



ΕΒΡΟΠΕΪΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΥΡΩΠΕΪΚΟ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ
ΕΥΡΩΠΑΪΣΧΕΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΡ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΕΝ ΠΑΡΛΑΙΜΙΝΤ ΝΑ ΗΕΟΡΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΙΡΟΠΑΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΣ
ΕΥΡΟΠΟΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΑΣ ΕΥΡΩΠΑΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΙΛ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΥ ΕΥΡΩΠΕΕΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ
ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΪΣΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΩΠΕΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟΥΛ ΕΥΡΩΠΕΑΝ
ΕΥΡΩΠΕΪΣΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΪΣΚΗ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΑΝ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΤΙ ΕΥΡΩΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ

13/09/2011

Gestion des archives courantes et intermédiaires au sein du PE

(Décision du Secrétaire général du 1. 10. 2008)

TABLEAU DE GESTION DES DOCUMENTS
DU SERVICE JURIDIQUE

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. <i>Structure du tableau</i>	<i>5</i>
2. <i>Dispositions concernant l'équipe "Protection des données à caractère personnel"</i>	<i>9</i>
3. <i>Mise en application</i>	<i>9</i>
TABLEAU DE GESTION	10

INTRODUCTION

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

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

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

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

Cette responsabilité implique tout d'abord une obligation de protection matérielle des dossiers, visant à assurer leur intégrité et lisibilité dans le temps, facilitant ainsi leur accès quel que soit le support. Cette protection matérielle doit être assurée de la période opérationnelle jusqu'au sort final, à savoir la destruction, la conservation permanente auprès du service responsable (pour des raisons de sauvegarde de la confidentialité ou du fait qu'une valeur administrative ou patrimoniale non prévue pourrait apparaître à l'avenir) ou le versement pour conservation auprès de l'Unité "Centre archivistique et documentaire - CARDOC" (pour les documents présentant une valeur historique)¹.

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

¹ Décision 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 (note de bas de page).

³ Décision 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 conçu en trois parties qui correspondent aux fonctions accomplies par le Service juridique:

- a) fonctions relevant de la mission du Service juridique,
- b) fonctions de gestion administrative,
- c) fonctions de "Protection des données à caractère personnel" exercées par une équipe rattachée au Jurisconsulte.

Chacune de ces parties est structurée en 8 colonnes:

1. Type des dossiers

Sous cette colonne sont repris les différents types de dossiers établis par le Service juridique dans le cadre de ses activités.

La catégorisation des différents dossiers répond à des critères spécifiques de classement illustrant, pour l'activité principale, la double mission du Service juridique, de conseil de l'Institution et de représentant de l'Institution devant les juridictions de l'Union européenne et les juridictions nationales, et, pour l'activité administrative, les procédures internes de gestion administrative du Service. L'activité et les dispositions légales applicables à l'équipe "Protection des données à caractère personnel" sont détaillées à la section 2 ci-dessous.

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

2. Service responsable pour la gestion des archives courantes

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

Ce Service exerce la responsabilité de la gestion de ses archives courantes, tant que les dossiers demeurent opérationnels (voir N.B. au point 5). A la clôture des dossiers, un premier traitement est accompli par le Service responsable, en conformité avec les règles sur la clôture des dossiers, adoptées par le Service juridique en date du 15 mars 2006 et du 23 mars 2007.

Les unités du Service juridique sont identifiées dans le tableau par les codes suivants:

La Direction des Affaires institutionnelles et parlementaires - A1: Droits institutionnel et budgétaire, A2: Relations extérieures, A3: Droits parlementaire et réglementaire

La Direction des Affaires législatives - B1: Politiques économiques et scientifiques, B2: Politiques structurelles et de cohésion, B3: Justice et libertés publiques, B4: Codification, Refonte et Simplification

La Direction des Affaires administratives et financières - C1: Droits et obligations statutaires, C2: Carrières statutaires, C3: Droits contractuel et financier.

3. *Types de documents*

Définition de "document": tout contenu produit ou reçu sur tout support (papier, électronique, document sonore) par le Service juridique dans le cadre de ses activités.

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 vise à permettre une certaine catégorisation facilitant un traitement adéquat, notamment en ce qui concerne l'établissement de la durée de conservation.

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. C'est la période pendant laquelle les dossiers restent auprès du Service juridique, de sorte que celui-ci puisse encore les utiliser à des fins administratives.

L'échéance de la DUA est calculée à partir du 1er janvier de l'année qui suit celle de la clôture du dossier. La date de la clôture correspond à la date d'archivage des dossiers auprès des archives du Service juridique.

Les archives du Service juridique assurent la gestion des archives intermédiaires et garantissent toutes les opérations 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.

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

⁴ Décision 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.

En accord avec l'Unité CARDOC, le Service juridique conserve ses archives intermédiaires dans ses locaux pour une période de 30 ans, étant donné la confidentialité de traitement et de stockage requises par la nature des documents traités par le Service juridique.

Par conséquent, la DUA pour les documents établis en exercice des fonctions du Service juridique est, en règle générale, de 30 ans. Des exceptions sont prévues pour les dossiers contenant des données à caractère personnel, conformément aux Règles de la conservation des données à caractère personnel et des documents relevant d'un dossier du Service juridique adoptées en date du 21.12.2009.

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 en général plus aucun document n'est ajouté dans la procédure. Pendant cette phase les documents doivent encore être conservés auprès du Service juridique 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).

Ce sort final est déterminé par rapport à la catégorie des dossiers, en suivant les Règles de conservation des données à caractère personnel et des documents relevant d'un dossier du Service juridique adoptées en date du 21.12.2009. 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 Service responsable⁶ de celui-ci (début de la phase "DUA").

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

a) S'agissant des documents sur support papier

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

⁶ Décision du Bureau 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.

3. Après signature du bordereau de versement de la part du CARDOC les documents sont versés à cette Unité.

b) S'agissant des documents sur support électronique

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

N.B.: au-delà de quinze ans après le début de la DUA, tout document acquiert la nature "d'archive historique", conformément à l'article 7 du Règlement du Conseil n° 354/83 du 1^{er} février 1983 (tel que modifié par le Règlement du Conseil n° 1700/2003). Les dispositions de ce règlement, en matière d'ouverture au public et de déclassification, sont en conséquence d'application.

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

Cette colonne inclut des règles à suivre lors d'une demande d'accès aux documents après le versement des documents à l'Unité CARDOC, donc après 30 ans.

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

L'accord entre le Service juridique et l'Unité CARDOC prévoit en règle générale le versement des archives du Service juridique à l'Unité CARDOC à l'échéance de 30 ans de la clôture des dossiers (voir point 5 ci-dessus). Ce délai englobe le délai prévu par les règles sur les archives du PE pour le versement des archives du PE auprès des AHUE (Archives historiques de l'Union Européenne), à Florence, qui ont établi que les archives historiques sont rendus accessibles au public "après l'écoulement d'un délai de trente ans à compter de la date de production des documents".

En conséquence, les documents du Service juridique seront, en règle générale, publics après le versement à l'Unité CARDOC. Cette règle est soumise aux exceptions prévues à l'article 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. DISPOSITIONS CONCERNANT L'EQUIPE "PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL"

Le délégué à la protection des données veille à l'application du Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 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.

Par la Décision du 22 juin 2005, le Bureau du Parlement européen a adopté des dispositions d'application du règlement susmentionné, qui concerne en particulier les tâches du délégué à la protection des données au sein du Parlement européen.

Pour l'accomplissement de sa mission, le délégué à la protection des données est chargé de deux tâches principales: la supervision (y compris la coopération avec le Contrôleur européen de la protection des données) et le conseil (aussi que les tâches d'information).

Le travail de supervision couvre toutes les activités liées au Registre des traitements des données à caractère personnel.

En vertu de l'article 26 du Règlement (CE) n° 45/2001, le délégué à la protection des données gère un Registre des opérations de traitement des données à caractère personnel effectuées par le Parlement européen sur la base des notifications transmises par les responsables du traitement des données à caractère personnel. Ainsi, tout service du Parlement européen qui utilise des informations identifiant des individus doit communiquer toute opération portant sur ces données (collecte, consultation, transmission, organisation, etc.) au délégué à la protection des données par le biais d'une notification, conformément à l'article 25 du Règlement.

Dans l'exercice de cette fonction, le délégué à la protection des données coopère avec les responsables du traitement du Parlement européen et à la demande de ces derniers ou de sa propre initiative donne des conseils pour les traitements effectués.

Le Registre est accessible librement via Internet à toute personne et sur demande.

L'activité de conseil est représentée par des avis relatifs à la protection des données sur des saisines introduites par les services du Parlement européen, par d'autres entités ou encore par toute personne physique.

L'équipe "Protection des données à caractère personnel" est indépendante dans l'exercice de ses attributions et gère de manière autonome ses archives.

3. MISE EN APPLICATION

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

TABLEAU DE GESTION

I. FONCTIONS DU SERVICE JURIDIQUE

Type des dossiers	Service responsable (Unité)	Type des documents (en gras le type de réponse établie par le Service juridique)	Support (papier + électronique) (note du Jurisconsulte du 23.03.2007)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V= versement; D=destruction)	Communicabilité après 30 ans	Observations
1. Dossiers avis juridique							
Avis juridique sur demande de: - Président du PE - BUR - CdP - QUEST - CP Commissions - CP Délégations - présidents commissions + rapporteurs - présidents délégations interparlementaires - présidents délégations PE comité conciliation - SG - Registre - Délégué à la protection des données	A1, A2, A3 B1, B2, B3 C1*, C2*, C3	Saisine	SJ-XXXX-XX_saisine	30 ans La décision du Jurisconsulte du 2005 sur l'application du règlement archives 1700/2003	V	Public	Saisines conformément à la décision du Bureau du 28.01.2004
		Avis (AVIS)	SJ-XXXX-XX_avis	30 ans	V	Public	Avis + note d'accompagnement
		Autres documents	SJ-XXXX-XX_autres_documents	30 ans	V	Public	Tout document utile à la compréhension du dossier (ex. correspondance)
		Fiche de travail	SJ-XXXX-XX_fiche_travail	30 ans	V	Public	Inclut des informations clés du dossier (objet, coordinateur, rapporteur, descripteurs, rubriques plan de classement)
* Pour les avis dans le domaine de la fonction publique (suite à des demandes d'une décision AIPN - art 90P1 STAF, demandes d'assistance - art 24 STAF, demandes sur de questions du Statut adressée à l'AIPN - art 25 STAF, demandes d'interprétation du Statut, réclamations avant 01.11.2009) le traitement du dossier et la DUA suivent la règle établie pour les dossiers fonction publique, conformément à la décision du Jurisconsulte du 21.12.2009 (voir la rubrique 8)							
2. Dossiers contentieux							
	A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1, C2, C3	Les mémoires (Requête, Défense, Réplique, Duplique, Intervention, Observations sur intervention) (RECO)	SJ-XXXX-XX_requête/défense	30 ans La décision du Jurisconsulte du 2005 sur l'application du règlement archives	V	Public	La version anonyme sera créé si le tribunal compétent a accordé l'anonymat au requérant. Dans ce cas, la règle établie

				1700/2003			par la décision du Jurisconsulte du 21.12.2009 sera suivi.
		Fiche info président	SJ-XXXX-XX_fiche_info_président	30 ans	V	Public	
		Fiche info conclusions/arrêt	SJ-XXXX-XX_fiche_info_conclusion/arrêt	30 ans	V	Public	
		Arrêt	SJ-XXXX-XX_arrêt	30 ans	V	Public	
		Autres documents	SJ-XXXX-XX_autres_documents	30 ans	V	Public	
		Fiche de travail	SJ-XXXX-XX_fiche_travail	30 ans	V	Public	
3. Dossiers propositions législatives							
	A1, A2, A3 B1, B2, B3 C1, C2, C3	Note d'ouverture	SJ-XXXX-XX_note_ouverture	30 ans La décision du Jurisconsulte du 2005 sur l'application du règlement archives 1700/2003	V	Public	Note pour l'analyse de la proposition de la Commission
		Note dossier	SJ-XXXX-XX_note	30 ans	V	Public	Note pour le suivi du dossier
		Note de clôture (NLEG)	SJ-XXXX-XX_note_de_clôture	30 ans	V	Public	Note sur la fin de la procédure
		Autres documents	SJ-XXXX-XX_autres_documents	30 ans	V	Public	Notes envoyées aux secrétariats de commissions; échange de mails
		Fiche de travail	SJ-XXXX-XX_fiche_travail	30 ans	V	Public	
4. Dossiers refonte - codification							
	B4	Saisine	SJ-XXXX-XX_saisine	30 ans	V	Public	Demande présentée par la Commission européenne
		Note d'ouverture	SJ-XXXX-XX_note_ouverture	30 ans	V	Public	

		Avis du GCSJ (GCSJ)	SJ-XXXX- XX_avis+_CRE	30 ans	V	Public	Avis signé par les Jurisconsultes des Services Juridiques du PE, du Conseil et de la Commission et le compte rendu de la réunion du GCSJ
		Note de clôture - codification/refonte	SJ-XXXX- XX_note_de_clôture	30 ans	V	Public	
		Autres documents	SJ-XXXX- XX_autres_documents	30 ans	V	Public	Les documents envoyés à la commission JURI, à la DG Pres, TO, à la commission compétente au fond
		Fiche de travail	SJ-XXXX- XX_fiche_travail	30 ans	V	Public	
5. Dossiers INI							
	A1, A2, A3 B1, B2, B3 C1, C2, C3	Note d'ouverture	SJ-XXXX- XX_note_ouverture	30 ans La décision du Jurisconsulte du 2005 sur l'application du règlement archives 1700/2003	V	Public	Note d'analyse + la demande d'autorisation pour un rapport INI (en annexe)
		Note de clôture (NINI)	SJ-XXXX- XX_note_de_clôture	30 ans	V	Public	Note sur la fin de la procédure
		Autres documents	SJ-XXXX- XX_autres_documents	30 ans	V	Public	Notes envoyées aux secrétariats de commissions; échanges de mails
		Fiche de travail	SJ-XXXX- XX_fiche_travail	30 ans	V	Public	
6. Dossiers sur demandes d'accès aux documents du Service juridique							
	A3	Saisine	SJ-XXXX- XX_saisine	version complète: 10 ans (dossiers ≤ 2009) 30 ans (dossiers ≥ 2010)	D	Néant	Demandes introduites au Registre par toute personne intéressée

				version anonyme (dossiers ≥2010) - 30 ans <i>La décision du Jurisconsulte du 21.12.2009</i>			
		Avis / Note juridique (AVIS/NJUR)	SJ-XXXX-XX_avis	idem	D	Néant	Avis en qualité de détenteur/auteur du document
		Autres documents	SJ-XXXX-XX_autres_documents	idem	D	Néant	Tout document utile à la compréhension du dossier (ex. correspondance)
		Fiche de travail	SJ-XXXX-XX_fiche_travail	idem	D	Néant	
7. Dossiers tiers responsables							
	C1	Saisine	SJ-XXXX-XX_saisine	10 ans <i>La décision du Jurisconsulte du 21.12.2009</i>	D	Néant	Note du SG
		Annexes à la saisine	SJ-XXXX-XX_annexes	10 ans	D	Néant	
		Autres documents	SJ-XXXX-XX_autres_documents	10 ans	D	Néant	Mise en demeure Lettre réponse
		Fiche de travail	SJ-XXXX-XX_fiche_travail	10 ans	D	Néant	
8. Dossiers réclamations art 90P2 STAF (dossiers fonction publique)							
	C1, C2	Réclamation	SJ-XXXX-XX_réclamation	version complète: 10 ans (dossiers ≤ 2009) 30 ans (dossiers ≥ 2010) version anonyme (dossiers ≥ 2010) - 30 ans <i>La décision du Jurisconsulte du 21.12.2009</i>	D	Néant	La réclamation

		Note explicative (RECL)	SJ-XXXX-XX_note_explicative	idem	D	Néant	Note explicative + Note d'accompagnement + projet de réponse
		Lettre réponse AIPN	Proposition: SJ-XXXX-XX lettre_réponse	idem	D	Néant	
		Autres documents	SJ-XXXX-XX_autres_documents	idem	D	Néant	
		Fiche de travail	SJ-XXXX-XX_fiche_travail	idem	D	Néant	
9. Dossiers notes administratives	A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1, C2, C3	Saisine	SJ-XXXX-XX_saisine	30 ans	V	Public	
		Note administrative (NAD)	SJ-XXXX-XX_note	30 ans	V	Public	
		Fiche de travail	SJ-XXXX-XX_fiche_travail	30 ans	V	Public	

II. FONCTIONS ADMINISTRATIVES

Type de procédure/dossier	Service responsable (Unité)	Type des documents	Support (P=papier E=électronique)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V= versement; D=destruction)	Communicabilité après 30 ans	Observations
1. Administration générale							
	Secrétariat central	Notes pour l'organisation interne	P	10 ans	V	Public	Structure du SJ et compétences des directions et des unités Fonctionnement du secrétariat central Instructions du Jurisconsulte concernant la délégation de signature
		Compte-rendu des réunions	P	10 ans	V	Public	Réunions de coordination, groupes de travail et comités
		Rapports annuels d'activités	P	10 ans	V	Public	
		Tableaux des affaires judiciaires en cours	P	5 ans	D	Néant	Etablis quatre fois par an pour le Président PE et le Président de la JURI
		Rapports budgétaires	P	10 ans	D	Néant	
2. Administration de la carrière du fonctionnaire							
2.1. Procédure de recrutement de personnel	Secrétariat central	Décisions de constitution de comités de sélection	P	5 ans	D	Néant	
		Rapports de comités de sélection	P	10 ans	D	Néant	
		Notes de demande de création, d'ouverture, de transfert de postes	P	10 ans	D	Néant	
		Demandes d'agents contractuels, d'intérimaires	P	5 ans	D	Néant	
2.2. Notation/promotion des fonctionnaires	Secrétariat central	Rapports de notation	P	10 ans	D	Néant	
		Listes capitaux points de mérite	P	10 ans	D	Néant	
		Compte-rendu des réunions des notateurs	P	10 ans	D	Néant	

		Notes de transmission de points	P	10 ans	D	Néant	
		Recommandations du Directeur général	P	10 ans	D	Néant	
3. Gestion des ressources humaines							
	Secrétariat central	Documents ayant trait aux nouveaux arrivés	P	5 ans	D	Néant	Fiche de bienvenue
		Notes ayant trait à la formation professionnelle	P	5 ans	D	Néant	Demandes de formation professionnelle Circuits administratives
		Demandes de congés, de temps partiel	P	5 ans	D	Néant	
		Demandes d'activité extérieure, d'autorisation préalable	P	5 ans	D	Néant	
4. Gestion de budget							
	Secrétariat central	Notes concernant le budget pour missions	P	10 ans	D	Néant	
		Note de prévision de besoins en fournitures	P	5 ans	D	Néant	
5. Relations extérieurs							
	Secrétariat central	Lettres pour des correspondants extérieurs	P	5 ans	D	Néant	

III. FONCTIONS DE L'EQUIPE "Protection des données à caractère personnel"

Type des dossiers	Service responsable (Unité)	Type des documents	Support (papier + électronique)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V= versement; D=destruction)	Communicabilité après 30 ans	Observations
1. Dossiers Registre public des traitements des données à caractère personnel							
	Protection des données à caractère personnel	Notification	P+ E	30 ans	V	Public	notifications transmises par les responsables du traitement des données à caractère personnel conformément à l'article 25 du Règlement n° 45/2001
		Avis	P+E	30 ans	V	Public	Avis sur des questions concernant l'application du Règlement au traitement notifié
		Autres documents	P+E	30 ans	V	Public	Tout document utile à la compréhension du dossier (ex. correspondance)
2. Dossiers traitements notifiés au Contrôleur européen de la protection des données							
	Protection des données à caractère personnel	Notification	P+ E	30 ans	V	Public	notifications transmises par DPD au CEPD au sens de l'article 27 du Règlement
		Autres documents	P+ E	30 ans	V	Public	
3. Dossiers avis*							
	Protection des données à caractère personnel	Saisine	P+ E	30 ans	V	Public	saisines conformément à l'article 3(2) de la Décision du Bureau du 22.06.2005
		Avis	P+ E	30 ans	V	Public	
* Les dossiers avis sont rendus anonymes avant versement aux archives centrales.							
4. Dossiers administratifs							
	Protection des données à caractère personnel	Rapport d'activité annuel	P+ E	30 ans	V	Public	