



Der Generalsekretär

D(2013)44804

## DECISION

LE SECRETAIRE GENERAL DU PARLEMENT EUROPEEN,

VU la Décision du Bureau du 2 juillet 2012 relative aux règles sur l'administration des documents du Parlement européen et notamment son Article 12,

VU la Décision du Bureau du 28 novembre 2001 relative à l'accès du public aux documents du Parlement européen,

CONSIDERANT que pour l'établissement d'une procédure uniforme de traitement des documents à l'intérieur de l'Institution, il est indispensable d'adopter des règles communes, applicables par l'ensemble des services du Secrétariat général;

CONSIDERANT que tous les services du Secrétariat général doivent jouer un rôle essentiel dans l'application, la coordination et le contrôle de la nouvelle architecture de la gestion des documents;

CONSIDERANT que le Guide sur les Obligations des Fonctionnaires et Agents du Parlement européen ("Code de bonne conduite"), adopté par le Bureau le 7 juillet 2008, exige la transparence de l'administration publique européenne;

CONSIDERANT que l'administration des documents du Parlement doit tenir compte notamment des exigences du règlement (CE) n°1049/2001 du Parlement et du Conseil, du 30 mai 2001, concernant l'accès du public aux documents du Parlement, du Conseil et de la Commission; du règlement (CE) n°45/2001 du Parlement et du Conseil, du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données; du règlement (CEE, Euratom) n° 354/83 concernant l'ouverture au public des archives historiques; du Règlement (CE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil, du 25 octobre 2012, relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union et abrogeant le règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil; et du Règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil, du 29 février 1968, fixant le statut des fonctionnaires des Communautés européennes ainsi que le régime applicable aux autres agents de ces Communautés, et instituant des mesures particulières temporairement applicables aux fonctionnaires de la Commission (statut des fonctionnaires);

CONSIDERANT qu'une administration des documents rigoureuse et homogène constitue un préalable indispensable à une politique efficace d'accès du public aux documents du Parlement européen, dont l'instrument facilitateur est le Registre électronique de références (ci-après RER), conformément à la Décision du Bureau du 28 novembre 2001;

CONSIDERANT que les documents contenant des informations susceptibles de rentrer dans le champ d'application de l'article 2, paragraphes 1, 2 et 3, du règlement (CEE, Euratom) n° 354/83 exigent un traitement différencié;

CONSIDERANT que cette décision règle le régime général de l'administration des documents, sans préjudice du régime spécifique applicable aux informations confidentielles,

A ADOPTE LA PRESENTE DECISION:

*Article premier*  
*Définition*

Aux fins de la lecture de cette décision, la notion de document est définie à l'article 2, point f) de la Décision du Bureau du 2 juillet 2012 "Règles sur l'administration des documents du Parlement européen" (ci-après 'Décision du Bureau').

**CHAPITRE I**  
**L'enregistrement des documents**

*Article 2*  
*Objectifs de l'enregistrement*

1. Les documents établis ou reçus par les services du parlement répondant aux critères de l'article 3 de la Décision du Bureau doivent être enregistrés.
2. L'enregistrement de ces documents vise notamment:
  - a) à attester l'engagement des services, vis à vis du document, en outre en ce qui concerne les effets juridiques et financiers;
  - b) à permettre aux services, par le biais de l'association des métadonnées au document original, de reconnaître ce document sans aucune équivoque possible;
  - c) à certifier que ce document est formellement établi, c'est-à-dire que l'auteur le qualifie de prêt et bon à être transmis, soit en y apposant une signature, soit en assurant sa diffusion;
  - d) à constituer des dossiers réunissant les pièces se référant à une affaire selon un cadre de classement cohérent et efficace;
  - e) à préserver la mémoire de l'activité du Parlement;

f) à faciliter l'attribution du document à une personne, à un service ou à un système pour action, suivi, prise de connaissance ou conservation;

g) à faciliter l'accessibilité et la traçabilité du document tout au long de son cycle de vie;

h) à permettre la tenue de registres contenant les références des documents afin de couvrir les besoins du Parlement, eu égard, notamment, aux règles sur la transparence.

### *Article 3*

#### *Service responsable de l'enregistrement*

1. L'enregistrement est assuré par le service auteur du document ou le service responsable de la réception du document.

2. Au cas où le service récepteur n'est pas le responsable de la réception du document, il fait suivre le document au service responsable de la réception dans les plus brefs délais.

### *Article 4*

#### *Procédure d'enregistrement*

1. Le service responsable analyse chaque document qu'il établit formellement ou qu'il reçoit au regard des exigences définies par l'article 3 de la Décision du Bureau, en vue de déterminer le traitement à appliquer.

2. En cas d'obligation d'enregistrement, le service responsable assure l'enregistrement du document. Il procède à la sauvegarde des métadonnées, telles que définies à l'Annexe I, et à l'association du document à ses métadonnées dans le système d'enregistrement. Ce système attribue une référence unique à chaque document et assure la traçabilité des opérations effectuées dans le système d'enregistrement.

3. Le cas échéant, le service responsable attribue un code de diffusion au document afin de déterminer le niveau d'accès au document à l'intérieur du Parlement.

4. Un document déjà enregistré ne fait pas l'objet d'un deuxième enregistrement.

5. Le répertoriage est une alternative à l'enregistrement pour les documents ne répondant pas aux critères de l'article 3 de la Décision du Bureau. Il consiste à sauvegarder un document dans un système d'enregistrement de documents ou à le classer dans le dossier correspondant.

### *Article 5*

#### *Modification du contenu d'un document enregistré*

Toute modification du contenu d'un document enregistré produit un nouveau document. Ce nouveau document fait l'objet d'une nouvelle analyse au sens de l'article 4.

*Article 6*  
*Correction d'un enregistrement erroné*

1. Tout enregistrement erroné fait l'objet d'une correction, qui est documentée de manière à faire apparaître les renseignements suivants:

- a) l'auteur de la correction;
- b) la date à laquelle elle a été apportée;
- c) les données initiales avant correction.

2. Ces renseignements sont conservés aussi longtemps que le document auquel ils se rapportent.

*Article 7*  
*Procédure d'enregistrement provisoire*

Chaque Direction générale se dote de procédures adéquates pour permettre la réalisation d'un enregistrement provisoire en cas de défaillance d'un système d'enregistrement.

**CHAPITRE II**  
**Le traitement du courrier**

*Article 8*  
*Objectifs du traitement du courrier*

Le courrier qui arrive et part des bâtiments dans lesquels le Parlement exerce ses activités fait l'objet d'un traitement qui contribue à la gestion de l'information et à la communication interne et externe du Parlement.

*Article 9*  
*Réception du courrier arrivant à l'Institution*

1. Le courrier qui arrive physiquement à l'Institution sur les trois lieux de travail du Parlement est réceptionné par le service en charge du courrier une fois le contrôle de sécurité effectué.

2. Le courrier adressé au Président, au Secrétaire général, au Secrétaire général adjoint, aux Présidents des commissions ou des délégations, ainsi que le courrier adressé génériquement au Parlement européen, est identifié et sélectionné pour traitement par le service en charge du courrier, conformément à l'article 10 et à l'Annexe II.

3. Le courrier adressé à des destinataires autres que ceux énumérés au paragraphe 2, est mis dans le circuit postal interne pour distribution directe à ses destinataires. Le courrier adressé aux services du Secrétariat général est ouvert et analysé conformément à l'article 4. S'il s'avère que ce courrier relève du courrier énuméré au paragraphe 2, le service destinataire le transmet au service en charge du courrier dans les meilleurs délais.

4. Quand un courrier énuméré au paragraphe 2 est reçu par les bureaux d'information ou de liaison du Parlement européen, il est transmis au service en charge du courrier dans les meilleurs délais.

5. Les fonctionnaires et agents du Parlement ne sont pas autorisés à se faire adresser leur correspondance privée à l'Institution. Le service en charge du courrier peut retourner cette correspondance à son expéditeur.

6. Le service en charge du courrier n'a pas l'obligation de réceptionner des courriers publicitaires multiples non sollicités et non adressés.

7. Dans le cas où le nom du destinataire d'un courrier est insuffisant pour être identifié, qu'il soit illisible, inconnu ou incomplet, le service en charge du courrier peut renvoyer le courrier à son expéditeur. Il peut également entreprendre toute démarche appropriée dans le but d'identifier et d'acheminer le courrier à son destinataire. Si le destinataire n'a pas pu être identifié, le courrier concerné est détruit d'office.

#### *Article 10*

##### *Traitement du courrier au sens de l'article 9, paragraphe 2*

1. Le service en charge du courrier procède à l'ouverture du courrier énuméré à l'article 9, paragraphe 2, sans préjudice des particularités relatives au traitement des courriers mentionnés à l'Annexe II.

2. Le service en charge du courrier enregistre ce courrier et l'attribue ou formule une proposition d'attribution aux services responsables. Le cas échéant, le service en charge du courrier attribue un code de diffusion au courrier afin de déterminer le niveau d'accès au document à l'intérieur du Parlement.

3. Par dérogation à l'article 15, le service en charge du courrier centralise les originaux de ce courrier auprès du service en charge des archives historiques.

#### *Article 11*

##### *Traitement du courrier partant de l'Institution*

1. Le courrier partant de l'Institution est traité et remis par le service en charge du courrier à l'opérateur postal.

2. Le service en charge du courrier avalise les courriers enregistrés par les services. Cette opération atteste la date de départ du courrier.

#### *Article 12*

##### *Modalités de traitement du courrier au sein du Parlement*

Les modalités de traitement du courrier sont définies à l'Annexe III.

## CHAPITRE III Le classement

### Section 1 Le classement des documents

#### *Article 13 Objectifs du classement*

Le classement, qui se traduit par l'ouverture de dossiers se référant à une affaire spécifique et l'organisation des dossiers au sein du service, selon les principes et la structure du plan de classement tel que défini à l'article 16, vise:

- a) à faciliter la recherche et à assurer une meilleure traçabilité des documents tout au long de leur cycle de vie, notamment par la création des métadonnées minimales du dossier et des rubriques du plan de classement au sens de l'Annexe I;
- b) à améliorer la qualité et à garantir la continuité des activités des services, notamment en cas de changement de responsable dans la conduite d'une affaire;
- c) à offrir une visibilité de l'ensemble des activités et à opérer une rationalisation des missions à accomplir par les différents services.

#### *Article 14 Ouverture et clôture des dossiers*

1. L'ouverture et la clôture d'un dossier correspondent au début et à la fin du traitement d'une affaire spécifique.
2. Chaque service ouvre un dossier par affaire à traiter relevant de sa responsabilité dans le cadre de ses missions. Le service clôture le dossier à la fin de l'affaire.
3. Chaque dossier est relié à la rubrique correspondante dans le plan de classement.

#### *Article 15 Intégrité des dossiers*

1. Tout document enregistré est classé dans un dossier par le service responsable au sens de l'article 14, paragraphe 2.
2. Les documents non enregistrés peuvent être classés dans des dossiers afin d'assurer une meilleure compréhension de l'affaire. Les documents non enregistrés deviennent partie intégrante du dossier au moment de sa clôture.
3. Le service responsable assure la complétude du dossier. Il vérifie que toutes les pièces maîtresses sont rassemblées à l'intérieur du dossier.
4. Une fois le dossier clôturé, plus aucun document ne peut y être ajouté ou ne peut en être extrait, sauf à l'occasion des opérations de tri au sens des articles 24 et 27.

## **Section 2**

### **Le plan de classement**

#### *Article 16*

##### *Plan de classement du Parlement*

1. Le plan de classement du Parlement tient compte d'une part, des missions de l'Institution et, d'autre part, de la spécificité des activités des Directions générales.
2. Le plan de classement du Parlement:
  - a) donne une vision globale de la structure documentaire adoptée par l'Institution;
  - b) assure la cohérence de l'organisation des documents par l'établissement de branches d'activités communes à l'Institution;
  - c) facilite la recherche des dossiers et des documents de l'Institution par le biais des métadonnées des dossiers et des rubriques telles que spécifiées dans l'Annexe I.

#### *Article 17*

##### *Gestion du plan de classement*

1. Chaque Direction générale est responsable de la gestion des rubriques spécifiques du plan de classement qui ont trait à ses domaines d'activité.
2. La gestion du plan de classement au niveau du Parlement nécessite la mise en place d'un système d'information. Ce système traduit l'évolution du plan de classement et est compatible avec les systèmes de gestion électronique des documents du Parlement.

#### *Article 18*

##### *Contenu du plan de classement*

Le contenu du plan de classement est expliqué à l'Annexe III.

## **CHAPITRE IV**

### **La conservation des documents et des dossiers**

#### **Section 1**

##### **Objectifs et responsabilités**

#### *Article 19*

##### *Objectifs de la conservation*

La conservation des documents et des dossiers vise:

- a) à garantir la préservation des preuves des activités du Parlement européen eu égard au respect de ses obligations juridiques et financières;

- b) à garantir la protection matérielle des documents et des dossiers;
- c) à permettre aux services du Parlement un repérage et une consultation aisés des documents et des dossiers par le biais des métadonnées de conservation des dossiers telles que spécifiées à l'Annexe I;
- d) à faciliter pour le public la transparence et le droit d'accès aux documents;
- e) à garantir l'ouverture des archives historiques.

#### *Article 20*

##### *Les archives courantes et intermédiaires: organisation et responsabilités*

Chaque Direction générale est responsable de la gestion et du traitement de ses archives courantes et intermédiaires. Elle adopte, à cette fin, les dispositions nécessaires.

#### *Article 21*

##### *Les archives historiques: organisation et responsabilités*

1. Le service en charge des archives historiques est responsable de la gestion et du traitement des archives historiques du Parlement.
2. Les archives historiques sont issues du versement des archives intermédiaires par les Directions générales conformément aux articles 24, 25 et 26.

### **Section 2**

#### **Instruments de la conservation**

#### *Article 22*

##### *La liste commune de conservation du Parlement*

1. La liste commune de conservation permet d'identifier la catégorie à laquelle correspond chaque dossier créé et détenu par les Directions générales, en vue de gérer correctement sa conservation.
2. La liste commune de conservation détermine la durée de conservation de chaque catégorie de dossier, en tenant compte de sa durée d'utilité administrative (DUA) pour les services et de sa valeur potentielle pour l'histoire et la mémoire du Parlement.
3. La liste commune de conservation définit l'action à effectuer sur les différentes catégories de dossiers une fois leur DUA écoulée.

#### *Article 23*

##### *Le tableau de gestion de la Direction générale*

1. Le tableau de gestion définit, pour chaque Direction générale, les actions dérivées de la mise en œuvre de la liste commune de conservation. Il porte sur la gestion des archives courantes et intermédiaires et permet à chaque Direction générale d'exercer sa responsabilité dans tous les aspects ayant trait à la conservation des documents et dossiers détenus dans le cadre de ses activités.



2. Le tableau de gestion établit la DUA et le sort final pour chaque catégorie de dossier. Ce sort final se traduit par la destruction ou le versement pour conservation des dossiers auprès du service en charge des archives historiques.

### **Section 3** **Tri et versement aux archives historiques du Parlement**

#### *Article 24* *Le tri des dossiers par les Directions générales*

1. Sur la base de son tableau de gestion, chaque Direction générale procède au tri annuel des dossiers issus de ses archives intermédiaires arrivées à échéance de leur DUA.
2. Au cours du tri des dossiers, chaque Direction générale peut appliquer les modalités de l'échantillonnage et/ou de la sélection qui visent à rationaliser le nombre de dossiers à verser au service en charge des archives historiques.
3. Chaque Direction générale analyse les dossiers destinés à la conservation définitive, afin de séparer et détruire les documents devenus superflus et qui ne présentent plus de valeur pour l'histoire et la mémoire du Parlement.

Les Directions générales prêtent une attention particulière aux documents contenant des informations susceptibles de rentrer dans le champ d'application de l'article 2, paragraphes 1, 2 et 3 du règlement (CEE, Euratom) n° 354/83. Si tel est le cas, elles signalent l'existence de ces informations au service en charge des archives historiques par le biais du bordereau de versement.

4. En cas de circonstances particulières, une Direction générale effectuant le tri peut déroger, par le biais d'une décision motivée, à l'exigence d'élimination d'un dossier tel que prévu par le tableau de gestion.
5. Chaque Direction générale assure que la destruction de chaque dossier est documentée par le bordereau d'élimination qui contient les métadonnées minimales de destruction du dossier, telles que décrites à l'Annexe I, et le certificat de destruction. Ces preuves de destruction sont intégrées aux systèmes électroniques de gestion des documents et sont conservées à titre permanent.

#### *Article 25* *Versement des dossiers par les Directions générales*

1. Les Directions générales joignent le bordereau de versement aux dossiers versés au service en charge des archives historiques pour leur réception et leur traitement archivistique. Ce bordereau de versement contient au moins les métadonnées de versement de chaque dossier, tel que spécifiées à l'Annexe I.
2. Le bordereau de versement est signé par le chef du service responsable et par le responsable de l'administration des documents (RAD) et contresigné par le chef du service en charge des archives historiques. Par sa contresignature, le service en charge des archives historiques accepte le versement de la Direction générale.

3. Le service en charge des archives historiques peut refuser le versement si le tableau de gestion de la Direction générale n'a pas été correctement appliqué.

4. Le versement des dossiers par les Directions générales au service en charge des archives historiques implique le transfert à ce service de la responsabilité du traitement et de la conservation de ces dossiers.

#### *Article 26*

#### *Modalités de tri et procédure de destruction des dossiers*

Les modalités détaillées de tri et la procédure de destruction des dossiers sont établies aux Annexes IV et V.

### **Section 4**

#### **Conservation définitive et accessibilité des archives historiques**

#### *Article 27*

#### *Tri complémentaire par le service en charge des archives historiques*

1. Le service en charge des archives historiques examine les dossiers versés par les Directions générales et, le cas échéant, effectue un tri complémentaire des documents qui lui ont été versés pour conservation.

2. En présence de doublons ou ayant constaté des erreurs manifestes d'application du tableau de gestion, le service en charge des archives historiques peut détruire un document ou un dossier versé. Il peut également appliquer les méthodes de l'échantillonnage et/ou de la sélection, après avoir consulté le service concerné.

#### *Article 28*

#### *Le traitement des archives historiques*

1. Le service en charge des archives historiques décrit le contenu des dossiers à conserver de manière définitive et conserve les métadonnées d'enregistrement et de classement des documents telles que décrites à l'Annexe I. Il garantit la pérennité des documents au moyen de systèmes de gestion électronique des documents.

2. Le service en charge des archives historiques adopte les mesures nécessaires au traitement des archives historiques afin de permettre leur versement ultérieur à l'Institut universitaire européen de Florence (IUE) conformément à l'article 30.

#### *Article 29*

#### *Accessibilité des archives historiques*

1. Le service en charge des archives historiques assure l'accessibilité des dossiers destinés à la conservation définitive, après leur traitement conformément à l'article 28. Les dossiers sont rendus accessibles dans les meilleurs délais, et au plus tard dans un délai de trente ans, conformément au règlement (CEE, Euratom) n° 354/83.

2. Les documents contenant des informations susceptibles de rentrer dans le champ d'application de l'article 2, paragraphes 1, 2 et 3, du règlement (CEE, Euratom) n° 354/83 ne sont pas rendus accessibles. Ces documents sont réexaminés par le service en charge des archives historiques. Suite à ce réexamen, si les conditions d'exception ne sont plus réunies, les documents peuvent être rendus publics après consultation du service auteur et dans le respect des conditions dudit article 2.

3. L'accessibilité est assurée, dans la mesure du possible, par des moyens électroniques.

4. Le service en charge des archives historiques crée l'infrastructure adéquate afin de permettre la consultation sur place des archives historiques rendues accessibles conformément aux paragraphes 1, 2 et 3.

#### *Article 30*

#### *Dépôt des archives historiques à l'Institut universitaire européen de Florence (IUE)*

1. Le service en charge des archives historiques assure le dépôt à l'IUE des dossiers sur support papier issus des archives historiques du Parlement et ayant fait l'objet d'une ouverture au public.

2. Le Parlement reste propriétaire des archives et est responsable de l'organisation des dossiers déposés et mis à la disposition de l'IUE.

### **CHAPITRE V**

#### **Le registre électronique de références (RER)**

#### *Article 31*

#### *Transmission des métadonnées au RER*

1. Le service auteur ou le service responsable de la réception d'un document assure la transmission des métadonnées du document au RER, conformément à la procédure établie à l'Annexe VII.

2. Les métadonnées des typologies de documents suivants sont transmises au RER:

- a) Documents relatifs à l'activité parlementaire;
- b) Documents d'information générale;
- c) Documents transmis par les autres institutions de l'Union et les Etats membres;
- d) Correspondance en provenance de tiers.

3. Les services peuvent décider de transmettre au RER les métadonnées de documents non repris dans la liste ci-dessus.

*Article 32*  
*Modalités de transmission des métadonnées au RER*

Les modalités de transmission des métadonnées au RER sont établies à l'Annexe VII.

**CHAPITRE VI**  
**Le groupe interservices de l'administration des documents (GIDOC)**

*Article 33*  
*Compétences du GIDOC*

Le GIDOC adopte son règlement intérieur et son programme de travail qui tiennent compte de la nécessité de l'établissement et de la mise à jour du plan de classement et de la liste commune de conservation eu égard au mandat défini à l'article 10 de la Décision du Bureau.

*Article 34*  
*Le Secrétariat du GIDOC*

Les tâches du secrétariat du GIDOC sont définies dans son règlement intérieur.

**CHAPITRE VII**  
**Dispositions finales**

*Article 35*  
*Mise en œuvre au sein du Secrétariat général*

1. Chaque Direction générale prend les mesures organisationnelles, techniques et administratives qui s'imposent pour garantir la mise en œuvre de la présente décision.
2. Les Directions générales informent le GIDOC de ces mesures au moins une fois par an ou à sa demande.

*Article 36*  
*Actions de formation pour la mise en œuvre de la présente décision*

En coordination avec le GIDOC, la Direction générale chargée de la formation professionnelle organise des actions de formation, notamment à l'intention des fonctionnaires chargés de procéder à la mise en œuvre de la présente décision.

*Article 37*

*Rapport au Secrétaire général et mise à jour de la présente décision*

Avant le 1 novembre 2015, le GIDOC fait rapport au Secrétaire général sur l'état de la mise en œuvre de la présente décision et, le cas échéant, présente des propositions de modification.

*Article 38*

*Dispositions abrogatoires*

Les dispositions suivantes sont abrogées:

- a) Note du Secrétaire général du 30 mars 2000 concernant le courrier officiel;
- b) Note du Secrétaire général du 8 mai 2001 concernant le courrier officiel - Adonis;
- c) Décision du Secrétaire général du 31 mai 2002 sur les modalités d'application relatives à l'enregistrement des documents;
- d) Note du Secrétaire général du 12 novembre 2002 intitulée "Renforcer l'information et la transparence - les Archives du PE";
- e) Communication du Secrétaire générale du 18 mars 2003 sur le classement courriers et documents administratifs;
- f) Note du Secrétaire général adjoint du 1 octobre 2004 sur le versement d'archives aux Archives historiques;
- g) Nouvelles instructions du Secrétaire général du 9 décembre 2005 relatives à l'enregistrement du courrier;
- h) Décision du Secrétaire général du 1 octobre 2008 sur la gestion des archives courantes et intermédiaires au sein du PE.

*Article 39*

*Entrée en vigueur*

La présente décision entre en vigueur le 1 novembre 2013.

Fait à Bruxelles, le **25 OCT. 2013**



Klaus WELLE

## **ANNEXE I**

### **Les métadonnées**

#### **1. Définition**

La présente annexe décrit les métadonnées qui accompagnent les documents dans chaque étape de leur cycle de vie. Par "métadonnées" on entend des données qui décrivent le contexte, le contenu et la structure des documents.

#### **2. Les métadonnées d'enregistrement des documents**

Les métadonnées minimales d'enregistrement des documents sont:

- a) la date du document;
- b) la date de l'enregistrement;
- c) la référence unique issue de l'enregistrement;
- d) l'auteur du document et, le cas échéant, le service responsable;
- e) le destinataire du document et, le cas échéant, le service responsable;
- f) le titre et l'objet du document;
- g) le code de diffusion;
- h) le titre du (des) dossier(s) où le document est classé et, le cas échéant, les références de la procédure à laquelle il participe;
- i) le nombre de pièces jointes et une brève description de celles-ci.

#### **3. Les métadonnées de classement des dossiers**

1) Les métadonnées minimales du dossier sont:

- a) le code alphanumérique de la rubrique du plan de classement;
- b) le code alphanumérique du dossier;
- c) le titre du dossier;
- d) le service responsable;
- e) le code de diffusion;
- f) la date de création;
- g) la date de clôture;
- h) l'état du dossier.

2) Les métadonnées minimales pour chaque rubrique du plan de classement sont:

- a) l'intitulé;
- b) le code alphanumérique;
- c) la date de création;
- d) la date de clôture;
- e) l'état de la rubrique;
- f) le service responsable.

#### **4. Les métadonnées de conservation des dossiers**

Les métadonnées minimales de conservation des dossiers sont:

- a) la catégorie de dossier;
- b) la durée d'utilité administrative;
- c) l'action à effectuer à l'échéance de la DUA;
- d) le service responsable;
- e) la localisation;
- f) le support;
- g) le code de diffusion;
- h) la liste des documents contenus dans le dossier.

#### **5. Les métadonnées de destruction des dossiers**

En cas de destruction d'un dossier, les métadonnées minimales suivantes sont conservées à titre définitif:

- a) le code alphanumérique du dossier;
- b) le titre du dossier;
- c) le service responsable;
- d) la date de création du dossier;
- e) la date de clôture du dossier;
- f) la catégorie du dossier;
- g) la description du dossier;
- h) la date de destruction.

#### **6. Les métadonnées de versement des dossiers**

Outre les métadonnées acquises, les métadonnées minimales suivantes doivent être ajoutées à tout versement:

- a) la date du versement;
- b) le service responsable;
- c) le cas échéant, les exceptions visées aux paragraphes 1, 2 et 3 de l'article 2 du Règlement n° 354/83.

## ANNEXE II

### Le traitement du courrier physique

La présente annexe décrit les modalités de traitement du courrier.

#### 1. Mission du service en charge du courrier

Le service en charge du courrier est responsable:

- a) de la réception du courrier parvenant à l'Institution;
- b) du traitement du courrier;
- c) du traitement et de l'affranchissement du courrier au départ de l'Institution.

#### 2. Réception du courrier

Le service en charge du courrier met en place les mécanismes, procédures et systèmes nécessaires afin de procéder correctement à la réception, à la sélection et au traitement du courrier parvenant et sortant de l'Institution.

Le service en charge du courrier trie le courrier et remet la part à distribuer aux services en charge de l'acheminement et de la distribution directe du courrier vers les boîtes aux lettres.

Particularités de la réception de certains courriers:

##### *a) Envois recommandés et courriers rapides*

Le service en charge du courrier réceptionne les envois recommandés avec ou sans accusé de réception et les courriers express. Les éléments identifiant les lettres et colis sont introduits dans un système informatique qui alerte les destinataires et les invite à retirer l'envoi au guichet dans un délai donné. Après expiration de ce délai, l'envoi qui n'a pas été retiré peut être renvoyé à l'expéditeur.

Les courriers recommandés adressés aux organes énumérés à l'article 9, paragraphe 2, sont ouverts et enregistrés par le service en charge du courrier dans un système électronique d'enregistrement.

##### *b) Courrier à caractère privé*

Les lettres portant des mentions qui dénotent le caractère privé de la correspondance ou qui ne comportent pas de mention de la fonction du destinataire sont considérées comme des correspondances personnelles et placées dans le circuit d'acheminement vers leur destinataire.

Les lettres émises par des organismes dont le caractère du mandat est per se sensible (ex. les lettres émises par l'OLAF) sont directement transmises à leurs destinataires sans procéder à leur ouverture.



#### *c) Documents comptables du Parlement*

Les documents comptables sont réceptionnés par le service en charge du courrier qui certifie la date d'arrivée et l'ordre d'entrée avant de les transmettre au service responsable.

#### *d) Courrier dans le cadre des procédures de mise en concurrence*

Le service en charge du courrier certifie la date de réception du courrier relatif aux passations de marchés. Les éléments identifiant ces courriers sont introduits dans un système informatique et les services compétents reçoivent une notification pour retirer ces envois auprès du service en charge du courrier.

### **3. Traitement du courrier parvenant à l'Institution**

Le courrier adressé aux Députés, aux Groupes politiques, aux fonctionnaires et autres agents ainsi qu'aux prestataires de services disposant d'une adresse au sein du Parlement est acheminé directement vers son destinataire.

Le courrier au sens de l'article 9, paragraphe 2, est traité selon les opérations suivantes:

#### *a) Ouverture*

L'ouverture du courrier et des plis sur les trois lieux de travail se fait dans le local dûment aménagé et équipé à cet effet selon les procédures et les consignes de sécurité en vigueur.

La détection d'un courrier suspect déclenche la procédure de sécurité adéquate.

#### *b) Enregistrement*

Le courrier est enregistré dans un système électronique d'enregistrement par le service en charge du courrier qui crée une fiche descriptive avec des métadonnées permettant de l'identifier.

#### *c) Scanning*

Le service en charge du courrier insère une version électronique du courrier enregistré dans le système électronique d'enregistrement, excepté pour les documents mentionnés au point 5 c) de cette Annexe.

#### *d) Attribution*

Quand il s'agit de courrier adressé au Président et au Secrétaire général, le service en charge du courrier formule une proposition d'attribution qui est confirmée ou modifiée par le Cabinet du Secrétaire général, le cas échéant, en accord avec le Cabinet du Président pour le courrier qui lui est adressé.

Le courrier adressé à un destinataire autre que le Président et/ou le Secrétaire général est transmis par le service en charge du courrier, par voie électronique, aux Directions générales et services concernés.

#### **4. Traitement du courrier au départ de l'Institution**

Le courrier enregistré par les services partant de l'Institution est transmis au service en charge du courrier qui effectue les opérations suivantes:

- a) clôture dans le système électronique d'enregistrement avec attribution d'une référence unique; cette opération certifie la date de départ effectif;
- b) affranchissement;
- c) expédition.

Pour l'expédition d'enveloppes fermées, le nom et l'adresse administrative de l'expéditeur doivent être mentionnés sur chaque enveloppe. Le service en charge du courrier se réserve le droit de vérifier l'existence d'abus dans le recours à ce service.

Un envoi recommandé doit comporter la mention "Recommandé". L'exigence d'un accusé de réception doit être précisée. Dans ce cas, la fiche d'envoi est complétée par le service expéditeur.

L'utilisation de messageries rapides via le service en charge du courrier reste exceptionnelle. L'expédition des documents urgents par coursiers fait l'objet d'une autorisation par le service même.

#### **5. Versement des originaux au service en charge des archives historiques**

##### *a) Courrier arrivée*

Le service en charge du courrier envoie au service en charge des archives historiques tout courrier (original et annexes) au sens de l'article 9, paragraphe 2, dans un délai de 15 jours ouvrables. Les annexes non scannées sont envoyées aux secrétariats des Directions générales concernées.

Le service en charge du courrier envoie au service en charge des archives historiques tout courrier ayant reçu un code de diffusion spécifique, sous double enveloppe, dans un délai de 15 jours ouvrables. Les originaux des annexes sont envoyés au service destinataire.

*b) Courrier départ*

Le service en charge du courrier envoie au service en charge des archives historiques une copie des courriers traités au départ de l'Institution ainsi que la copie des annexes, dans un délai de 5 jours ouvrables.

Le service en charge du courrier envoie au service en charge des archives historiques une copie de tout courrier ayant reçu un code de diffusion "accès réservé", sous double enveloppe, dans un délai de 5 jours ouvrables.

*c) Liste des annexes qui ne sont ni scannées ni envoyées au service en charge des archives historiques*

- i) Annexes illisibles ou sous formats spéciaux;
- ii) Articles de presse;
- iii) Brochures et dépliants;
- iv) Liste des signataires des pétitions;
- v) Courriers personnels comportant des données privées couvertes par le Règlement (CE) n° 45/2001;
- vi) Documents du Parlement européen déjà accessibles dans d'autres bases de données;
- vii) Documents des autres institutions, disponibles sur leur site web ou qui seront publiés au Journal Officiel;
- viii) Dossiers des procédures juridictionnelles;
- ix) Documents comptables selon le règlement financier;
- x) Livres.

### **ANNEXE III**

#### **Le contenu du plan de classement**

Le plan de classement se base sur les domaines d'activité de l'Institution. Il est constitué d'une partie commune à l'Institution et d'une partie propre à chaque Direction générale. Sa structure comporte un certain nombre de rubriques déclinées avec un maximum de trois niveaux pour la partie commune de l'Institution et de cinq niveaux pour la partie propre à chaque Direction Générale.

Les premiers niveaux, communs à l'ensemble de l'Institution, contiennent les rubriques communes du plan de classement. Les niveaux suivants, qui reflètent les activités propres aux Directions générales, contiennent les rubriques spécifiques.

Les rubriques commencent par des domaines d'activités générales pour arriver à des domaines d'activité spécifiques. Elles peuvent être organisées soit de manière thématique soit par type de document découlant du type d'activité. Chaque subdivision doit avoir un intitulé bref et représentatif, accompagné d'un code numérique ou alphanumérique qui compose la cote du dossier.

## **ANNEXE IV**

### **Modalités de tri**

La présente annexe décrit les modalités de tri d'échantillonnage et de sélection.

#### **1. L'échantillonnage et la sélection**

L'échantillonnage et la sélection sont deux modalités de tri qui permettent de faire un choix au sein d'un ensemble de dossiers de la même catégorie en vue de leur conservation définitive. Ces deux modalités de tri peuvent être combinées entre elles.

#### **2. L'échantillonnage**

Le choix des dossiers à conserver est fait sur la base de critères objectifs.

L'échantillonnage s'applique à des dossiers représentatifs de l'ensemble des activités du service.

Les principes de l'échantillonnage sont:

- a) la structure interne des dossiers doit être similaire;
- b) le ratio de l'échantillon garantit une représentativité de l'ensemble.

La taille du dossier sériel ou standard influence le nombre d'échantillons à conserver.

L'échantillonnage peut être systématique, établi selon des critères chronologiques, alphabétique, etc., ou aléatoire, basé sur une sélection de dossiers au hasard.

#### **3. La sélection**

Le sélectionneur garde un choix de dossiers sur base de critères arbitraires/spécifiques tels que la répercussion médiatique, l'importance du sujet pour la recherche, etc., le reste est détruit.

La méthode de la sélection ne détermine pas un nombre défini de dossiers. Les dossiers choisis ne sont pas forcément représentatifs de l'activité du service.

## **ANNEXE V**

### **La procédure de destruction**

La destruction se traduit par l'élimination de documents ou de dossiers complets en application du tableau de gestion. Cette destruction est réalisée par les Directions générales à la suite du tri effectué à l'échéance de la DUA. Toute destruction est documentée par un bordereau d'élimination et un certificat de destruction.

A la suite d'un deuxième tri, sur base des critères archivistiques propres au service en charge des archives historiques, le service en charge des archives historiques peut procéder à une destruction complémentaire des dossiers versés par les Directions générales.

La destruction implique l'élimination de manière définitive de l'information contenue sur tout support papier ou électronique ou sous forme d'enregistrement visuel ou audiovisuel.

La destruction des supports physiques est réalisée en conformité avec les règles en vigueur en matière de gestion environnementale (EMS) et de sécurité.

## ANNEXE VI

### Transmission des métadonnées au registre électronique de références (RER)

Cette annexe définit la procédure de transmission des métadonnées au RER, interface qui permet l'accès du public aux documents, en application de l'article 11 du règlement (CE) no. 1049/2001.

#### 1. Procédure de transmission

Les métadonnées du document ainsi que son code de diffusion, accessibilité directe ou sur demande, sont transmis au RER dès élaboration, dépôt ou réception du document et, en tout cas, dès que celui-ci entre dans un système électronique de gestion des documents.

La transmission des métadonnées des différentes applications informatiques vers le RER est automatique. Elle peut également se faire manuellement par le biais de l'application de dépôt du RER.

#### 2. Métadonnées du document à transmettre au RER

Les métadonnées à transmettre sont:

- a) la référence du document;
- b) la référence interinstitutionnelle, si elle est disponible;
- c) le titre ou objet du document;
- d) l'auteur et/ou l'autorité du document;
- e) la date d'élaboration du document et/ou la date de l'évènement auquel il se réfère;
- f) la date d'inscription au RER;
- g) les références des procédures et/ou les références des dossiers auxquels le document participe;
- h) toute autre référence ou lien en relation avec le document.

#### 3. Modalités de transmission des métadonnées par typologie de documents

Les métadonnées des documents relatifs à l'activité parlementaire sont transmises au RER dès que ceux-ci sont rendus publics ou déposés auprès des services responsables du Secrétariat général et en tous les cas dès qu'ils entrent dans le système électronique de gestion des documents.

Les métadonnées relatives aux documents d'information générale sont transmises au RER au plus tard dans un délai de trois jours ouvrables dès qu'ils sont rendus publics par le service responsable. Dans le cas d'études, de documents de travail, de briefings ou de notes élaborées par les services du Parlement sur demande, la transmission au RER se fait après la réception par le destinataire.

Les métadonnées relatives aux documents transmis par les autres institutions et les Etats membres sont transmises au RER par le service responsable de la réception et du renvoi de ces documents, simultanément à leur attribution définitive au service compétent.

Les métadonnées relatives à la correspondance de tiers sont transmises au RER par le service destinataire ou émetteur dans un délai maximal de 3 jours ouvrables à partir de son attribution définitive à l'organe ou service compétent.

Les métadonnées relatives aux pétitions formulées par les citoyens ne seront transmises au RER qu'avec l'accord des pétitionnaires.

Les métadonnées relatives aux courriers reçus directement par les services du Secrétariat général et qui n'ont pas été traités par le service en charge du courrier, seront transmises au RER après enregistrement dans un système électronique de gestion des documents par le service destinataire, dans un délai de trois jours ouvrables.

#### **4. Responsabilité de la qualité des métadonnées transmises au RER**

Sous l'autorité du responsable de l'administration des documents de sa Direction générale, chaque service responsable de l'émission ou de la réception d'un document veille à la qualité et au respect des délais de la transmission des métadonnées au RER. Il veille également à la validité du choix du code de diffusion et au suivi des notifications émises par l'application RER.