



ΕΒΡΟΠΕΪΚΣΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΩΠΕΟ ΕΥΡΩΠΣΚΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ EUROPA-PARLAMENTET
EUROPÄISCHES PARLAMENT EUROOPA PARLAMENT ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
PARLEMENT EUROPÉEN PARLAIMINT NA HEORPA PARLAMENTO EUROPEO EIROPAS PARLAMENTS
EUROPOS PARLAMENTAS EURÓPAI PARLAMENT IL-PARLAMENT EWROPEW EUROPEES PARLEMENT
PARLAMENT EUROPEJSKI PARLAMENTO EUROPEU PARLAMENTUL EUROPEAN
EURÓPSKY PARLAMENT EVRÓPSKI PARLAMENT EUROOPAN PARLAMENTTI EUROOPARLAMENTET

02/05/2013, revu 18/04/2017

Gestion des archives courantes et intermédiaires au sein du PE

**(Décision du Secrétaire général du 1.10.2008, abrogée par la Décision du Secrétaire
général du 25.10.2013)**

**TABLEAU DE GESTION DES DOCUMENTS
DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES POLITIQUES EXTERNES**

INDEX

INTRODUCTION	3
<i>a) La décision du Secrétaire général sur les modalités d'application des règles relatives à l'administration des documents du Parlement européen.....</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>6</i>
2. <i>MISE EN APPLICATION</i>	<i>9</i>
TABLEAU DE GESTION	10

INTRODUCTION

a) La décision du Secrétaire général sur les modalités d'application des règles relatives à l'administration des documents du Parlement européen

La décision du Secrétaire général du 25 octobre 2013 prévoit, pour chaque direction générale, la création d'un tableau de gestion.

Le présent tableau de gestion porte sur la gestion des archives courantes et intermédiaires de la Direction générale des Politiques externes 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 Archives historiques (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 vie. 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 intermédiaire², voir § 1, point 6: "*Traitement post DUA et sort final*").

¹ Décision du Bureau du 2/7/2012 "Règles sur l'administration des documents du Parlement européen", art 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.

² Décision du Bureau du 2/7/2012 "Règles sur l'administration des documents du Parlement européen", art 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.

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 Archives historiques 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 Archives historiques est responsable, en cas de versement, du choix des supports qui garantissent la pérennité, la transparence et l'accessibilité³.

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 dossier⁴. 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 Archives historiques (V).

³ Décision du Bureau du 2/7/2012 "Règles sur l'administration des documents du Parlement européen", art 8, deuxième alinéa :

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

[...]

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 de l'information [...].

⁴ 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 responsable⁵ 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 Archives historiques, le Service versant applique les dispositions suivantes⁶:

a) S'agissant des documents sur support papier

1. Les documents et dossiers à verser à l'Unité Archives historiques (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 l'Unité Archives historiques à titre d'acceptation (le versement a valeur de contrat).
3. Après signature du bordereau de versement de la part de l'Unité Archives historiques 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 de l'Unité Archives historiques 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

⁵ Décision du Bureau du 2/7/2012 "Règles sur l'administration des documents du Parlement européen", art 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.

⁶ Lors du versement, des modalités pratiques peuvent être convenues entre le Service versant et l'Unité Archives historiques.

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.

Les délais de communicabilité des documents ont donc été définis en application de la réglementation existante. Leur application est soumise aux limitations prévues à l'art. 2 du règl. 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 EXPO.

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 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Addendum	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
2 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Amendement individuel	Service producteur	E (réseau interne, AT4AM)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
3 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Amendement en original	Service producteur	E (AT4AM)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Document à conserver uniquement en cas d'absence de la version finale traduite
4 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Amendements (document unique reprenant un ensemble d'amendements)	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
5 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Amendement de compromis	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
6 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Amendement oral	Service producteur	S (Europarl Webstream, réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
7 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Avis	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	Avis d'une autre institution
8 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Avis motivé	Service destinataire	E (Epades, IPEX)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	Avis des parlements nationaux

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
9 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Contributions	Service destinataire	E	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	Contributions des parlements nationaux
10 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Avis de commission	Commission au fond	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Ce type d'avis peut avoir le caractère d'avis en procédure de commissions associées
11 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Avis de commission final	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Complete dossier comprises: referral + draft opinion + amendments + voting list + final opinion as adopted
12 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Avis du Service juridique	Secrétariat Commission au fond	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	Avis pouvant concerner les bases juridiques, la comitologie, l'interprétation d'une proposition de la CE, l'analyse d'amendements, la disponibilité des moyens de recours, la valeur juridique de déclaration des Institutions
13 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Communication aux membres	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	Document à caractère administratif, organisationnel ou législatif
14 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Correspondance	Service producteur	E (réseau interne, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	Sélection de la correspondance la plus significative pour le dossier
15 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Corrigendum	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	

	Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
16	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Document de travail	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Souvent il existe une version courte du document de travail (version à traduire)
17	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Documents confidentiels de la Commission européenne (TPD)	Service destinataire	P	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	1) Étape intermédiaire: accès restreint aux Membres du Bureau, Coordinateurs 2) Les docs classés "Confidentiel EU" et au-delà doivent suivre la procédure SIC (déc PE 6/6/2011)
18	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Lettre (autre que celles qui contiennent ou transmettent un rapport ou un avis)	Service producteur	E (réseau interne, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
19	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Note administrative	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
20	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Note d'admissibilité d'amendements	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	Doc non public pendant étape intermédiaire: accès restreint à l'Administrateur, Chef Unité, Rapporteur et Président de commission
21	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Note législative	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
22	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Projet d'avis de commission	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	

	Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
23	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Projet de rapport parlementaire	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
24	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Projet de recommandation	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
25	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Proposition de la Commission	Service destinataire	E (Epades)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	Normalement doc COM, SEC
26	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Rapport	Service destinataire	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Provenant d'une autre institution
27	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Rapport parlementaire	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
28	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Saisine	Service producteur	E (Epades, Europarl, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
29	INI	Communication de la Commission	Service destinataire	E (Epades)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Le support papier n'est pas présent systématiquement
30	INI	Demande d'autorisation au Président	Service producteur	E (réseau interne, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Le support papier n'est pas présent systématiquement

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
31 INI	Lettre à la Conférence des Présidents des commissions	Service producteur	E (réseau interne, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Le support papier n'est pas présent systématiquement
32 INI	Saisine	Service producteur	E (réseau interne, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Le support papier n'est pas présent systématiquement
33 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Avis de la Commission sur amendements du PE	Service destinataire	E (Epades, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
34 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Consultation par le Conseil	Service destinataire	E (Epades)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
35 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Position commune du Conseil	Service destinataire	E (Epades)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
36 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Proposition de la Commission modifiée	Service destinataire	E (Epades, , Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
37 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Proposition de la Commission réexaminée	Service destinataire	E (Epades, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
38 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Recommandation	Service destinataire	E (Epades, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
39 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Recommandation de la Commission	Service destinataire	E (Epades, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
40 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Recommandation du Conseil	Service destinataire	E (Epades, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
41 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Lettre de transmission du projet commun	Service producteur	E (réseau interne, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
42 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Lettre relative à la procédure (délais, accord, etc.)	Service producteur	E (réseau interne, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
43 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Liste de présence	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
44 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Procès-verbal réunion délégation	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
45 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Projet commun du PE et du Conseil (Conciliation)	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
46 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Rapport pour la 3ème lecture	Service producteur	E (réseau interne / Epades)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
47 AVC/NLE, APP	Avis conforme (pré-Lisbonne), Approbation	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
48 AVC/NLE, APP	Projet de recommandation de la commission	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
49 AVC/NLE, APP	Recommandation de la commission	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
50 AVC/NLE, APP, CNS	Accord international	Service destinataire	E (Epades)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
51 RSP	Projet de résolution de la commission (art. 115)	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
52 RSP	Résolution de la Commission (art. 115)	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
53 RSP	Question Orale	Service destinataire	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
54 Réunion COMM	Audition publique - Courrier Officiel	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	

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
55 Réunion COMM	Audition publique - Curriculum vitae	Service producteur	E (Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
56 Réunion COMM	Audition publique - Lettre invitation	Service producteur	E (réseau interne / Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
57 Réunion COMM	Audition publique - document de support	Service producteur	E (réseau interne, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
58 Réunion COMM	Audition publique - Programme	Service producteur	E (réseau interne, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
59 Réunion COMM	Audition publique - Affiche	Service producteur	E (réseau interne, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
60 Réunion COMM	Calendrier des réunions	Service producteur	E (réseau interne, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
61 Réunion COMM	Communiqué de presse	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
62 Réunion COMM	Compte rendu	Service producteur	Sonore	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Enregistrement géré par DG INTE

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 Réunion COMM	Feedback (par e-mail)	Service producteur	E	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
64 Réunion COMM	Document "Work in progress" et "Adopted reports and opinions"	Service producteur	(réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
65 Réunion COMM	Feuille de Présidence	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
66 Réunion COMM	Liste de présence avec signature du Député	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
67 Réunion COMM	Liste finale de vote par amendement et du résultat du vote	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public*	*Pour les immunités, pas avant 30 ans
68 Réunion COMM	Note concernant des études	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
69 Réunion COMM	Note législative	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
70 Réunion COMM	Note organisationnelle	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	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
71 Réunion COMM	Plan de la salle	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
72 Réunion COMM	Procès-verbal adopté	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
73 Réunion COMM	Projet d'ordre du jour	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
74 Réunion COMM	Projet de procès-verbal	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
75 Réunion COMM	Questionnaire (pour les auditions des nouveaux commissaires)	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
76 Réunion COORD	Correspondance (documents préparatoires pour une réunion, e-mails, etc.)	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
77 Réunion COORD	Liste de points par Groupe politique	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
78 Réunion COORD	Feuille de Présidence	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	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
79 Réunion COORD	Décision (résultat, recommandation) des coordinateurs	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
80 Réunion COORD	Projet d'ordre du jour	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
81 Réunion COORD	Procès-verbal ou relevé de décisions	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
82 Réunion groupe de pilotage WTO	Projet d'ordre du jour	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
83 Réunion groupe de pilotage WTO	Procès-verbal	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
84 Réunion groupe de pilotage WTO	Liste de présence avec signature de député	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
85 Réunion groupe de pilotage WTO	Feuille de Présidence	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
86 Réunion groupe de pilotage WTO	Correspondance, discours, etc.	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	

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
87 Comitologie	Lettre d'accord préalable	Service destinataire	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Concernant le délai dans les procédures: réglementation avec contrôle (RPS) et droit de regard (RoS)
88 Comitologie	Projet de mesures (RoS)	Service destinataire	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	Provenant de la Commission
89 Comitologie	Projet de mesures (RPS)	Service destinataire	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	Provenant de la Commission
90 Comitologie	Proposition de résolution (art. 81) (RoS)	Service producteur	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
91 Comitologie	Proposition de résolution (art. 81) (RPS)	Service producteur	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
92 Visites/Délégations COMM	Organigramme	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
93 Visites/Délégations COMM	Rapport de la mission	Service destinataire	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
94 Visites/Délégations COMM	Feedback (E-mail)	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	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
95	Visites/Délégations COMM	Liste de présence avec signature du Député	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Original transmis à la DG FINS, la copie sera détruite
96	Visites/Délégations COMM	Note d'information aux Membres	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
97	Visites/Délégations COMM	Liste de participants	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
98	Visites/Délégations COMM	Programme	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
99	Visites/Délégations COMM	Security file	Service producteur	P, later E	4 weeks after return	D	Néant	
100	Visites/Délégations COMM	Décomptes Régies Missions	Service producteur	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	Original envoyé à la DG Finances dans les 10 jours ouvrables après la fin de la mission, la copie sera détruite
101	Courrier	Note administrative	Service producteur	P/E (réseau interne, GEDA)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
102	Courrier	Lettres à la CPC, au Président, entre présidents des commissions	Service producteur	P/E (GEDA)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
103	Courrier	Notes internes (p.ex. délégation de signature)	Service destinataire	E (GEDA) réseau interne	Législature suivante à celle de la production du document	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
104 Courrier	Saisine, art 47, conflits, coordination travaux, mails de contributions	Service destinataire	E (GEDA) réseau interne	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
105 Documents 133 (pré- Lisbonne), TPD	Documents confidentiels de la Commission européenne	Service destinataire	P	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	1) Étape intermédiaire: accès restreint aux Membres du Bureau, Coordinateurs 2) Les docs classés "Confidentiel EU" et au-delà doivent suivre la procédure SIC (déc PE 6/6/2011)
106 Support	"Infokit" pour les Membres	Service producteur	P/E (réseau interne, intranet)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
107 Support	Rapport Activités	Service producteur	P/E (réseau interne, intranet)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
108 Délégations aux Assemblées parlementaires (ACP- UE, Euromed, Eurolat et Euronest)	Liste de participants	Service producteur	P/E	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
109 Délégations aux Assemblées parlementaires (ACP- UE, Euromed, Eurolat et Euronest)	PV et OJ des réunions	Service producteur	P/E	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
110 Délégations aux Assemblée parlementaires (ACP- UE, Euromed, Eurolat et Euronest)	Recommandations	Service producteur	P/E	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
111 Délégations aux Assemblée parlementaires (ACP- UE, Euromed, Eurolat et Euronest)	Déclarations	Service producteur	P/E	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
112 Délégations interparlementaires	Ordre du jour	Service producteur	P/E (Epades & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
113 Délégations interparlementaires	Feuilles de présidence	Service producteur	P/E (Epades & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
114 Délégations interparlementaires	Dossier réunion	Service producteur	P/E (Epades & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
115 Délégations interparlementaires	Programmes IPMS (IN -OUT)	Service producteur	P/E (Epades & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
116 Délégations interparlementaires	Liste de signatures des Membres	Service producteur	E (Réseau électronique)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Original envoyé à la DG Finances, la copie sera détruite

	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	Délégations interparlementaires	Procès verbal	Service producteur	P/E (Epades & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
118	Délégations interparlementaires	Règles de procédure PCC	Service producteur	P/E (Epades & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
119	Délégations interparlementaires	Déclarations conjointes/ Conclusions PCC	Service producteur	P/E (Epades, Geda & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
120	Délégations interparlementaires	Communiqués de presse	Service producteur	E (réseau interne)	Législature en cours	D	Néant	Emis par DG COMM
121	Délégations interparlementaires	Enregistrement sonore de la réunion	Service producteur	E (clé USB & Directory F: de la DG EXPO)	Législature en cours	V	Public	
122	Délégations interparlementaires	Compte rendu IPMS / PCCs	Service producteur	P/E (Epades & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
123	Délégations interparlementaires	Feedback Notes	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
124	Délégations interparlementaires	Décomptes Régies Missions	Service producteur	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	Original envoyé à la DG Finances dans les 10 jours ouvrables après la fin de la mission, la copie sera détruite
125	Delegations interparlementaires	Security file	Service producteur	P, later E	4 weeks after return	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
126 Délégations interparlementaires	Notes relatives aux frais de réception et de représentation de la délégation	Service producteur	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	Original envoyé à l'unité EXPO Finances, la copie sera détruite
127 Délégations interparlementaires	Correspondance entrée	Service producteur	P/E (Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
128 Délégations interparlementaires	Correspondance sortie	Service producteur	P/E (Geda & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
129 Délégations interparlementaires	Statistiques	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Original envoyé au secrétariat de la Conférence des Présidents de délégations, la copie sera détruite
130 Délégations interparlementaires	Notes administratives	Service producteur	P/E (Geda & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
131 Délégations interparlementaires	Réunions de service au sein de la DG ou autres	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
132 Délégations interparlementaires	Organigrammes	Service producteur	P/E (Geda & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Originaux à la Dir Ressources
133 Délégations interparlementaires	Documents concernant le personnel de l'unité	Service producteur	P/E (Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Copie à la Direction Ressources DG EXPO, dossiers originaux envoyés à la DG PERS

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
134 Délégations interparlementaires	Candidatures spontanées	Service destinataire	P/E (email)	1 an	D	Néant	Copie envoyée à la Direction Ressources - DG EXPO
135 Relations avec les Parlements des Balkans occidentaux	Notes de background	Service producteur	P/E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
136 Relations avec les Parlements des Balkans occidentaux	Dossiers séminaires	Service producteur	P/E	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
137 Relations avec les Parlements des Balkans occidentaux	Lettres d'invitation	Service producteur	P/E	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
138 Relations avec les Parlements des Balkans occidentaux	Liste participants	Service producteur	P/E	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
139 Relations avec les Parlements des Balkans occidentaux	Agenda / Programme	Service producteur	P/E	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
140 Relations avec les Parlements des Balkans occidentaux	Dossiers colloques interparlementaires	Service producteur	P/E	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
141 Relations avec les Parlements des Balkans occidentaux	Notes remboursement	Service producteur	P/E	Législature suivante à celle de la production du document	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
142 Assistance aux délégations interparlementaires (avec pays hors UE)	PV des reunions	Service producteur	P/E	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
143 Assistance aux délégations interparlementaires (avec pays hors UE)	Rapports de rencontres interparlementaires	Service producteur	P/E	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
144 Observation des élections	Calendrier des réunions du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service producteur	E (réseau interne, Intranet)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
145 Observation des élections	Ordre du jour réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service producteur	E (réseau interne, Word, Intranet)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
146 Observation des élections	Procès-verbal adopté réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service producteur	E (réseau interne, Word, Intranet)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
147 Observation des élections	Feuille de présidence réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service producteur	E (Réseau interne, Word)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
148 Observation des élections	Liste de présence avec signature des députés réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Originaux à la DG finances, la copie sera détruite
149 Observation des élections	Feedback réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG) (E-mail)	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
150 Observation des élections	Organigrammes Session Strasbourg et délégations	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature en cours	D	Néant	Originaux transmis à la Direction Ressources, la copie sera détruite
151 Observation des élections	Liste de présence avec signature des Députés délégation d'observation des élections	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Originaux à la DG finances, la copie sera détruite
152 Observation des élections	Note administrative d'information aux Membres délégation d'observation des élections	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
153 Observation des élections	Liste des participants délégation d'observation des élections	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
154 Observation des élections	Programme délégation d'observation des élections	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	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
155	Observation des élections	Feedback délégation d'observation des élections(E-mail)	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
156	Observation des élections	Enregistrement sonore des réunions DEG et délégations	Service producteur	E (clé USB & Directory F: de la DG EXPO)	Législature en cours	V	Public	
157	Observation des élections	Rapports de délégations d'observation des élections	Service producteur	P/E (Internet)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
158	Observation des élections	Document pour l'aide à la préparation de délégation d'observation d'élections	Service producteur	P/E (réseau interne)	Validité du document et de ses procédures	D	Néant	Mise à jour continue, document détruit lorsque il n'est plus utilisé
159	Observation des élections	Lettres de réponse en relation avec l'observation électorale	Service producteur	P/E (réseau interne, Geda)	Legislature en cours	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
160	Observation des élections	Lettres de demande d'autorisation d'inviter des experts	Service producteur	P/E (réseau interne, Geda)	Legislature en cours	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
161	Observation des élections	Lettres de demande d'autorisation d'envoyer des délégations d'observation des élections	Service producteur	P/E (réseau interne, Geda)	Legislature en cours	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
162	Observation des élections	Programme semestriel des délégations d'observation électorale	Secrétariat Conférence des présidents	P/E (réseau interne, intranet)	Legislature en cours	V	Public	

	Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
163	Observation des élections	Rapport annuel d'activités du Groupe de Coordination des Elections	Secrétariat Conférence des présidents	P/E (réseau interne, intranet)	Legislature en cours	V	Public	
164	Observation des élections	Décision de la Conférence des Présidents sur l'observation électorale	Secrétariat Conférence des présidents	P/E	Validité de la Décision	V	Public	
165	Observation des élections	Code de conduite pour les députés se rendant en délégation d'observation électorale	Secrétariat Conférence des présidents	P/E	Validité du Code	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
166	Observation des élections	Décomptes Régies Missions	Service producteur	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Original envoyé à la DG Finances dans les 10 jours ouvrables après la fin de la mission, la copie sera détruite
167	Observation des élections	Correspondance entrée	Service courrier	P/E (Geda)	2ème législature suivant celle de la production du document	D	Néant	
168	Observation des élections	Correspondance sortie	Service producteur/service courrier	P/E (Geda et réseau interne)	2ème législature suivant celle de la production du document	D	Néant	
169	Observation des élections	Information à la DG COMM sur les missions d'observation électorale	Service producteur	E	Legislature en cours	D	Néant	
170	Support à la Démocratie	Calendrier des réunions du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service producteur	E (réseau interne, Intranet)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
171 Support à la Démocratie	Ordre du jour réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service producteur	E (réseau interne, Word, Intranet)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
172 Support à la Démocratie	Procès-verbal adopté réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service producteur	E (réseau interne, Word, Intranet)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
173 Support à la Démocratie	Feuille de présidence réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service producteur	E (Réseau interne, Word)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
174 Support à la Démocratie	Liste de présence avec signature des députés réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Originaux à la DG finances
175 Support à la Démocratie	Feedback réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG) (E-mail)	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
176 Support à la Démocratie	Organigrammes Session Strasbourg et délégations	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature en cours	D	Néant	Originaux chez la DG Les dossiers papier à conserver uniquement lég en cours
177 Support à la Démocratie	Liste de présence avec signature des Députés délégation d'observation des élections	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Originaux à la DG finances

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
178 Support à la Démocratie	Note administrative d'information aux Membres délégation d'observation des élections	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
179 Support à la Démocratie	Liste des participants délégation d'observation des élections	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
180 Support à la Démocratie	Programme délégation d'observation des élections	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
181 Support à la Démocratie	Feedback délégation d'observation des élections(E-mail)	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
182 Support à la Démocratie	Enregistrement sonore des réunions DEG et délégations	Service producteur	E (clé USB & Directory F: de la DG EXPO)	Législature en cours	V	Néant	
183 Support à la Démocratie	Rapports de délégations d'observation des élections	Service producteur	P/E (Internet)	Non défini. Document utile lors d'un retour dans le pays pour une nouvelle observation électorale	V	Public	
184 Support à la Démocratie	Document pour l'aide à la préparation de délégation d'observation d'élections	Service producteur	P/E (réseau interne)	Validité du document et de ses procédures	D*	Néant	*Mise à jour continue, document détruit lorsque il n'est plus utilisé

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
185 Support à la Démocratie	Lettres de réponse ou émises en relation avec le support à la Démocratie et Observation électorale	Service producteur	P/E (réseau interne, Geda)	Legislature en cours	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
186 Support à la Démocratie	Liste des délégations d'observation électorale	Secrétariat Conférence des présidents	P/E (réseau interne, intranet)	Legislature en cours	V	Public	
187 Support à la Démocratie	Rapport annuel d'activités du Groupe de Coordination des Elections	Secrétariat Conférence des présidents	P/E (réseau interne, intranet)	Legislature en cours	V	Public	
188 Support à la Démocratie	Décision de la Conférence des Présidents sur l'observation électorale	Secrétariat Conférence des présidents	P/E	Validité de la Décision	V	Public	
189 Support à la Démocratie	Code de conduite pour les députés se rendant en délégation d'observation électorale	Secrétariat Conférence des présidents	P/E	Validité du Code	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
190 Support à la Démocratie	Décomptes Régies Missions	Service producteur	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Original envoyé à la DG Finances dans les 10 jours ouvrables après la fin de la mission
191 Support à la Démocratie	Correspondance entrée	Service courrier	P/E (Geda)	2ème législature suivant celle de la production du document	D	Néant	
192 Support à la Démocratie	Information à la DG COMM sur les missions d'observation électorale	Service producteur	E	Legislature en cours	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
193	Pre-accession	Annual Work Programme	Service producteur	E	Legislature en cours	V	Public	
194	Pre-accession	Authorisation letter CoP	Service producteur	P/E (Geda)	Legislature en cours	V	Public	
195	Pre-accession	Dossier per event	Service producteur	P/E	Legislature en cours	V	Public	
196	Pre-accession	Dossier for Pre-Accession Fellowship Programme	Service producteur	P/E /Geda	Legislature en cours	V	Public	
197	Médiation, facilitation, dialogue	Notes d'information / de background / de feedback	Service producteur	E (réseau interne)	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	
198	Médiation, facilitation, dialogue	Programme des événements / missions / délégations et listes des participants	Service producteur	E	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	
199	Médiation, facilitation, dialogue	Dossiers pour les députés et participants aux conférences /événements	Service producteur	E	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	
200	Médiation, facilitation, dialogue	Chair's Notes	Service producteur	E	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	
201	Médiation, facilitation, dialogue	Lettres d'invitation	Service producteur	E (Geda)	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	

	Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
202	Médiation, facilitation, dialogue	Notes remboursement	Service financier	P/E	2ème législature suivant celle de la production du document	D	Néant	
203	Médiation, facilitation, dialogue	Lettres de demande d'autorisation d'envoyer une délégation / mission particulière	Service producteur	P/E (Geda)	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	
204	Médiation, facilitation, dialogue	Authorisation de la Conférence des Présidents sur les délégations / missions	Secrétariat Conférence des Présidents	P/E (Geda)	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	
205	Médiation, facilitation, dialogue	Enregistrement sonore des conférences / événements	Service producteur	E	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	
206	Médiation, facilitation, dialogue	Décomptes Régies Missions	Service financier	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
207	Programme des Jeunes Leaders Politiques du PE	Notes d'information / de background / de feedback	Service producteur	E (réseau interne)	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	
208	Programme des Jeunes Leaders Politiques du PE	Programme des événements / missions / délégations et listes des participants	Service producteur	E	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	
209	Programme des Jeunes Leaders Politiques du PE	Dossiers pour les députés et participants aux conférences /événements	Service producteur	E	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	

	Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
210	Programme des Jeunes Leaders Politiques du PE	Chair's Notes	Service producteur	E	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	
211	Programme des Jeunes Leaders Politiques du PE	Lettres d'invitation	Service producteur	E (Geda)	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	
212	Programme des Jeunes Leaders Politiques du PE	Notes remboursement	Service financier	P/E	2ème législature suivant celle de la production du document	D	Néant	
213	Programme des Jeunes Leaders Politiques du PE	Authorisation de la Conférence des Présidents sur les délégations / missions	Secrétariat Conférence des Présidents	P/E (Geda)	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	
214	Programme des Jeunes Leaders Politiques du PE	Enregistrement sonore des conférences / événements	Service producteur	E	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	
215	Programme des Jeunes Leaders Politiques du PE	Décomptes Régies Missions	Service financier	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
216	Programme des Jeunes Leaders Politiques du PE	Textes / Vidéos sur le site de web	Service producteur	E	2ème législature suivant celle de la production du document	V	Public	
217	Actions droits de l'homme	Candidats proposés au prix Sakharov	Service Actions droits de l'homme	P/E	Législature suivant celle de la production du document	V	Public	

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
218 Actions droits de l'homme	Décision de la Conférence des Présidents sur le(s) lauréat(s) du prix Sakharov	Secrétariat Conférence des présidents	P/E	Validité de la Décision	V	Public	
219 Actions droits de l'homme	Correspondance entrée	Service courrier	P/E (Geda)	2ème législature suivant celle de la production du document	D	Néant	
220 Actions droits de l'homme	Correspondance sortie	Service producteur/serv ice courrier	P/E (Geda et réseau interne)	2ème législature suivant celle de la production du document	D	Néant	
221 Actions droits de l'homme	Documentation de réunions des Membres (MEPs) du réseau Sakharov	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivant celle de la production du document	V	Public	
222 Actions droits de l'homme	Programmes des événements / enregistrements sonores / listes des participants	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivant celle de la production du document	V	Public	
223 Actions droits de l'homme	Notes de background / de feedback	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivant celle de la production du document	V	Public	
224 Actions droits de l'homme	Documentation de Sakharov Fellowship	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivant celle de la production du document	V	Public	

	Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
225	Actions droits de l'homme	Publications et bulletins (newsletters)	Service producteur	P/E (réseau interne, site Europarl)	Législature suivant celle de la production du document	V	Public	À verser 2 exemplaires de chaque publication à la Bibliothèque historique
226	Prévision et programmation budgétaire	Fiche budgétaire	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
227	Marchés publics (études) et contrats	Avis de marché (préinformation, information)	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
228	Marchés publics (études) et contrats	Avenants	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
229	Marchés publics (études) et contrats	Décision de l'ordonnateur	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
230	Marchés publics (études) et contrats	Invitation à soumissionner et annexes (spécifications, bordereau de soumission, projet de contrat ou de bon de commande, etc.)	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	les copies des lettres d'invitation seront détruites
231	Marchés publics (études) et contrats	Justification de la procédure (fiche justificative)	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
232	Marchés publics (études) et contrats	Offres des soumissionnaires	Unité Finances	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
233	Marchés publics (études) et contrats	PV d'ouverture et d'évaluation des offres	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
234	Marchés publics (études) et contrats	Lettre de refus aux participants non retenus	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Les copies des lettres de refus seront détruites

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
235 Marchés publics (études) et contrats	Lettre d'attribution du marché	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Les copies des lettres d'attribution seront détruites
236 Marchés publics (études) et contrats	Offre retenue + annexes	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
237 Marchés publics (études) et contrats	Rapport d'évaluation des offres + annexes	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
238 Marchés publics (études) et contrats	Contrats de service	Unité Finances	P+E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
239 Circuit financier de la DG	Bon de commande	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	La copie sera détruite
240 Circuit financier de la DG	Engagement de dépense	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Signature électronique
241 Circuit financier de la DG	Feuille de contrôle	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
242 Circuit financier de la DG	Ordonnance de dépense (FINORD)	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Signature électronique
243 Circuit financier de la DG	Factures	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
244 Circuit financier de la DG	Validation de liquidation	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Signature électronique
245 Circuit financier de la DG	Ordres de recouvrement	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Signature électronique
246 Circuit financier de la DG	Rapports d'évaluation (études)	Unité Finances	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	
247	Circuit financier de la DG	Délégations pouvoir d'ordonnateur	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	L'original est transmis à la DG FINS. La copie sera détruite.
248	Contrôle budgétaire	Rapports d'audit interne	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
249	Contrôle budgétaire	Rapports d'audit externe	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	V	Public	
250	Contrôle budgétaire	Rapports ex ante	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
251	Contrôle budgétaire	Rapports ex post	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
252	Mise en oeuvre de l'assistance dans le domaine des études	Étude interne	Département thématique	P/E	Illimitée*	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	*Le concept "utilité administrative" ne s'applique pas aux publications, celles-ci étant gouvernées par une valeur de conservation permanente "ab initio". À verser 2 exemplaires de chaque publication à la Bibliothèque historique

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
253 Mise en oeuvre de l'assistance dans le domaine des études	Étude externe	Département thématique	P/E	Illimitée*	V**	Public***	<p>*Le concept "utilité administrative" ne s'applique pas aux publications, celles-ci étant gouvernées par une valeur de conservation permanente "ab initio".</p> <p>**Version électronique sur europarl. La bibliothèque conserve la version papier.</p> <p>À verser 2 exemplaires de chaque publication à la Bibliothèque historique.</p> <p>***On appliquera la règle des 30 ans aux études précédant le 3/12/2001 (entrée en vigueur du Règ 1049/2001). Public, except in duly substantiated cases. Unless the Chair of the requesting committee objects, they shall be made available within Parliament and to the general public, including on the e-studies site</p>
254 Mise en oeuvre de l'assistance dans le domaine des études	Fiches techniques	Département thématique	P/E	Illimitée*	V**	Public	<p>*Le concept "utilité administrative" ne s'applique pas aux publications, celles-ci étant gouvernées par une valeur de conservation permanente "ab initio".</p> <p>**Version électronique sur europarl. La bibliothèque conserve la version papier.</p> <p>À verser 2 exemplaires de chaque publication à la Bibliothèque historique</p>

	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
255	Mise en oeuvre de l'assistance dans le domaine des études	CSA (country security assessment)	Département thématique	E	Fin de la législature suivant celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
256	Gestion des ressources de la DG: personnel	Organigrammes missions	Unité Personnel	P/E	7 ans	D	Néant	GEDA (2010) 48840
257	Gestion des ressources de la DG: personnel	Dossiers concernant le pouvoir des postes / renouvellements : affichages, procès-verbaux, contrats/prorogations d'agents, contractuels et temporaires, fonctionnaires nationaux détachés	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS
258	Gestion des ressources de la DG: personnel	Candidatures spontanées	Unité Personnel	E	1 an	D	Néant	Dossiers communiqués à la DG PERS
259	Gestion des ressources de la DG: personnel	Dossiers concernant la carrière: promotion, mobilité, mutation, retraite	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS
260	Gestion des ressources de la DG: personnel	Courrier : gestion administrative, courrier interne et/ou inter DGs	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
261 Gestion des ressources de la DG: personnel	Dossiers congés (maladie, parental, familial, convenance personnelle): règles, communications et instructions au personnel	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS
262 Gestion des ressources de la DG: personnel	Temps de travail: heures supplémentaires, telework, extra-time, instructions générales et instructions particulières de la DG (notes du DG)	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS
263 Gestion des ressources de la DG: personnel	Préparation et déclaration des Ordres de mission: instructions DG Personnel + DG EXPO, formulaires, réservations de chambres d'hôtel, etc.	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS
264 Gestion des ressources de la DG: personnel	Dossiers de gestion administrative concernant notamment les formations spécifiques des fonctionnaires de la DG	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS
265 Gestion des ressources de la DG: personnel	Dossiers stagiaires	Service producteur	P/E (Geda et réseau interne)	10 ans	D	Néant	Originaux sont envoyés au Bureau de Stages dossiers officiels à la DG PERS
266 Gestion des ressources de la DG: logistique	Gestion de demandes de fournitures, de mobilier, de travaux, gestion de l'inventaire	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers	Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
267 Gestion des ressources de la DG: IT	Dossiers concernant le support aux utilisateurs, l'implémentation d'applications spécifiques de la DG, ainsi que la participation dans des projets de la DIT	Unité Finances	P/E (GEDA)	10 ans	V*	Public	*Pas systématique: un tri dans le dossier détermine les documents à conserver
268 Administration générale	Documents concernant les tâches du directeur général: OJ et PV des réunions internes, notes et briefings, correspondance, etc.	Secrétariat DG	P/E (GEDA)	10 ans	V*	Public	*Pas systématique: un tri dans le dossier détermine les documents à conserver
269 Administration générale	Règlementation: Dispositions administratives internes Notes internes Décisions AIPN	Secrétariat DG	P/E (GEDA)	10 ans	V*	Public	*Pas systématique: un tri dans le dossier détermine les documents à conserver
270 Administration générale	Organisation interne: Ordres du jour Documents de travail Comptes rendus des réunions Guide des procédures	Secrétariat DG	P/E (GEDA)	10 ans	V*	Public	*Pas systématique: un tri dans le dossier détermine les documents à conserver
271 Administration générale	Rapports d'activité (intermédiaires et final)	Secrétariat DG	P/E (GEDA)	10 ans	V*	Public	*Pas systématique: un tri dans le dossier détermine les documents à conserver
272 Administration générale	Documents concernant les réunions de groupes de travail ou de différents comités: OJ, PV, rapports, etc.	Secrétariat DG	P/E (GEDA)	10 ans	V*	Public	*Pas systématique: un tri dans le dossier détermine les documents à conserver

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
273 Administration générale	Documents concernant la planification et mise en oeuvre des objectifs de la DG	Secrétariat DG	P/E (GEDA)	10 ans	D	Néant	
274 Administration générale	Dossiers concernant les relations avec les syndicats et/ou comité de personnel	Secrétariat DG	P/E (GEDA)	11 ans	D	Néant	