



ΕΒΡΟΠΕΪΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΥΡΟΠΣΚÝ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΡΑ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ
ΕΥΡΟΠÁΙΣΧΕΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΟΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
ΠΑΡΛΕΜΕΝΤ ΕΥΡΟΠÉΕΝ 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)	Décalage 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)	Délagi de communicabilité	Observations		
26	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.	
27	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.
28	1.2.2	Administration générale des ressources humaines							
29	1.2.2.1	Organigramme	Notes, tableaux	Unité RH	P/E	10 ans	V	Public	
30	1.2.2.2	Ringbook	Tableaux de gestion	Unité RH	P/E	10 ans	D	Néant	
31	1.2.2.3	Photographie des services	Contribution, statistiques, rapports	Unité RH	E	10 ans	D	Néant	
32	1.2.2.4	Demande de personnel	Rapports, notes internes	Unité RH	P/E	5 ans	D	Néant	
33	1.2.2.5	Postes sensibles & mobilité	Déclarations, rapports	Unité RH	P/E	5 ans	D	Néant	
34	1.2.2.6	Suivi budgétaire	Tableaux, enveloppes budgétaires	Unité RH	E	10 ans	D	Néant	AC, missions, HS, fournitures
35	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
36	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	
37	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)	Délai 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)	Déla i de communicabil ité	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)	Délagi 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	5.1.2.1		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'abrévés	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