.2 | EMAS | | Achat de papier certifié "EMAS" (consultation de marché, offres, contrats spécifiques et annexes, avenants, bons de commande, bons de livraison, engagements de dépenses, factures, ordres de paiement) | Unité IMPR | P/E | 3 ans | D | Néant | |
| 85 | | | | Contributions à: semaine de la mobilité, semaine verte, rapport environnemental annuel, réunions CDME, audits environnementaux (interne et externe) | Secrétariat DG | E | 3 ans | D | Néant | |
| 86 | | | | Certificats de réception des infos EMAS par les techniciens | Unité IMPR | P/E | 3 ans | D | Néant | |
| 87 | 1.5.3 | Certifications | | Certifications FOGRA | Unité IMPR | P/E | 5 ans | D | Néant | |
| 88 | 2 | RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES DU PE | | | | | | | | |
| 89 | 2.1 | Cabinet du Secrétaire général | | | | | | | | |
| 90 | 2.1.1 | Programme de travail | | AWP | Secrétariat DG | E | 10 ans | D | Néant | |
| 91 | 2.1.2 | Réunions et séminaires | | OJ, PV et documents de réunion | Secrétariat DG | E | 5 ans | D | Néant | |
| 92 | 2.1.3 | Relations avec le cabinet du SG | | Correspondance, demandes de saisine du service juridique | Secrétariat DG | E | Durée du cabinet + 5 ans | D | Néant | |

| | 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) | Délai de communicabilité | Observations | |
|-----|--|--|---|---|--|--|---------------------------------|------------------------------|---|
| 93 | 2.2 | Relations inter-DG | | | | | | | |
| 94 | 2.2.1 | Réunions des Directeurs Généraux | OdJ, PV et documents de travail | Secrétariat DG | E | 10 ans | D | Néant | |
| 95 | 2.2.2 | Réunions des Directeurs Ressources | OdJ, PV et documents de travail | Secrétariat DIRES | E | 10 ans | V | Public | |
| 96 | 2.2.3 | Autres groupes et réunions de coordination inter-DG | OdJ, PV et documents de travail | Secrétariat DG, Unités | E | 10 ans | D | Néant | FMP, EP coordination group for e-doc, GT CIREL, réseau de vérificateurs ex-ante, GT Transdoc, Comité de Stratégie Intranet etc. |
| 97 | | | Accords et procédures agréées avec les DG, avis du service juridique, correspondance | Secrétariat DG | E | 10 ans | V | Règlements 354/83 et 1049/01 | |
| 98 | | | Réunions avec les LSA, BA et IMT (OJ, PV, documents de travail), réunions de coordination sur l'IT Programme, réunion de coordination haut niveau | Unité CRC | E | 5 ans | D | Néant | |
| 99 | 2.2.4 | Réunions de coordination sessions Strasbourg | OdJ et liste des présences | Direction EDIT | P/E | 10 ans | V | Public | |
| 100 | 2.3 | Relations avec le DPO du PE | Notifications, réunions, avis du DPO | Secrétariat DG | P/E | 10 ans | V | Règlements 354/83 et 1049/01 | Ex : problèmes photos sur Intranet |
| 101 | 2.4 | Relations avec l'auditeur interne | Correspondance, documents de réunion | Secrétariat DG | E | 10 ans | V | Règlements 354/83 et 1049/01 | |
| 102 | 2.5 | Relations avec les bureaux extérieurs et de liaison | Documents de réunion, correspondance | Secrétariat DG, Unité CRC | E | 10 ans | V | Public | |
| 103 | 2.6 | Gestion du risque | | | | | | | |
| 104 | 2.6.1 | Politique en matière de gestion du risque | Risk plan, Business continuity plan | Secrétariat DG | E | 10 ans | V | Règlements 354/83 et 1049/01 | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations | |
|-----------------------------------|--|--|---|--|---|---|--------------------------|---|--|
| 105 | 2.6.2 | Risk Manager | Correspondance, documents de réunion | Secrétariat DG | E | 10 ans | V | Règlements 354/83 et 1049/01 | |
| 106 | 2.6.3 | Relations avec les groupes de travail ad hoc | Correspondance, notes, documents de réunion | Secrétariat DG | E | 10 ans | V | Règlements 354/83 et 1049/01 ex: crisis management "flu" | |
| 107 | 3 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS POLITIQUES DU PE | | | | | | | | |
| 108 | 3.1 | Cabinet du Président | Notes à la signature du Président, briefings | Secrétariat DG | E | durée du cabinet + 5 ans | D | Néant | |
| 109 | 3.2 | Bureau | | | | | | | |
| 110 | 3.2.1 | Relations avec le Bureau | Réunions : OdJ, PV, documents de réunion, notes, dossiers relatifs aux Away Day Correspondance : Réponses, éléments de réponse et projets de communication | Secrétariat DG | E | Législature + 5 ans | V | Public | |
| 111 | 3.2.2 | Saisine | Tableau, notes | Secrétariat DG | E | Législature + 5 ans | D | Néant | |
| 112 | 3.2.3 | Relations avec les VP | Correspondance, briefings | Secrétariat DG | E | Législature + 5 ans | V | Public | |
| 113 | 3.3 | Conférence des présidents | OJ, PV, documents de réunion, correspondance | Secrétariat DG | E | Législature + 5 ans | V | Public | |
| 114 | 3.4 | Questeurs | | | | | | | |
| 115 | 3.4.1 | Relations avec les Questeurs | Réunions : OdJ, PV, documents de réunion, notes Correspondance : réponses, éléments de réponse et projets de communication Briefings, décisions | Secrétariat DG | E | Législature + 5 ans | V | Public | |
| 116 | 3.4.2 | Saisine | Tableau, notes | Secrétariat DG | E | Législature + 5 ans | D | Néant | |

| | 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) | Délai de communicabilité | Observations |
|-----|--|--|---|---|--|--|---------------------------------|---------------------|
| 117 | 3.5 Commissions | Pétitions, contrôle budgétaire | Secrétariat DG | E | Législature + 5 ans | V | Règlements 354/83 et 1049/01 | |
| 118 | 3.6 Délégations | Correspondance | Secrétariat DG | E | Législature + 5 ans | V | Public | |
| 119 | 3.7 Groupes politiques | Correspondance | Secrétariat DG | E | Législature + 5 ans | V | Public | |
| 120 | 3.8 Députés | Correspondance, documents de réunion | Secrétariat DG | E | Législature + 5 ans | V | Public | |
| 121 | 4 RELATIONS EXTÉRIEURES | | | | | | | |
| 122 | 4.1 Questions institutionnelles | Correspondance sur le futur de l'Union, modification des traités et élargissements | Secrétariat DG | E | 5 ans | D | Néant | |
| 123 | 4.2 Institutions européennes | | | | | | | |
| 124 | 4.2.1 | Commission européenne | Correspondance, documents de réunion avec DIGIT | Secrétariat DG | E | 5 ans | V | Public |
| 125 | 4.2.2 Contrôleur européen de la protection des données | | | | | | | |
| 126 | 4.2.2.1 | Support | Accords, factures ainsi que liste matériel et du support donné, notes, correspondance | Unité FIN | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant |
| 127 | 4.2.2.2 | Politique de protection des données | Communications des procédures de traitement des données à caractère personnel | Secrétariat DG | P/E | 5 ans | D | Néant |
| 128 | 4.2.3 Médiateur | | | | | | | |
| 129 | 4.2.3.1 | Support | Accords, factures ainsi que liste matériel et du support donné | Unité FIN | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant |
| 130 | 4.2.3.2 | Relations avec le Médiateur | Plaintes et traitement des plaintes (réponses et dossiers) | Secrétariat DG | P/E | 5 ans | D | Néant |
| 131 | 4.2.4 | EPSO | Correspondance, désignation de membres de jurys de concours | Unité RH | P/E | 5 ans | D | Néant |
| 132 | 4.2.5 | Comité des régions et Comité économique et social | Correspondance, accords | Secrétariat DG | E | 10 ans | V | Public |

| | 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) | Délagi de communicabilité | Observations | |
|-----|-----------------------------------|--|---|--|---|---|---------------------------|--------------|---|
| 133 | 4.2.6 | Office des publications | | | | | | | |
| 134 | 4.2.6.1 | Dossiers financiers | Notes (subdélégation de pouvoirs financiers), accords, contrats et conventions spécifiques, engagements, ordres de recouvrement | Secrétariat DG | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |
| 135 | 4.2.6.2 | Réunions du Comité de direction | Nomination de représentants du PE, plans de gestion et de développement, documents de réunion, procédures écrites, rapports et statistiques | Secrétariat DG | P/E | 5 ans | D | Néant | |
| 136 | 4.2.6.3 | Autres réunions et groupes de travail | Correspondance, documents de réunion | Secrétariat DG, Unités | E | 5 ans | D | Néant | ex: GT révision décision 2000/459, e-book, scadplus, IDEA |
| 137 | 4.2.7 | Cour des comptes | Correspondance | Secrétariat DG | E | 5 ans | D | Néant | |
| 138 | 4.2.8 | Groupes de travail interinstitutionnels | Documents de réunion, correspondance | Secrétariat DG, Directions | E | 10 ans | V | Public | CII, Groupe de travail Droits d'auteur, GT suivi sur les ateliers d'impression offset, committee on the Summaries of the EU legislation |
| 139 | 4.3 | États membres | Correspondance, programmes des visites, IPEX | Secrétariat DG, Unités | E | 5 ans | V | Public | Visite des installations IT |
| 140 | 4.4 | Pays tiers | Correspondance, programmes des visites | Secrétariat DG | E | 5 ans | V | Public | Sociétés privées, ONG. |
| 141 | 4.5 | Organisations internationales | Correspondance, programmes des visites | Secrétariat DG | E | 5 ans | V | Public | World e-Parliament, ONU. |
| 142 | 4.6 | Entités externes | Correspondance, programmes des visites | Secrétariat DG, Unités | E | 5 ans | V | Public | |
| 143 | 5 | INNOVATION ET SUPPORT TECHNOLOGIQUE | | | | | | | |
| 144 | 5.1 | Stratégie | | | | | | | |
| 145 | 5.1.1 | Stratégie ICT | | | | | | | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations | |
|-----------------------------------|---|--|---|--|---|---|--------------------------|--------------|--|
| 146 | 5.1.1.1 | Stratégie annuelle et pluriannuelle | Rapports, correspondance, études | Secrétariat DG | E | 5 ans | V | Public | IT Strategy + ICT Medium Term Strategy |
| 147 | 5.1.1.2 | Elaboration des plans d'action | Rapports, correspondance, études | Secrétariat DG | E | 5 ans | V | Public | |
| 148 | 5.1.2 Stratégie de communication de la DG | | | | | | | | |
| 149 | 5.1.2.1 | Politique de communication | Rapport, plan d'action, charte graphique, e-mails aux clients, utilisateurs | Unité CRC | P/E | 5 ans | V | Public | |
| 150 | | | Politique d'utilisation des e-mails (y compris gestion des spams) et des listes de distribution | Unité CRC | E | 5 ans | D | Néant | |
| 151 | 5.1.2.2 | Communication du DG et des Directeurs | e-mails, discours, Newsletter | Unité CRC | E | 5 ans | V | Public | |
| 152 | 5.1.2.3 | Promotion des activités de la DG | Enquêtes de satisfaction, catalogues des services | Unité CRC/Unité Services Intranet | E | 5 ans | V | Public | |
| 153 | 5.1.2.4 | Organisation d'événements | Correspondance, documents de travail | Unité CRC/Unité Services Intranet | E | 5 ans | D | Néant | Ex: Portes Ouvertes, Intranet Stand, Green Week, etc. |
| 154 | 5.2 Gouvernance ICT | | | | | | | | |
| 155 | 5.2.1 | Politique de gouvernance | Rapports, études et correspondance | Secrétariat du DG | E | 5 ans | V | Public | ex: EP 2025 |
| 156 | 5.2.2 | Planification | IT Programme annuel: correspondance et documents de réunion des GT | Unité CONCEPT | E | 5 ans | V | Public | IT Programme |
| 157 | 5.2.3 | Réunions des Comités de Pilotage et des Groupes de Travail | OdJ, PV, documents de réunion | Secrétariat du DG | E | 5 ans | V | Public | Groupes de travail: ICT Innovation Strategy, ICT Steering Committee, MEP and Political Groups ICT meetings, MEP Users' Committee |
| 158 | 5.3 Technologies de l'Information | | | | | | | | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations | |
|-----------------------------------|---------|--|--|--|---|---|--------------------------|------------------------------|--|
| 159 | 5.3.1 | Infrastructures ICT | | | | | | | |
| 160 | 5.3.1.1 | Architecture des infrastructures | Documents techniques, études, normes et standards | Unité INFRAMGMT | E | 5 ans | V | Règlements 354/83 et 1049/01 | |
| 161 | 5.3.1.2 | Administration des infrastructures | Documents techniques, documents de travail, livrables | Unité INFRAMGMT | E (Jira) | 5 ans | D | Néant | Gestion de la capacité, changements d'infrastructure |
| 162 | | | Documents de réception des travaux, rapports mensuels relatifs à l'application des AO | Unité INFRAMGMT | P/E | 5 ans | D | Néant | |
| 163 | 5.3.1.3 | Contrôle (monitoring) des infrastructures | PV des réunions et rapports d'exploitation du réseau | Unité OPERATIONS | P/E | 5 ans | D | Néant | |
| 164 | 5.3.1.4 | Hébergement des systèmes d'information | Dossiers d'exploitation, compte-rendu CAB (change advisory board) | Unité OPERATIONS | E | 5 ans | D | Néant | |
| 165 | 5.3.1.5 | Gestion des accès aux infrastructures (y compris accès à distance) | Demandes de création et de fermeture de comptes informatiques, d'adresses e-mail et d'accès aux listes de distribution (MuSTi) | Unité SUPPORT | E | 5 ans | D | Néant | |
| 166 | | | Tokens : tableau récapitulatif suivi, mise à jour, suppression | Unité OPERATIONS | P/E | 5 ans | D | Néant | |
| 167 | | | Accès WiFi : statistiques, demandes d'attribution des certificats, terms & conditions signés par les utilisateurs | Unité SUPPORT | P/E | 5 ans | D | Néant | |
| 168 | | | Demandes de reset de mots de passe | Unité SUPPORT | E | 1 an | D | Néant | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations |
|-----------------------------------|-----------------------|--|---|--|---|---|--------------------------|--------------|
| 169 | 5.3.1.6 | Câblage | Plans, études d'architecture, mesure des câblages, synoptiques & schémas Cahier des clauses techniques générales (pré-câblage structuré & aménagement des locaux techniques) Fiches techniques des locaux | Unité INFRAMGMT | P/E | 5 ans | D | Néant |
| 170 | 5.3.1.7 | Centre de calcul & salles informatiques | Tableau récapitulatif suivi, mise à jour, suppression EBRC Windhof, HUIZINGEN (B) | Unité OPERATIONS | P/E | 5 ans | D | Néant |
| 171 | | | Stratégie de gestion et de maintenance du centre de calcul | Unité OPERATIONS | P/E | 5 ans | D | Néant |
| 172 | 5.3.1.8 | Migrations | Plan de migration | Unité INFRAMGMT | E | 5 ans | D | Néant |
| 173 | 5.3.2 Sécurité ICT | | | | | | | |
| 174 | 5.3.2.1 | Gestion des configurations standards | Rapports, documents techniques | Unité STANDARDS | P/E | 5 ans | D | Néant |
| 175 | 5.3.2.2 | Politique de sécurité (y compris tokens et WiFi) | Documents techniques, rapports | Unité STANDARDS | P/E | 5 ans | D | Néant |
| 176 | 5.3.2.3 | Gestion de crise | Plan de gestion de crise informatique et des incidents (virus, hacking) et gestion des crises y compris les notes | Unité OPERATIONS | E | 5 ans | D | Néant |
| 177 | 5.3.3 Equipements ICT | | | | | | | |
| 178 | 5.3.3.1 | Achats | Price-lists, changements de modèles, bons de commandes et de livraison, gestion de l'inventaire | Unité EQUILOG | E (INVI)/P | 5 ans | D | Néant |
| 179 | | | Plans de remplacement du matériel | Unité EQUILOG | P/E | 5 ans | D | Néant |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations |
|-----------------------------------|---------|-------------------------|--|---|-----------------------------|--|---|--|--------------------------|--|
| 180 | | | | Documentation publicitaire, démonstration de produits | Unité EQUILOG | P/E | 1 an | D | Néant | |
| 181 | 5.3.3.2 | Gestion des équipements | | Politiques d'utilisation ICT | Direction DIT/Unité CRC | E | 5 ans | V | Public | Desktop, laptop, gsms, téléphone (y compris ToIP), smartphones |
| 182 | | | | Demandes d'équipement informatique standard (MuSTi), téléphonique (SUTEL) et télévisuel, demandes de dépannage et de déménagement de cet équipement | Unité EQUILOG/Unité SUPPORT | P/E | Durée de vie de l'équipement | D | Néant | |
| 183 | | | | Demande d'équipement de salles visioconférence, demandes d'équipement visio individuel, statistiques et tableaux | Unité EQUILOG | P/E | Durée de vie de l'équipement | D | Néant | |
| 184 | | | | Laptops, GSMs, smartphones, etc : notes sur des changements d'inventaire, demandes de matériel, de multiboot, autorisations du DG, formulaires de réception, restitution, déclarations de perte et de vol | Unité SUPPORT | P/E | Durée de vie de l'équipement | D | Néant | |
| 185 | | | | Demandes de téléphones supplémentaires, codes téléphoniques, d'abrégiés | Unité EQUILOG/Unité SUPPORT | P/E | 5 ans | D | Néant | Unité SUPPORT pour les MEPs |
| 186 | | | | Cartouches, toners, wax : formulaires, statistiques | Unité SUPPORT | E | 5 ans | D | Néant | |
| 187 | | | | Demandes d'intervention ergonomique | Unité SUPPORT | E | 5 ans | D | Néant | |
| 188 | | | | Prêt de matériel (Clés USBs, Beamer, etc.) : demandes, formulaires | Unité SUPPORT | E | 1 an | D | Néant | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations | |
|-----------------------------------|------------------------------|--|---|--|---|---|--------------------------|--------------|--|
| 189 | | | Partage des données et mailbox entre députés et assistants | Unité SUPPORT | E | Durée de la législature | D | Néant | |
| 190 | | | Demandes de backup des données personnelles | Unité SUPPORT | E | 5 ans | D | Néant | |
| 191 | 5.3.3.3 | Déclassement | Déclassement du matériel (obsolescence, biens volés, biens non vus, biens dégradés) | Unité EQUILOG | P/E (GEDA) | 5 ans | D | Néant | |
| 192 | 5.3.4 Logiciels ICT | | | | | | | | |
| 193 | 5.3.4.1 | Gestion des licences | Tableau de suivi des renouvellements et maintenances, attestation des éditeurs - clés d'activation, version démo, software (sous forme DVD) | Unité EQUILOG | P/E | Durée de vie des logiciels | D | Néant | |
| 194 | | | Demandes d'installation de logiciels non standards | Unité SUPPORT | E | 5 ans | D | Néant | |
| 195 | 5.3.5 Systèmes d'information | | | | | | | | |
| 196 | 5.3.5.1 | Architecture et méthodologie des applications | Documents techniques | Unité STANDARDS | E | 5 ans | D | Néant | |
| 197 | 5.3.5.2 | Conception/Développement, maîtrise d'œuvre (MOE) | Scope statement, project management plan, functional specification, master test plan, test risks analysis, technical architecture, runtime hosting request, specifications and testing requirements | Unité EVOLUTION/Unité CONCEPT | P/E | 3 ans (starting from when the application has been phased out) | D | Néant | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations |
|-----------------------------------|---------|--|--|--|-------------------------------|--|--|---|--------------------------|--------------|
| 198 | | | | Technical specifications, usability tests, specific test plan, test case, test report, user acceptance report, user guide, contingency plan, request for change of integration environment | Unité EVOLUTION/Unité CONCEPT | P/E | 3 ans (starting from when the application has been phased out) | D | Néant | |
| 199 | | | | Project review project quality assessment, SLA (Service Level Agreement), study implementation plan, acceptance report, study review, transfer of knowledge | Unité EVOLUTION/Unité CONCEPT | P/E | 5 ans (starting from when the application has been phased out) | D | Néant | |
| 200 | 5.3.5.3 | Maitrise d'ouvrage (MOA) | | Dossier d'expression des besoins (DEB), étude de faisabilité, analyse du risque, charte du projet | Unité EVOLUTION/Unité CONCEPT | P/E | 5 ans (starting from when the application has been phased out) | D | Néant | |
| 201 | 5.3.5.4 | Assistance à la maitrise d'ouvrage (MOA) | | Dossier d'expression des besoins (DEB), étude de faisabilité, analyse du risque, charte du projet | Unité CRC | E | 5 ans | D | Néant | |
| 202 | 5.3.5.5 | Evolution et maintenance | | OLA (Operational Level Agreement) | Unité EVOLUTION/Unité CONCEPT | P/E | 5 ans (starting from when the application has been phased out) | D | Néant | |
| 203 | | | | RFC - Request for change, analyse d'impact | Unité EVOLUTION/Unité CONCEPT | P/E | 3 ans (starting from when the application has been phased out) | D | Néant | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------|--|--|--|--------------------------|---|--|
| 204 | | | Unité EVOLUTION/Unité CONCEPT | E | 2 ans (starting from when the application has been phased out) | D | Néant | | |
| 205 | 5.3.5.6 | Opération et hébergement | Unité OPERATIONS | E | 2 ans (starting from when the application has been phased out) | D | Néant | | |
| 206 | 5.3.5.7 | Gestion de portfolio | Unité CONCEPT | P/E | 5 ans | D | Néant | | |
| 207 | 5.3.6 Support à l'utilisation des ICT | | | | | | | | |
| 208 | 5.3.6.1 | Questions aux helpdesks | Unité SUPPORT/Unité EQUILOG | E (EPSD) | 5 ans | D | Néant | 1er niveau, 2e niveau, support aux députés, téléphonie, visioconférence, télévision | |
| 209 | | CR réunions de planification des helpdesks | Unité SUPPORT/Unité EQUILOG | E | 2 ans | D | Néant | | |
| 210 | 5.3.6.2 | Formations des utilisateurs | Unité SUPPORT | E | 2 ans | D | Néant | | |
| 211 | 5.3.6.3 | Workshops pour spécialistes ICT | Unité STANDARDS | E | 5 ans | D | Néant | | |
| 212 | 5.3.6.4 | Gestion des relations clients | Unité CRC | E | 5 ans | D | Néant | LSAs/IMTs/BAs | |
| 213 | 5.3.6.5 | Service Level Agreements | Unité CRC | E | 5 ans | D | Néant | | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations | |
|-----------------------------------|-------------------------------|--|---|--|---|---|--------------------------|--------------|--|
| 214 | 5.3.6.6 | Support TI aux événements (y inclus portes ouvertes) | Correspondance | Unité CRC | E | 2 ans | D | Néant | |
| 215 | 5.4 Édition | | | | | | | | |
| 216 | 5.4.1 Gestion de l'imprimerie | | | | | | | | |
| 217 | 5.4.1.1 | Politique générale | Plans de développement et rapports, statistiques et indicateurs, catalogue des produits, directives | Unité IMPR | E | 5 ans | V | Public | Plans couleurs, N&B, papier recyclé, braille |
| 218 | 5.4.1.2 | Gestion du parc de machines de l'Imprimerie | <u>Dossiers achat, maintenance:</u> Demandes d'offre, offres, contrats spécifiques et annexes, avenants, bons de commande et de livraison, engagements de dépenses, ordres de paiement (dont facture), suivi factures, certificats d'exonération de TVA, mise à l'inventaire | Unité IMPR | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |
| 219 | | | <u>Enlèvements des équipements:</u> Contrats avec Oxfam et Emmaüs, correspondance | Unité IMPR | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |
| 220 | 5.4.1.3 | Gestion des impressions | <u>Produits d'impression à titre gratuit:</u> Demandes de duplications et d'impressions | Unité IMPR | P | 1 an | D | Néant | |
| 221 | | | <u>Produits d'impression à titre payant:</u> Demandes de duplications et d'impressions, offres de prix, confirmations de "bons à tirer", notes de débit aux députés, fixation des tarifs | Unité IMPR | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations |
|-----------------------------------|---------|---------------------------------------|--|--|---------------------------|--|---|---|--------------------------|--------------|
| 222 | | | | Listes des personnes dans les groupes politiques habilitées à signer des demandes d'impression (lettres, notes et e-mails) | Unité IMPR | P/E | Durée de la législature | D | Néant | |
| 223 | | | | <u>Papeterie:</u> Agendas PE: demande de commande adressée à l'OPOCE, bons de commande, facture et engagement de dépense | Unité IMPR | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | Via Carvis |
| 224 | | | | Demandes d'impression des autres produits de papeterie (papier à en-tête, calendriers, cartes de visite, cartes de vœux) | Unité IMPR | P/E | 5 ans | D | Néant | |
| 225 | | | | <u>Produits protocole:</u> Demandes de duplication et d'impression | Unité IMPR | P/E | 1 an | D | Néant | |
| 226 | | | | <u>Études DG IPOL:</u> Procédures agréées avec la DG IPOL, demandes d'impression et de distribution | Unité IMPR, Unité DISTRIB | P/E | 5 ans | D | Néant | |
| 227 | 5.4.1.4 | Agendas PE | | Bons de commande (contrat-cadre), factures, engagements de dépense | Unité IMPR | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |
| 228 | 5.4.1.5 | Gestion des consommables et logiciels | | Guide d'utilisateurs, documentation, DVD, suivi des licences, gestion des rôles d'accès, description des workflows, correspondance | Unité IMPR | P/E | Durée de vie des logiciels | D | Néant | |
| 229 | | | | <u>Consommables:</u> Bons de commande, bons de livraison, factures, engagements de dépense, suivi du stock | Unité IMPR | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations |
|-----------------------------------|---------|--|---|--|---|---|--------------------------|--------------|
| 230 | | <u>Achat:</u> Consultations du marché, offres, contrats spécifiques et annexes, avenants, bons de commande, bons de livraison, engagements de dépense, ordres de paiement (dont factures), suivi factures | Unité IMPR | P/E | Décharge + 5 ans | D | Néant | |
| 231 | | <u>Statistiques:</u> Tableaux des indicateurs, statistiques sur utilisation des consommables, impressions, recettes affectées. | Unité IMPR | E | 5 ans | D | Néant | |
| 232 | 5.4.2 | Production documentaire | | | | | | |
| 233 | 5.4.2.1 | Atelier XML | Feuilles de présence des analystes XML, statistiques et indicateurs | Unité DocProd | E | 5 ans | D | Néant |
| 234 | 5.4.2.2 | Photocomposition | Statistiques et indicateurs | Unité DocProd | E | 5 ans | D | Néant |
| 235 | 5.4.2.3 | Journal Officiel | Statistiques et indicateurs, nombre de documents indexés | Unité DocProd | E | 5 ans | D | Néant |
| 236 | | | Correspondance relative aux publications (textes adoptés, CRE, questions écrites, PV) | Unité DocProd | E | 5 ans | D | Néant |
| 237 | 5.4.3 | Distribution | | | | | | |
| 238 | 5.4.3.1 | Politique générale | Différents projets dont Transdoc, bornes informatiques, FDDnet, demandes informatiques, EDIS, dossier unique, écran multilingue, etc. | Unité Diffusion | E | 5 ans | D | Néant |
| 239 | 5.4.3.2 | Politique de distribution | Politique sur les casier, le comptoire | Unité Diffusion | E | 5 ans | D | Néant |
| 240 | 5.4.3.3 | Service de distribution | Relations avec les MEPs, statistiques, indicateurs, etc. | Unité Diffusion | E | 5 ans | D | Néant |

| 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) | Délai de communicabilité | Observations |
|-----------------------------------|---------|---|--|--|---|---|--------------------------|--------------|
| 241 | 5.4.4 | Services Intranet | | | | | | |
| 242 | 5.4.4.1 | Gestion des projets (IT projects, graphic design, videos, web, animation, etc.) | Correspondance, documents de travail | Unité Services Intranet | E | 5 ans | D | Néant |
| 243 | 5.4.4.2 | Gestion de l'EP Intranet (structure du site et design, guide éditorial, guide des utilisateurs, etc.) | Correspondance, documents de travail, documents techniques | Unité Services Intranet | E | 5 ans | D | Néant |
| 244 | 5.4.4.3 | Statistiques | Indicateurs Intranet | Unité Services Intranet | E | 5 ans | D | Néant |