



ΕΒΡΟΠΕΪΚΣΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΩΠΕΟ ΕΥΡΩΠΣΚΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ
ΕΥΡΩΠΑΪΣΧΕΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΟΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
ΠΑΡΛΕΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΕΝ ΠΑΡΛΑΙΜΙΝΤ ΝΑ ΗΕΩΡΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΩΠΕΟ ΕΙΡΩΠΑΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΣ
ΕΥΡΩΠΟΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΑΣ ΕΥΡΩΠΑΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΙΛ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΥ ΕΥΡΩΠΕΕΣ ΠΑΡΛΕΜΕΝΤ
ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΕΪΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΩΠΕΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΥΛ ΕΥΡΩΠΕΑΝ
ΕΥΡΩΠΣΚΥ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΟΡΑΝ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΤΙ ΕΥΡΩΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ

15/05/2012, revu 04/05/2017

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
PRÉSIDENTE

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 Présidence 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.

DISPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT

1. STRUCTURE DU TABLEAU

Le tableau est structuré en 7 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 générale 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 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 documents 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. **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.

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.

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 PRÉSIDENCE.

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations	
1 FONCTIONS ADMINISTRATIVES							
2 1.1 Administration générale et gestion des unités							
3 1.1.1	<i>Activités du Directeur général / Secrétaire général adjoint</i>	Documents concernant les tâches du Directeur général / Secrétaire général adjoint: OJ et PV des réunions internes, notes et briefings, correspondance, etc., y inclus les réunions avec les Directions	DG	P/E	10 ans	V/D*	*Les docs à conserver se déterminent moyennant tri. Les documents considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
4		Documents concernant les Directeurs et les CU: OJ et PV des réunions internes, notes et briefings, correspondance, etc.	Directions et unités	P/E	10 ans	V/D*	*Les docs à conserver se déterminent moyennant tri. Les documents considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
5	1.1.2 <i>Réglementation interne</i>	Dossiers préparatoires concernant la réglementation	DG	P/E	10 ans	V	
6		Notes internes et correspondance associées à l'application interne des dispositions administratives	Unité Ressources	P/E	10 ans	V*	*Les docs à conserver se déterminent moyennant tri dans le dossier officiel. Les unités conservent à leur convenance les dossiers de travail qu'elles gèrent
7		Décisions AIPN	DG	P/E	10 ans	V	
8		Dispositions administratives internes	DG	P/E	10 ans	V/D*	*Les docs à conserver se déterminent moyennant tri dans le dossier officiel. Les unités conservent à leur convenance les dossiers de travail qu'elles gèrent
9		Dossiers de réunion. documents de travail /aide-mémoire sur règles internes	DG/Services	P/E	10 ans	V/D*	*Le dossier officiel est versé. Les dossiers de travail dans les services sont détruits à l'échéance de la DUA

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations	
10	1.1.4	<i>Organisation (organigramme), méthodes de travail, gestion des unités</i>	Ordres du jour Documents de travail PV des réunions	DG	P/E	10 ans	V/D*	*D pour les dossiers peu significatifs après tri Keep only Management & Staff meeting
11			Réunions concernant la gestion des unités: ordres du jour, documents de travail et PV des réunions	Services	P/E (GEDA)	5 ans	V/D*	*Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
12			Notes internes et correspondance liées a l'organisation des services	Directions/Unités	P/E	10 ans	V/D*	À conserver les dossiers des modifications dans l'organigramme approuvées par le Directeur Général
13			Tableaux	DG	P/E	10 ans	V	
14			Organigramme - photographie des services	Unité Ressources	E	10 ans	D	
15			Job descriptions	Unité Ressources	E	10 ans	D	
16			PV entretiens de recrutement	Unité Ressources	E	10 ans	D	
17	1.1.5	<i>Rapports d'activité</i>	Rapports intermédiaires, rapport final	Unité Ressources	P/E	10 ans	V*	*Seulement le rapport final
18			Strategic Execution Framework / Parliamentary Project Portfolio	DG et services	P/E	10 ans	V*	*À verser uniquement version finale. Les unités conservent à leur convenance leur contribution
19			Contribution aux rapport annuel d'activité	Services	P/E	10 ans	D	
20			Document concernant les objectifs par unité, version consolidée à la DIR	Services	P/E	10 ans	D	

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations	
21	1.1.6	Réunions de coordination et groupes de travail, comités consultatifs	Dossiers concernant les réunions de groupes de travail ou de différents comités: OJ, PV, rapports, etc.	DG	P/E	10 ans	V/D*	*Le service chef de file est responsable du dossier officiel. UCG gère des copies qui conserve à sa convenance. Conserver les pièces les plus significatives après tri
22	1.1.7	Relations avec la représentation du personnel	Dossiers concernant la relation avec les syndicats et/ou Comité de personnel	DG	P/E	10 ans	V/D*	*Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
23			Notes internes, correspondance avec le Comité du personnel	DG	P/E	10 ans	V/D*	*Conserver les pièces les plus significatives après tri
24	1.2 Gestion des ressources de la DG							
25	1.2.1	Gestion du personnel (gestion courante)	<u>Dossiers congés (maladie, parental, familial, convenance personnelle):</u> règles, communications et instructions au personnel	Unité Ressources	P/E (Gespers + Streamline)	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
26			<u>Temps de travail:</u> heures supplémentaires, tableaux de présence, temps partiel, instructions générales et instructions particulières de la DG	Unité Ressources	P/E	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
27			<u>Dossiers concernant le pourvoi des postes:</u> affichage, contrats d'agents, contractuels et temporaires, détachements et prêts à l'intérieur de la DG, réglementation	Unité Ressources	P/E (Gespers + Streamline)	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
28			<u>Dossiers concernant la carrière:</u> rapports de stage, notation, promotion, mobilité	Unité Ressources	P/E (Gespers + Streamline)	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations	
29		<u>Dossiers de recrutement:</u> Décisions de mutations, transferts, nomination et autres	Unité Ressources	P/E	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA	
30		<u>Préparation et déclaration des Ordres de mission:</u> instructions, formulaires, projets de missions validés, etc.	Unité Ressources	P/E	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA	
31		<u>Déclaration d'absence de conflits d'intérêt.</u>	Unité Ressources	P	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA	
32	1.2.2	<i>Formation professionnelle et stages</i>	Dossiers concernant la formation professionnelle: demandes de cours, plan de formation, etc.	Unité Ressources	P/E (Gespers + Streamline)	2 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
33			Dossiers de stagiaires: rapports de stages, etc.	Services	P/E	5 ans	D*	*Les dossiers officiels sont à la DG PERS
34	1.2.3	<i>Gestion des IT</i>	Dossiers concernant la gestion de systèmes: notes, PV réunions, docs de travail, etc.	Unité Ressources	P+E	10 ans	V/D*	*V pour les systèmes mis en place par la DG
35			Correspondance, notes et tableaux, autorisation d'accès applications	Unité Ressources	P+E	2 ans	D	
36			Formulaires ITEC	Unité Ressources	E	3 ans	D	
37	1.2.4	<i>Gestion de la logistique</i>	Gestion de la fourniture de matériel	Unité Ressources	P/E	2 ans	D	
38			Bons de livraison Lyreco	Unité Ressources	P/E	2 ans	D	
39			Copies des bons de livraison et des factures relatives aux fournitures	Unité Ressources	P/E	2 ans	D	

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
40		Demandes DEMOV, FURNIMOB, SUTEL Gestion de l'inventaire	Unité Ressources	P/E	2 ans	D	
41	1.3	Gestion financière					
42	1.3.1	<i>Prévision et programmation budgétaire</i>	Fiches budgétaires annuelles	Unité Ressources	P + E Badg Budg	Décharge + 5 ans	D
43			Délégation de signature	Unité Ressources	P + E	Décharge + 5 ans	D
44			Subdélégation de signature	Unité Ressources	P + E	Décharge + 5 ans	D
45			Habilitations	Unité Ressources	P + E	Décharge + 5 ans	D
46	1.3.2	<i>Marchés publics et subventions</i>	Programmation des marchés et subventions	Unité Ressources	P + E Geda	Décharge + 5 ans	D
47			Documents d'appel à la concurrence	Unité Ressources	P + E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D
48			Offres des soumissionnaires	Unité Ressources	P	Décharge + 5 ans	D
49			PV d'ouverture et d'évaluation des offres	Unité Ressources	P + E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D
50			Décisions d'attribution	Unité Ressources	P + E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D
51			Contrats signés	Unité Ressources	P + E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D
52			Bons de commande	Unité Ressources	P + E Geda	Décharge + 5 ans	D
53	1.3.3	<i>Circuit financier de la DG</i>	Engagements de dépenses et liquidations	Unité Ressources	P + E Geda	Décharge + 5 ans	D

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
54				Ordonnances de dépenses + factures originales	Unité Ressources	P	Décharge + 5 ans	D	
55				Ordres de recouvrement	Unité Ressources	P	Décharge + 5 ans	D	
56	1.3.4	<i>Postes sensibles (confidentiel)</i>		Questionnaires et déclarations personnelles	Unité Ressources	P	10 ans	V	
57	1.3.5	<i>Rapports et audits</i>		Rapport d'audit interne, notes, correspondance	Unité Ressources	P	10 ans	V	
58				Rapport d'audit externe	Unité Ressources	P	Décharge + 5 ans	V	
59				Contrôles ex ante, ex post	Unité Ressources	P	Décharge + 5 ans	D	
60	2 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES DU PE								
61	2.1	Cabinet du Secrétaire général		Dossiers concernant les échanges avec le Cabinet du SG: notes internes, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
62	2.2	Relations inter-DG		Dossiers concernant les échanges avec les Direction générales: notes internes, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
63				Notifications de traitement des données personnelles, correspondance	DG	P/E	10 ans	D	Notifications originales au service de la protection des données
64	2.3	Service juridique		Dossiers concernant les avis juridiques: notes, correspondance	DG	P/E	10 ans	D	Normalement ces dossiers existent au SerJur et sont gérés conformément aux règles de conservation du ServJur
65	3 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS POLITIQUES DU PE								

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
66	3.1 Cabinet du Président	Dossiers concernant les échanges avec le Cabinet du Président: notes internes, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
67	3.2 Bureau	Dossiers concernant les échanges avec le Bureau: notes internes, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
68	3.3 Conférence des présidents	Dossiers concernant les échanges avec la CdP: notes internes, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
69	3.4 Questeurs	Dossiers concernant les échanges avec les Questeurs: notes internes, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
70	3.5 Commissions	Dossiers concernant les échanges avec les Commissions: notes internes, correspondance	Unité Administration des Députés	P/E (GEDA)	10 ans	V/D*	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
71	3.6 Délégations	Dossiers concernant les échanges avec les Délégations: notes internes, correspondance	Unité Administration des Députés	P/E (GEDA)	10 ans	V/D*	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
72	3.7 Groupes politiques	Dossiers concernant les échanges avec les Groupes politiques: notes internes, correspondance	Unité Administration des Députés	P/E (GEDA)	10 ans	V/D*	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
73	3.8 Députés	Dossiers concernant les échanges avec les Députés: lettres, correspondance, fiches de renseignements, déclarations d'interets financiers, CV et autres	Unité Administration des Députés	P/E (GEDA)	10 ans	V/D*	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
74		Listes grises, Vademecum	Unité Administration des Députés	P	10 ans	V*	Versions papier disponibles aussi apres les 10 ans de DUA

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations	
4 RELATIONS EXTÉRIEURES							
4.1 Institutions européennes							
4.1.1	<i>Contrôleur européen de la protection des données</i>	Dossiers concernant les relations avec le CEPD: notes, lettres, correspondance	DG	P/E	10 ans	D	
4.1.2	<i>Médiateur</i>	Dossiers concernant les relations avec le Médiateur: notes, lettres, correspondance	DG	P/E	10 ans	D	
4.1.3	<i>Coopération interinstitutionnelle</i>	Dossiers relatifs à la coopération interinstitutionnelle: lettres, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
4.2	États membres	Dossiers concernant la relation avec les États membres: lettres, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
5 ASSISTANCE À L'ACTIVITÉ PARLEMENTAIRE, PROTOCOLE ET DOCUMENTATION							
5.1 Relations interinstitutionnelles							
		<u>Groupe de Coordination Interinstitutionnelle</u> : OJ des réunions, Compte-rendu des réunions, lettres d'invitation aux réunions du GCI des représentants de la Présidence en exercice du Conseil	Unité Relations interinstitutionnelles	P/E	Fin de la législature	V	
		<u>Conseil</u> : Note au dossier - "Main activities" du Conseil	Unité Relations interinstitutionnelles	P/E	Fin de la législature	V	
		Dossiers concernant le suivi des activités du Conseil européen	Unité Relations interinstitutionnelles	P/E	Fin de la législature	V	

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
85		<u>Commission</u> : Note au dossier - "Main activities" de la Commission européenne	Unité Relations interinstitutionnelles	P/E	Fin de la législature	V	
86		<u>Horizontal Contact Group</u> : OJ des réunions, compte-rendu des réunions	Unité Relations interinstitutionnelles	P/E	Fin de la législature	V	
87	5.2 Planning et coordination législatives	Tableaux mensuels se rapportant aux avant-projets d'ordre du jour des sessions plénières	Unité Planning législatif et Coordination	E (réseau)	5 ans	D	
88		Aperçus de la session se tenant deux mois plus tard, avec description détaillée de tous les sujets prévus à l'ordre du jour	Unité Planning législatif et Coordination	E (réseau)	5 ans	D	
89		Dossiers de planification de la plénière, y compris les grands débats et rapports politiques prévus à l'ordre du jour, avec indication des principaux événements programmés autour des sessions plénières	Unité Planning législatif et Coordination	E (réseau)	5 ans	D	
90		Heure des questions (thèmes)	Unité Planning législatif et Coordination	E (réseau)	10 ans	V	
91		Programme tournant de l'ordre du jour des plénières à six mois	Unité Planning législatif et Coordination	E (réseau)	18 mois	D	
92		Notes sur les changements de dernière minute lors de la session programmée	Unité Planning législatif et Coordination	E (réseau)	5 ans	D	

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
93		Notes d'information sur les principales priorités du Parlement, les priorités des autres institutions et leur planification, ainsi que sur les priorités de la prochaine présidence du Conseil	Unité Planning législatif et Coordination	E (réseau)	5 ans	D	
94		Tableaux et statistiques sur les procédures législatives et non législatives en cours, ainsi que sur les procédures bloquées	Unité Planning législatif et Coordination	E (réseau)	5 ans	D	
95		Tableaux sur les rapports d'initiative en cours, leur classification et leur planification	Unité Planning législatif et Coordination	E (réseau)	5 ans	D	
96		Statistiques sur différents aspects du déroulement des sessions plénières	Unité Planning législatif et Coordination	E (réseau)	10 ans	V	
97		Documents concernant le suivi des travaux des commissions parlementaires et la préparation d'un état des lieux de leurs dossiers	Unité Planning législatif et Coordination	E (réseau)	5 ans	D	
98		Dossiers concernant participation au Groupe de travail sur les briefings sur la plénière préparés pour le Président	Unité Planning législatif et Coordination	E (réseau)	10 ans	V	
99		Dossiers concernant la préparation d'une planification conjointe avec les présidences du Conseil	Unité Planning législatif et Coordination	E (réseau)	5 ans	D	

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations	
100		Dossiers concernant l'organisation de séminaires pour les fonctionnaires nationaux impliqués dans les futures présidences du Conseil	Unité Planning législatif et Coordination	E (réseau)	5 ans	D		
101	5.3	Séance plénière						
102	5.3.1	<i>Préparation, déroulement et suivi des séances</i>	Notes de variations (tableaux)	PDSS	E	Max 4 jours	D	
103	OJ (different stages/ composants) (tableaux/ brochures)		PDSS	E (Europarl)	Fin de période de session	D		
104	Feuilles de présidences (projets de discours)		PDSS	E	Fin de débat	D		
105	Plans de l'hémicycle (graphique)		PDSS	E	Fin de période de session	D		
106	Calendrier des sessions (tableau)		PDSS	E (Europarl)	Fin de session (=d' un an)	D		
107	Statistique des sessions (tableaux/ graphiques)		PDSS	E	Fin de la législature	D		
108	Suivi des actes (documents de la Commission)		PDSS	E (Europarl OEIL)	Mois du suivi plus récent minus 3 mois	D		
109	Correspondance concernant la préparation, déroulement et suivi de la plénière [(projets de) lettres]		PDSS	P/E (GEDA)	Fin de la législature	D		
110	5.3.2	<i>Gestions des documents de séance</i>						
111	5.3.2.1	Dépôt de documents	Rapports définitifs des commissions parlementaires (documents A)	Tabling Desk	P/E (Europarl OEIL)	1 mois	V (sous forme électronique)	Docs RR uniquement. Docs PA, AD, PR relèvent de la responsabilité de la commission compétente

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
112				Propositions de résolution et de décision, motions de censure (documents B)	Tabling Desk	P/E (Europarl OEIL)	3 mois	V*	*Versions originales signées versées aux archives. Certains docs B (conformément aux articles 120, 121 et 212 du règlement) relèvent du chapitre 5.1.4)
113				Amendements aux documents A	Tabling Desk	P/E (Europarl)	3 mois	V*	*Versions originales signées versées aux archives
114				Amendements aux documents B	Tabling Desk	P/E (Europarl)	3 mois	V*	*Versions originales signées versées aux archives
115				Amendements aux documents C	Tabling Desk	P/E	3 mois	V*	*Versions originales signées versées aux archives. Les docs C proprement dits relèvent du chapitre 5.1.4.
116				Amendements au projet de budget tel que modifié par le Conseil	Tabling Desk	P/E (site web de la BUDG)	3 mois	V*	*Versions originales signées versées aux archives
117				Amendements au projet de calendrier des sessions plénières	Tabling Desk	P/E	3 mois	V*	*Versions originales signées versées aux archives
118				Demandes de mise aux voix d'amendements budgétaires (Art 75b(4) du Règlement)	Tabling Desk	P	3 mois	V*	*Versions originales signées versées aux archives
119				Demandes de vote par division, séparé et par appel nominal	Tabling Desk	P	2 mois	D	Info publiée dans liste de vote

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
120		5.3.2.2.	Préparation des votes	Listes de vote indicatives (versions provisoires)	Tabling Desk	P/E	1 mois	V	Conservation format électronique
121		Listes de vote indicatives (versions définitives)		Tabling Desk	P/E	1 mois	V	Conservation format électronique	
122		Feuilles de présidences		Tabling Desk	P/E	1 mois	V	Conservation format électronique	
123		5.3.2.3	Documents d'information	Listes des amendements déposés	Tabling Desk	E	1 mois	D	
124				Listes des propositions de résolutions déposées	Tabling Desk	E	1 mois	D	
125				Prévisions de l'ordre des votes	Tabling Desk	E	1 mois	D	
126		5.3.2.4	Statistiques	Nombre de documents de séance déposés	Tabling Desk	E	Lég suivante à celle de la production	V	Conservation format électronique
127				Nombre d'amendements déposés en séance	Tabling Desk	E	Lég suivante à celle de la production	V	Conservation format électronique
128				Nombre de propositions de résolution déposées en séance	Tabling Desk	E	Lég suivante à celle de la production	V	Conservation format électronique
129				Nombre de procédures législatives votées en plénière	Tabling Desk	E	Lég suivante à celle de la production	V	Conservation format électronique
130				Nombre de procédures non-législatives votées en plénière	Tabling Desk	E	Lég suivante à celle de la production	V	Conservation format électronique
131				Nombre total de votes en plénière	Tabling Desk	E	Lég suivante à celle de la production	V	Conservation format électronique
132				Demandes de votes séparés, par division et par appel nominal (par période de session et par an)	Tabling Desk	E (distribution interne)	Lég suivante à celle de la production	V	Conservation format électronique
133		5.3.2.5.	Correspondance	Lettres de transmission des listes de vote aux rapporteurs	Tabling Desk	E	1 mois	V	Conservation format électronique

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
134				Position du rapporteur sur les amendements	Tabling Desk	P	2 mois	D	Information destinée au Président de la séance de votes
135				Correspondance concernant la préparation et le déroulement des votes	Tabling Desk	P/E (GEDA)	10 ans	V	
136	5.3.3	<i>Élaboration et diffusion du contenu des séances (y inclus sites et bases de données)</i>		Procès-verbal de la séance plénière [PV provisoire, liste de présence, annexes: votes nominaux, votes provisoires, liste de présence (vote secret), nominations, etc.]	PV-CRE	P:Tirage limité pendant session E: Epades, Europarl, JO électronique	Lég suivante à celle de la production	V	Originaux versés aux archives juste après la signature; publication au JO et au Registre
137				Compte-rendu in extenso de la séance plénière (Déclarations article 162, 10, du Règlement, explications de vote)	PV-CRE	P:Tirage limité pendant session E: Epades, Europarl, JO électronique	Lég suivante à celle de la production	V	La version multilingue provisoire est disponible 24 heures après la session sous forme électronique et sur support papier en tirage limité. La version multilingue révisée est publiée en version électronique comme annexe au JO. Publication au Registre.
138				Procès-verbal de la Conférence des Présidents ouverte aux députés	PV-CRE	E: Epades	Lég suivante à celle de la production	V	Version en DE, EN, FR
139				Compte-rendu de la Conférence des Présidents ouverte aux Députés	PV-CRE	E: Epades, Europarl	Lég suivante à celle de la production	V	Version multilingue
140				Compte-rendu du Dialogue Monétaire (Déclarations de la Banque centrale européenne, article 126, 5, du règlement)	PV-CRE	E: Epades, Europarl	Lég suivante à celle de la production	V	Version multilingue

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations	
141		Compte-rendu des auditions des commissaires désignés (Annexe XVI du règlement)	PV-CRE	E: Epades	Lég suivante à celle de la production	V	Version multilingue	
142		Video à la Demande (VOD) de la séance plénière (article 195, 2, du règlement)	PV-CRE	Europarl	Lég suivante à celle de la production	V	La VOD, jointe aux interventions écrites du CRE, permet de visionner les interventions dans toutes les langues officielles	
143	5.3.4	<i>Questions liées aux activités des députés</i>						
144	5.3.4.1.	Questions parlementaires	Textes des questions: -questions écrites et réponses -questions orales (plenary B documents included)	Activités Députés	P/E (questions écrites, questions orales, Internet)	6 mois*	V**	*Période minimum où le dossier est conservé par le service **V peut être effectué à partir de la DUA. Normalement il est fait entre la 1ère et 2ème année, en fonction de l'organisation du service Disponibilité sur Europarl depuis 1999
145			Notes internes, correspondance	Activités Députés	P/E (GEDA)	5 ans	D	
146			Décisions du Président	Activités Députés	P/E (GEDA)	6 mois	V	
147	5.3.4.2	Déclarations écrites	Textes des Déclarations	Activités Députés	P/E (Written Declaration Application, Internet)	Fin de la législature	V	Disponibilité sur Europarl Si adopté, le texte est publié au JO
148			Registre des signatures	Activités Députés	P/E (Pdf sur base de données locale)	Fin de la législature	V	
149			Autorisations du Président	Activités Députés	P/E (GEDA)	Fin de la législature	V	

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
150				Notes internes, correspondance	Activités Députés	P/E (GEDA)	5 ans	D	
151		5.3.4.3	Proposals for a Union Act (rule 46)	Texts of proposals	Activités Députés	P/E	Fin de la législature	V	
152		Registre des signatures		Activités Députés	P/E	Fin de la législature	V		
153		Autorisations du Président		Activités Députés	P/E (GEDA)	Fin de la législature	V		
154		Notes internes, correspondance		Activités Députés	P/E (GEDA)	5 ans	D		
155	5.4	Questions de protocole							
156	5.4.1	<i>Visites officielles</i>		Programmes	Protocole	P / E	5 ans	D	
157				Invitations	Protocole	P / E	5 ans	D	
158				Liste des invités	Protocole	P / E	5 ans	D	
159				Liste de participants	Protocole	P / E	5 ans	D	
160				Menus	Protocole	P / E	5 ans	D	
161				Plan de table	Protocole	P / E	5 ans	D	
162				Devis, copie du bon de commande	Protocole	P / E	5 ans	D	
163	5.4.2	<i>Manifestations et événements</i>		Programmes	Protocole	P / E	5 ans	D	
164				Invitations	Protocole	P / E	5 ans	D	
165				Liste des invités	Protocole	P / E	5 ans	D	
166				Liste de participants	Protocole	P / E	5 ans	D	
167				Menus	Protocole	P / E	5 ans	D	
168				Plan de table	Protocole	P / E	5 ans	D	

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
169				Devis, copie du bon de commande	Protocole	P / E	5 ans	D	
170	5.5	Actes législatifs (planning législatif et coordination et qualité législative)		Textes adoptés par la séance plénière	DLA	E	Until publication of Texts adopted	V/D*	*Publication au JO et au Registre/Europarl Originaux versés après publication. Les documents de travail sont détruits à l'échéance DUA
171				Positions du parlement européen (procédure législative ordinaire)	DLA	E	End of the legislative procedure	V/D*	*Publication au JO et au Registre/Europarl Originaux versés après la signature. Les documents de travail sont détruits à l'échéance DUA
172				PE-Cons (version intermédiaires des actes de la procédure législative ordinaire, échangés entre le Parlement et le Conseil avant ou après adoption en séance plénière)	DLA	E	10 ans	V	*Documents de travail; versions non publiques, réservées pour des échanges entre le Parlement et le Conseil
173				LEX (actes législatifs finalisés et signés par les présidents du Parlement et du Conseil)	DLA / Unité de la réception et du renvoi des documents officiels	P/E	2 ans	V/D*	*Publication au JO et au Registre/Europarl Originaux versés après la signature. Les documents de travail sont détruits à l'échéance DUA
174				Corrigenda (For texts finalised only after adoption in plenary or where adaptations have to be made to a legal act after its adoption or its publication in the OJ)	DLA	E	10 ans	V/D*	*Originaux versés; publication au Journal Officiel (pour les Corrigenda concernant les actes pas encore publiés au JO, les actes publiés sont déjà des actes rectifiés). Les documents de travail sont détruits à l'échéance de la DUA
175				Actes budgétaire et de décharge	DLA	E	10 ans	V*	*Originaux versés aux archives juste après la signature; publication au JO

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations	
176		Accords commerciaux	Unité de la réception et du renvoi des documents officiels	DVD	Période nécessaire à l'organisation des versements	V	Normalement ces documents proviennent du Conseil	
177	5.6 Gestion du courrier officiel							
178	5.6.1	<i>Enregistrement du courrier officiel (dossiers adressés aux Cabinets)</i>	Courrier Arrivée	Secteur Enregistrement	P	15 jours	V	
179			Courrier Sortant	Secteur Enregistrement	P	5 jours	V	
180			Bordereaux de circulation des dossiers	Secteur Enregistrement	P	2½ ans	D	
181			Fiches de transmission GEDA des courriers	Secteur Enregistrement	E	2½ ans	D	
182			Doubles des listes BO des originaux adressés au CARDOC	Secteur Enregistrement	E	2½ ans	D	
183			Courriers imprécis ou sans adresse expéditeur	Secteur Enregistrement	P	2½ ans	D	
184	5.6.2	<i>Tri du Courrier, réception colis/recommandés, affranchissement</i>	Fiches GEDA annulées	Secteur Enregistrement	E	2½ ans	D	
185			Projets d'appels d'offres, cahier des charges, contrats, bons de commande, convention ristourne (originaux chez Budg/FIN)	Secteur Tri-Affranchissement	E	7 ans	D	
186			Echange de courriers avec la Poste (BE, FR, LUX) et les contractants (DHL, Secap, Neopost)	Secteur Tri-Affranchissement	E	7 ans	D	
		Copie des formulaires de retrait des colis et recommandés	Secteur Tri-Affranchissement	E	7 ans	D		

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations	
187	5.7 Transparence - Accès du Public aux doc. & Rel. Repr. d'intérêts						
188	5.7.1 <i>Organisation de l'Unité Transparence</i>	Gestion administrative (photo service, rapp. activités, risk management, notification DPO, etc)	Unité Transparence	E	5 ans	D/V	
189		Gestion du personnel (recrutement, missions, formations)	Unité Transparence	E	5 ans	D	
190		OJ/PV réunions	Unité Transparence	E	5ans	D	
191		COPEC (OJ-PV réunions, Notes préparatoires, Publications)	Unité Transparence	P/E	5 ans	D/V	
192	5.7.2 <i>Accès Publique aux documents</i>	Méthodes de Travail (manuels, guidelines, support formations)	Unité Transparence	E	5 ans	D/V	
193		Projet de décision du BUREAU et projet de rapport annuel sur l'accès aux documents publics	Unité Transparence	E	5 ans	D/V	Destruction car déjà sur web site
194		Demandes + Réponses positives - consultations Art. 9(2) auteurs/détenteurs doc - consultations autres Institutions (Memorandum of Understanding)	Unité Transparence	E	1 an	D	Car déjà sur Registre Publique
195		Demandes + Décisions pour refus ou accès partiel - consultations Art. 9(2) auteurs/détenteurs doc - consultation Service juridique - consultations autres Institutions (Memorandum of Understanding)	Unité Transparence	P/E	5 an	D/V	Après anonymisation
196		Projet d'avis au Médiateur européen	Unité Transparence	P/E	5 ans	D	

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
197	5.7.3	<i>Registre de la Transparence (Joint Secretariat EP/COMM)</i>	Méthodes de Travail (OJ-PV réunions, manuels, guidelines, support formations)	Unité Transparence	E	5 ans	D/V	
198			Implémentation Accord Interinstitutionnel (Notes préparatoires, projet de rapport annuel)	Unité Transparence	E	5 ans	D/V	
199			Correspondance avec Groupes d'intérêt	Unité Transparence	P/E	1 an	D	
200			Correspondance avec Unité Accréditation	Unité Transparence	P/E	1 an	D	Badges renouvelés anuellement
201	5.8	Informations classifiées	Dossiers concernant la mise en oeuvre de la Zone de sécurité	UIC	P/E	10 ans	V*	* Les documents classifiés restent en dehors du circuit de la gestion documentaire du PE. Il s'agit ici des dossiers en relation avec la mise en oeuvre de la politique de gestion de ces documents. Nonobstant, dû à leur nature, Il convient de procéder à une analyse détaillée avant le versement
202			Dossiers concernant la mise en oeuvre des systèmes de gestion de la sécurité de l'information	UIC	P/E	10 ans	V*	* Les documents classifiés restent en dehors du circuit de la gestion documentaire du PE. Il s'agit ici des dossiers en relation avec la mise en oeuvre de la politique de gestion de ces documents. Nonobstant, dû à leur nature, Il convient de procéder à une analyse détaillée avant le versement
203			Dossiers de coopération inter-DG dans le domaine des informations classifiées	UIC	P/E	10 ans	V*	* Les documents classifiés restent en dehors du circuit de la gestion documentaire du PE. Il s'agit ici des dossiers en relation avec la mise en oeuvre de la politique de gestion de ces documents. Nonobstant, dû à leur nature, Il convient de procéder à une analyse détaillée avant le versement

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
204		Dossiers concernant les instructions de manipulation des IC	UIC	P/E	10 ans	V*	* Les documents classifiés restent en dehors du circuit de la gestion documentaire du PE. Il s'agit ici des dossiers en relation avec la mise en oeuvre de la politique de gestion de ces documents. Nonobstant, dû à leur nature, Il convient de procéder à une analyse détaillée avant le versement
205		Rapports sur la mise en oeuvre de la politique des ICUE	UIC	P/E	10 ans	V*	* Les documents classifiés restent en dehors du circuit de la gestion documentaire du PE. Il s'agit ici des dossiers en relation avec la mise en oeuvre de la politique de gestion de ces documents. Nonobstant, dû à leur nature, Il convient de procéder à une analyse détaillée avant le versement
206	5.9	Contenu éditorial	Tout type de publications (at a glance, briefing, in-depth analysis, study)	DG et services	P/E	*Illimitée	V** *Le concept "utilité administrative" ne s'applique pas aux publications, celles-ci étant gouvernées par une valeur de conservation permanente " <i>ab initio</i> ". **À verser 2 exemplaires de chaque publication a la Bibliothèque historique .
207	5.10	Relations avec les parlements nationaux					
208	5.10.1	<i>Direction</i>					
209	5.10.1.1	Notes de fond	Note d'analyse	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	V
210	Note "Speaking points"		Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
211	Projet de discours		Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
212		5.10.1.2	Représentation parlements nationaux	Lettre de nomination	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
213		Lettre de réponse nomination		Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D		
214		Guide des règles internes		Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Mise à jour continue*	Non applicable	*Permanently to be kept in the Directorate	
215		Liste complète de contacts		Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D		
216		Liste de Présidents		Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D		
217		Liste de Secrétaires-Généraux		Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D		
218		Liste de Représentants		Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D		
219		Déclaration responsabilité assistants ou stagiaires PN		Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D		
220		5.10.1.3	ITC	IT plan Directorate	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
221		5.10.2	<i>Coopération institutionnelle</i>						
222		5.10.2.1	Réunions interparlementaires (JPM et JCM)	Lettre d'invitation	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
223		Fiche financière		UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	D		
224		Agenda		UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V		
225		Formulaire inscription		UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	D		

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
226					Liste de participants	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
227					Affiche - outils communication	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
228					Audio-visual recordings	UCI	E	Lég suivante à celle de la production	V	
229					Document de background	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
230					Compte-rendu	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
231			5.10.2.2	COSAC	Lettre de nomination	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
232					Règlement COSAC	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
233					Décision bureau sur la composition délégation PE	BUREAU	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
234					Agenda	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
235					Formulaire inscription	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
236					Liste de participants	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
237					Questionnaire COSAC	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
238					Réponses PE au questionnaire	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
239					Briefing notes for the EP delegation	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
240				Rapport biannuel	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
241				Compte-rendu officiel	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
242				Rapport sur la mission pour la Conférence des Présidents	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
243				Feuille de présidence Troika et Plenièrè)	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
244				Audio-visual recordings	COSAC	E	Lég suivante à celle de la production	V	
245				Conclusions COSAC	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
246				Contribution COSAC	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
247		5.10.2.3	IPEX	Brochure IPEX	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
248				IPEX guidelines website	IPEX	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
249				Notes internes sur IPEX	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
250				Invitation	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
251				Registration form	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
252				Dossiers IPEX board	IPEX	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
253				Dossiers IPEX Central Support	IPEX	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
254		5.10.2.4	CERDP	Publications CERDP (y compris Newsletter)	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
255				Statuts et lignes directrices CERDP	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
256				Co-Directeurs CERDP	CERDP	P/E	Lég suivante à celle de la production	D	
257				Documents liés aux correspondants	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
258				Etudes comparatives	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Invitation, agenda, participants, contributions, minutes
259			Dossiers réunions Comité Exécutif CERDP	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	V		
260				Dossiers conférences annuelles CERDP	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
261				Dossiers réunions des SG sur CERDP	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
262				Dossiers séminaires CERDP	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
263				Notes administratives CERDP	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
264				Website CERDP	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
265				Rapport d'activités / Programme et priorités	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
266				Lettres	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
267		5.10.2.5	Communication	Yearbook / Annual report	Directorate	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
268				Weekly Agenda	Directorate	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
269				The Yearbook	Directorate	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
270				Newsletter	Directorate	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
271				Dossiers website WEBNP	Directorate	E	Lég suivante à celle de la production	D	
272				Power points NP	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
273				Dossier Exposition PN	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P	Lég suivante à celle de la production	D	
274				Publication website NP	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	E	Lég suivante à celle de la production	D	
275				Dossiers Intranet	Directorate	E	Lég suivante à celle de la production	D	
276		5.10.2.6	Pilotage PN	Notes de fond	Bureau	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
277				Recommandation	Direction	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
278				Ordre du jour	Sec BUREAU	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
279	5.10.3	<i>Dialogue législatif</i>							
280		5.10.3.1	Programmation	Calendrier d'activités interparlementaires	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
281				Calendrier présidence	UCI/UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
282				Calendrier Trio	UCI/UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
283				Dossiers visites	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
284				Statistiques visites	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
285		5.10.3.2	Collaboration parlements nationaux	Avis motivés	UDL/Unité Reception de documents	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
286				Contributions	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
287				Dossier procédure de transmission	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
288				Lettres	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
289				Fiches parlementaires: -Fiches parlements -Briefing parlementaire	Directorate	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
290				Documents d'analyse: -Études comparatives -Notes sur la subsidiarité	Directorate	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
291				Tableau Protocol 2	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
292				Tableau Contributions PN	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
293				Listes Corresponding committee	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
294				Liste procédure subsidiarité PN	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	

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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations
295				Overview réunions interparlementaires	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	
296		5.10.3.3	Réunions interparlementaires (ICM)	Lettre d'invitation standard	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	
297		Programme		UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	V		
298		Formulaire inscription		UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D		
299		Liste de participants		UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	V		
300		Audio-visual recordings		UDL	E	Lég suivante à celle de la production	V		
301		Reports		UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	V		
302		Affiche - outils communication		UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D		
303		Modus Operandi et Protocole 2		Direction + DG IPOL/EXPO	P / E	Lég suivante à celle de la production	V		
304		5.10.3.4	Other events and conferences organised by the Directorate	Invitation, agenda, participants, contributions, minutes	Direction	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	