

**RÈGLES SUR L'ADMINISTRATION DES DOCUMENTS
DU PARLEMENT EUROPÉEN**

DÉCISION DU BUREAU

DU 2 JUILLET 2012

LE BUREAU,

- vu le règlement (CE, Euratom) 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 atomique¹, et notamment son article 9,
- vu l'article 23, paragraphe 2, et l'article 104, paragraphe 2, troisième alinéa, du règlement du Parlement européen,

CONSIDÉRANT CE QUI SUIT:

- (1) Les documents détenus par le Parlement européen font partie du patrimoine du Parlement européen et servent à préserver sa mémoire, à faciliter l'échange d'informations, à fournir les preuves des transactions effectuées et à répondre aux obligations juridiques qui incombent au Parlement européen. De ce fait, ils doivent être administrés selon des règles efficaces.
- (2) Une administration des documents rigoureuse et homogène contribue au respect des obligations de transparence, en favorisant une politique efficace d'accès du public aux documents du Parlement européen, dont l'instrument facilitateur principal est le registre électronique de références (RER), créé par la décision du Bureau du 28 novembre 2001 fixant la réglementation concernant l'accès du public aux documents du Parlement européen².
- (3) Les institutions de l'Union sont tenues de mettre en place des règles internes en application du règlement (CE, Euratom) n° 354/83.
- (4) Une politique efficace d'administration des documents implique l'adoption de règles couvrant la totalité du cycle de vie du document. Il s'avère nécessaire de procéder à une rationalisation et à une refonte des réglementations existant en la matière.
- (5) Il convient que l'objectif d'une administration efficace des documents soit atteint en s'inspirant des bonnes pratiques dans le domaine, comme souhaité par le Parlement européen dans sa résolution du 14 mars 2002 sur l'application du règlement (CE) n° 1049/2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission³.
- (6) La mise en œuvre des règles nécessaires au traitement du cycle de vie des documents requiert une architecture organisationnelle adéquate, une formation appropriée du personnel, un système moderne d'administration des documents et, notamment, un

¹ JO L 43 du 15.2.1983, p. 1.

² Version révisée publiée dans le JO C 216 du 22.7.2011, p. 19.

³ JO C 47 E du 27.2.2003, p. 483.

système de dépôt unique des documents électroniques et numérisés. De ce fait, l'enregistrement permet l'incorporation durable du document dans l'espace documentaire du Parlement européen.

- (7) Une gestion efficace du courrier joue un rôle essentiel dans le cadre de l'administration des documents au sein du Parlement européen.
- (8) Lors de sa réunion du 16 juin 2009, le Bureau a décidé une restructuration des services directement responsables de la gestion documentaire, en établissant ainsi les synergies nécessaires à la modernisation de l'administration des documents. Un groupe de travail administratif a été créé, avec la mission de formuler des propositions pour une nouvelle réglementation plus simple et plus cohérente susceptible d'assurer une meilleure intégration des secteurs concernés.
- (9) Tous les services du secrétariat général devraient jouer un rôle essentiel dans l'application, la coordination et la maîtrise de la nouvelle architecture de l'administration des documents.
- (10) Lors de la mise en œuvre de cette nouvelle architecture, le Parlement européen devrait assurer la protection de la vie privée, de l'intégrité de l'individu et des données à caractère personnel ainsi que des intérêts commerciaux des tiers.
- (11) La nouvelle architecture de l'administration des documents devrait être sans préjudice des règles spécifiques relatives au traitement des informations confidentielles par le Parlement européen.
- (12) L'application de la nouvelle architecture ne devrait pas viser les documents détenus par les députés ou les groupes politiques à moins qu'ils aient été déposés conformément aux dispositions du règlement du Parlement européen.

A ADOPTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION:

Article premier
Objet et champ d'application

1. La présente décision établit les règles de l'administration des documents du Parlement européen, applicables à l'ensemble de celui-ci. Elle vise notamment à assurer:

- a) l'établissement, la réception et la conservation des documents;
- b) la gestion du courrier au sein du Parlement européen;
- c) l'identification de chaque document traité suivant une codification appropriée facilitant son classement, son repérage et sa consultation;
- d) la constitution de dossiers selon un cadre de classement;
- e) la préservation de la mémoire du Parlement européen;
- f) la conservation des preuves des activités du Parlement européen en vue d'établir le respect de ses obligations juridiques;
- g) l'échange opérationnel d'informations à l'intérieur du Parlement européen, et
- h) le respect des obligations de transparence du Parlement européen.

2. La présente décision s'applique à l'enregistrement, au classement, à la conservation et au versement aux archives historiques du Parlement européen des documents suivant leur cycle de vie, ainsi qu'à l'alimentation du registre électronique de références (RER).

La présente décision ne s'applique pas aux documents qui sont détenus par les députés ou par les groupes politiques et n'ont pas été déposés conformément aux dispositions du règlement du Parlement européen.

La présente décision s'applique sans préjudice des règles spécifiques relatives au traitement des informations confidentielles par le Parlement européen.

Article 2 *Définitions*

Aux fins de la présente décision, on entend par:

- a) "accessibilité": la faculté de consulter les documents conformément à la réglementation en vigueur;
- b) "archives": un ensemble de documents, classés dans des dossiers, à conserver par le Parlement européen et ses directions générales dans le cadre de leurs activités, soit pendant une période limitée de temps (archives courantes et archives intermédiaires), soit de façon permanente (archives historiques);
- c) "classement": l'opération qui consiste à identifier et à ordonner les documents en catégories suivant un système de classification;
- d) "cycle de vie d'un document": l'ensemble des étapes ou périodes de vie d'un document, depuis son établissement ou sa réception jusqu'à soit sa destruction réglementaire, soit son transfert aux archives historiques et l'accessibilité qui en découle éventuellement pour le public;
- e) "direction générale": une direction générale ou entité administrative équivalente du secrétariat général du Parlement européen;
- f) "document": tout contenu sur support papier ou électronique ou sous forme d'enregistrement sonore, visuel ou audiovisuel, qui a été établi ou reçu par le Parlement européen, par un de ses représentants ou par un de ses agents dans l'exercice de ses fonctions et qui concerne les activités du Parlement européen;
- g) "dossier": un noyau autour duquel sont organisés les documents en fonction des activités du Parlement européen;
- h) "durée d'utilité administrative": la période qui suit la clôture d'un dossier pendant laquelle la direction générale concernée est tenue de le conserver en fonction de ses besoins administratifs et des obligations juridiques qui y sont liées;
- i) "enregistrement": l'activité qui est destinée à permettre, grâce à l'attribution d'une référence unique, l'identification d'un document établi ou reçu par le Parlement européen et qui constitue la première étape du processus de la traçabilité du document tout au long de son cycle de vie;
- j) "plan de classement": une structure composée d'un nombre de rubriques articulées entre elles sur différents niveaux hiérarchiques, qui permet d'organiser intellectuellement les dossiers du Parlement européen sur la base de ses activités;
- k) "registre électronique de références (RER)": le registre électronique de références au sens de l'article 11 du règlement (CE) 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 Commission¹ et de l'article 1^{er} de la décision du Bureau du 28 novembre 2001;
- l) "tri": l'opération qui consiste à séparer les documents destinés à la conservation définitive de ceux destinés à la destruction.

¹ JO L 145 du 31.5.2001, p. 43.

Article 3
Enregistrement

Dès sa réception ou son établissement formel au sein du Parlement européen, tout document fait l'objet d'une analyse visant à vérifier s'il doit faire l'objet d'un enregistrement.

Un document doit être enregistré lorsque :

- a) il contient une information substantielle non éphémère, et
- b) il engage le Parlement européen ou il est susceptible de nécessiter une action ou un suivi de la part du Parlement européen.

L'enregistrement des documents établis est effectué par le service auteur. L'enregistrement des documents reçus est assuré par le service responsable de la réception du document.

Article 4
Classement

Les documents enregistrés sont organisés en dossiers. Chaque dossier doit contenir au moins tous les documents enregistrés se référant à une action ou à une affaire spécifique, de façon à permettre l'identification facile de toutes les pièces relatives à cette action ou à cette affaire.

Le Secrétaire général établit un plan de classement pour l'ensemble du Parlement européen en tenant compte des besoins spécifiques des services.

La création d'un dossier et son rattachement au plan de classement incombent au service responsable du domaine dont relève le dossier.

Article 5
Conservation des archives courantes et intermédiaires

Chaque direction générale assure la protection matérielle des dossiers créés et détenus dans le cadre de ses activités. En outre, chaque direction générale garantit l'accessibilité des dossiers jusqu'à leur destruction ou leur versement aux archives historiques du Parlement européen.

Les dossiers en cours constituent les archives courantes de chaque direction générale. Les dossiers clôturés constituent les archives intermédiaires des directions générales.

Chaque direction générale conserve ses dossiers clôturés pendant la durée d'utilité administrative, conformément à son tableau de gestion.

Article 6
Liste commune de conservation et tableau de gestion

La liste commune de conservation constitue l'instrument réglementaire du Parlement européen qui définit pour l'ensemble du Parlement européen les documents et les dossiers à conserver et ceux dépourvus d'intérêt archivistique. À cette fin, elle détermine les conditions et la durée de leur conservation, notamment la durée d'utilité administrative, les actions à entreprendre ainsi que les acteurs et leurs responsabilités. La liste commune de conservation est établie par décision du Secrétaire général.

Le tableau de gestion constitue l'instrument réglementaire au niveau de chaque direction générale. Il détermine, pour la direction générale concernée, les procédures, les actions et les délais découlant de la mise en œuvre de la liste commune de conservation. Le tableau de gestion est établi par chaque direction générale en coopération avec le service en charge des archives historiques et après consultation du service en charge de l'accès aux documents, au plus tard dans un délai d'un mois à compter de l'entrée en vigueur de la présente décision.

Chaque direction générale assure la conformité de son tableau de gestion avec la liste commune de conservation. Toutefois, aussi longtemps que la liste commune de conservation n'a pas été établie, chaque direction générale établit son tableau de gestion sur la base de sa typologie documentaire spécifique.

Article 7
Tri et versement aux archives historiques du Parlement européen

Chaque direction générale procède au tri de ses archives intermédiaires conformément aux procédures, aux actions et aux délais définis dans son tableau de gestion.

À l'issue de ce tri, la direction générale remet les documents et les dossiers destinés à la conservation définitive au service en charge des archives historiques et détruit les documents et les dossiers dépourvus, pour le Parlement européen, de toute valeur historique ou administrative au sens du règlement (CE, Euratom) n° 354/83.

Le versement aux archives historiques du Parlement européen est effectué d'un commun accord avec le service en charge de ces archives.

Article 8
Conservation définitive et accessibilité des documents versés aux archives historiques du Parlement européen

La conservation définitive des documents et des dossiers versés aux archives historiques du Parlement européen conformément à l'article 7 vise à assurer:

- a) la préservation de la mémoire historique du Parlement européen;
- b) la mise à disposition des documents au sein du Parlement européen;
- c) l'ouverture au public des archives historiques du Parlement européen conformément aux exigences du règlement (CE, Euratom) n° 354/83 et le dépôt aux archives historiques de l'Union européenne.

À cette fin, le service en charge des archives historiques exerce les responsabilités suivantes:

- a) la conservation des documents versés aux archives historiques du Parlement européen, par des outils adaptés qui garantissent leur intégrité et leur lisibilité dans le temps;
- b) la mise à disposition des documents auprès des services à des fins internes ainsi qu'auprès du service en charge de l'accès du public aux documents, en cas de demande des citoyens en vertu du règlement (CE) n° 1049/2001;
- c) la garantie de l'accessibilité des documents, notamment pour les chercheurs et les historiens, par la mise en place d'outils qui facilitent l'accès en ligne à l'information ainsi que par tout autre moyen de diffusion documentaire, éditoriale ou académique.

Article 9

Responsable de l'administration des documents

Chaque direction générale désigne un responsable de l'administration des documents.

Le responsable de l'administration des documents veille à la mise en place de la nouvelle architecture de la gestion des documents et plus particulièrement:

- a) à l'identification des types de documents et de dossiers spécifiques aux domaines d'activité de sa direction générale;
- b) au recensement des types de documents et de dossiers susceptibles d'être inscrits et/ou transmis au registre électronique de références (RER);
- c) à la mise à disposition des documents qui ont été établis ou reçus dans le cadre des compétences de sa direction générale et qui lui sont demandés par le service en charge de l'accès du public aux documents, en l'assortissant d'un avis sur les suites à donner;
- d) à la tenue de l'inventaire des bases de données et des systèmes d'enregistrement existants;
- e) au suivi du système d'archivage par l'application du plan de classement;
- f) à l'élaboration du tableau de gestion dans sa direction générale ainsi qu'à la mise en œuvre de celui-ci en coopération avec le service en charge des archives historiques;
- g) à la supervision de l'application par sa direction générale des règles et procédures de gestion documentaire communes au Parlement européen et, le cas échéant, à l'établissement de procédures spécifiques adaptées aux domaines d'activité de sa direction générale;
- h) à l'organisation de la formation du personnel de sa direction générale en vue d'une application correcte et homogène de la présente décision et des modalités d'application visées à l'article 12.

Article 10

Groupe interservices des responsables de l'administration des documents (GIDOC)

Il est institué un groupe interservices composé des responsables de l'administration des documents, ci-après dénommé "GIDOC". Le Secrétaire général en nomme le président.

Le GIDOC veille:

- a) à la mise en œuvre du système d'administration des documents découlant de la présente décision et des modalités d'application visées à l'article 12;
- b) à l'application correcte et homogène de la présente décision par les directions générales;

- c) au suivi de l'évolution du système d'administration des documents;
- d) à l'identification des besoins des services du Parlement européen en matière de formation et d'actions de soutien.

Le GIDOC contribue également à la mise à jour des modalités d'application visées à l'article 12.

Article 11
Gestion du courrier

Le service en charge du courrier assure le traitement physique du courrier entrant et sortant du Parlement européen. Toutefois, le service en charge du courrier ne prend pas en charge l'affranchissement du courrier des députés et des assistants parlementaires.

Le courrier du Parlement européen qui revêt un caractère officiel fait l'objet d'un traitement dans un système électronique de gestion.

Article 12
Modalités d'application

Le Secrétaire général arrête les modalités d'application de la présente décision.

Le Groupe interservices visé à l'article 10 adresse au Secrétaire général des propositions de mise à jour de ces modalités d'application en fonction des évolutions dans le domaine de l'administration des documents.

Article 13
Mise en œuvre

Aux fins de la mise en œuvre du système d'administration des documents découlant de la présente décision et des modalités d'application visées à l'article 12, le Secrétaire général veille à l'instauration d'un système de dépôt unique des documents électroniques et numérisés commun au Parlement européen.

Article 14
Abrogations

La décision du Bureau du 16 décembre 2002 concernant les règles sur les archives du Parlement européen et la décision du Bureau du 3 mai 2004 portant consolidation de la réglementation relative au traitement du courrier sont abrogées.

Article 15
Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur le 31 décembre 2012. Toutefois, l'abrogation de la réglementation relative au traitement du courrier prévue à l'article 14 ne prend effet qu'à l'entrée en vigueur des modalités d'application visées à l'article 12.