



ΕΒΡΟΠΕΪΣΚΙ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΟ ΕΥΡΟΠΕΟ ΕΥΡΟΠΣΚΪ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΡΑ-ΠΑΡΛΑΜΕΝΤΕΤ
ΕΥΡΟΠΆΙΣΧΕΣ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΟΟΡΑ ΠΑΡΛΑΜΕΝΤ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
PARLEMENT EUROPEEN PARLAIMINT NA HEORPA PARLAMENTO EUROPEO EIROPAS PARLAMENTS
EUROPOS PARLAMENTAS EURÓPAI PARLAMENT IL-PARLAMENT EWROPEW EUROPEES PARLEMENT
PARLAMENT EUROPEJSKI PARLAMENTO EUROPEU PARLAMENTUL EUROPEAN
EURÓPSKY PARLAMENT EVROPSKI PARLAMENT EUROOPAN PARLAMENTTI EUROPAPARLAMENTET

02/12/2019

Management of current and intermediate archives at the EP

(Decision of the Secretary-General of 25 October 2013)

RETENTION SCHEDULE
FOR THE DIRECTORATE-GENERAL FOR PARLIAMENTARY
RESEARCH SERVICES

INDEX

INTRODUCTION	3
<i>a) The Secretary-General's decision on the implementation of the rules on document management in the European Parliament</i>	<i>3</i>
<i>b) Detailed objectives.....</i>	<i>4</i>
ACCOMPANYING PROVISIONS	5
1. <i>SCHEDULE STRUCTURE</i>	<i>5</i>
2. <i>ENFORCEMENT</i>	<i>9</i>
RETENTION SCHEDULE TABLE.....	10

INTRODUCTION

a) The Secretary-General's decision on the implementation of the rules on document management in the European Parliament

In his decision of 25 October 2013 the Secretary-General specified that each directorate-general/major administrative unit should draw up a 'retention schedule'.

This retention schedule concerns the management of the current and intermediate archives of the Directorate-General for the European Parliamentary Research Service and has been created in accordance with the aforementioned decision of the Secretary-General.

The retention schedule is a practical tool for document management which enables each directorate-general to fulfil its responsibility as regards all aspects of preserving the documents it creates and stores as part of its activities.

This responsibility primarily involves an obligation to protect files from physical damage, ensuring that they remain in good condition and legible over time, thus facilitating access to them using any kind of medium. The protection of documents in this way from physical damage must be carried out from the period in which the documents are in use until they are finally withdrawn, that is destroyed or permanently preserved and handed over to the Historical Archives Unit to be archived (documents with a historical value)¹.

The creation of a retention schedule meets the need for rules to ensure the reasonable preservation of archives throughout their life cycle. To this end, the schedule sets out the preservation arrangements and preservation period duration for the various types of documents and specifies the operations to be implemented once the administrative retention period for a given document ends (sorting and elimination of documents which, from an administrative, legal or historical perspective, are not intended to be preserved beyond the intermediate period² - see Section 1(6): 'Processing documents at the end of their administrative retention period and finally disposing of them').

¹ See Article 5 of the Bureau decision of 2 July 2012 on rules on document management in the European Parliament (Preservation of current and intermediate archives):

'Each directorate-general shall ensure the physical protection of the files created and held in the context of its activities and shall guarantee the accessibility of those files until such time as they are destroyed or transferred to the historical archives'.

² See Article 7 of the Bureau decision of 2 July 2012 on rules on document management in the European Parliament (Appraisal and transfer to the historical archives of the European Parliament):

'Each directorate-general shall carry out an appraisal of its intermediate archives in accordance with the procedures, actions and periods laid down in its retention schedule'.

b) Detailed objectives

The general mission specified in point a) above is made up of a series of specific objectives incorporated into the design of the retention schedule, as detailed below:

- a) Identifying and categorising the procedures involved in delivering the services so that the associated documents can be compiled in files.
- b) Identifying the types of documents kept by departments in order to process them appropriately.
- c) Nominating the department responsible for preserving them.
- d) Understanding the media being used in order to facilitate traceability and accessibility, as well as the choice of preservation method.
- e) Specifying the duration of the period for which closed files must be retained by departments for administrative, legal and/or budgetary reasons.
- f) Setting out the action to be taken by the department responsible once the document's administrative retention period has ended.
- g) Identifying documents which, for reasons of confidentiality, cannot be communicated immediately.

ACCOMPANYING PROVISIONS

1. SCHEDULE STRUCTURE

The schedule comprises eight columns:

1. ***File category/procedure***: all the practices and/or rules followed for processing a case.

The various types of action or administrative procedures followed in implementing the Directorate-General's official missions are entered in this column.

The various files created and stored by the Directorate-General are categorised using its specific classification criteria.

Collecting files on the same types of procedure facilitates a consistent and more even application of the data preservation rules.

2. ***Document types***

Definition of 'document': any content written on paper or stored in electronic form or as a sound, visual or audio-visual recording that is drawn up or received by the European Parliament, by one of its representatives or by a member of its staff in the performance of his or her duties and that concerns the activities of the European Parliament³.

This column sets out the standard documents which form the files processed in the corresponding procedure.

Identifying the various documents inside the files should allow us to rank the documents to a certain extent, thereby allowing for adequate processing, especially in terms of establishing the duration for which they should be preserved.

3. ***The service responsible***

Definition of 'service responsible': body which, as part of its activities, produces or receives documents and creates files.

This service (the lead service) is responsible for managing its own documents and takes care of all the preservation procedures to be carried out when the administrative retention period has ended, that is, sorting and eliminating

³ See Article 2(f) of the Bureau decision of 2 July 2012 on rules on document management in the European Parliament.

documents and depositing those with a historical value at the Historical Archives Unit (see points 5 and 6 below).

4. *Medium: P = paper, E = electronic (name of system), A = audio*

All existing media are included in this column. With regard to the various electronic media used, the producer service must indicate which ones contain the final versions of documents.

In cases where documents are deposited, the Historical Archives Unit is responsible for choosing media which ensure long life, transparency and accessibility⁴.

N.B.:

The rules for preservation apply to all documents regardless of the medium used.

5. *Administrative retention period (ARP):* the period following the closure of a file⁵. Documents may still be used by the producer service for administrative purposes (taking account of the legal or judicial obligations which this entails).

The end of a document's administrative retention period is calculated as from 1 January of the year following the year in which the file is closed.

In the event of a dispute, inquiry or complaint before the Ombudsman, a file cannot be closed until the case is closed. If the case is reopened after the closure of the file, the file's administrative retention period is suspended until the situation is rectified.

During a file's administrative retention period, the service is normally obliged to preserve its documents at its own premises.

N.B.:

The closure of a file and the start of its administrative retention period mark the file's transition from the current to the intermediate archives; these two phases are defined as follows:

- Current archives: matters described therein are still in progress, so the files are still open; documents may still be added.

⁴ See Article 8(2) of the Bureau decision of 2 July 2012 on rules on document management in the European Parliament: 'To that end, the department responsible for Parliament's historical archives shall have the following responsibilities: [...]

(c) ensuring that the documents are accessible, particularly to researchers and historians, by putting in place tools that facilitate online access to information and any other means of documentary or academic dissemination or publishing'.

⁵ A file is closed by the service responsible when no further documents may be added to it.

If a file fails to be closed properly, the date of recording, or, failing that, the date on the most recent document in the file, will be taken to be the date of closure.

- *Intermediate archives: the files are closed and no more documents may be added. During this phase, documents must be stored by the producer service for legal and/or administrative purposes.*

- 6. Processing documents at the end of their administrative retention period and finally disposing of them:** at the end of the administrative retention period for documents there are two possible options: destruction (D) and deposit at the Historical Archives Unit (V).

Final disposal is determined via a process of sorting through the file (separating documents according to category) carried out by the service responsible⁶, pursuant to the provisions in column 6. In order to avoid the difficulties caused by processing after too great a delay, the official responsible must sort through the file immediately after it is closed, marking the start of the administrative retention period phase.

Sorting must not in any way involve the premature destruction of documents, but rather it should involve the separation of documents intended for preservation or deposit from those likely to be destroyed during deposit.

For deposits at the Historical Archives Unit, the service which makes the deposit must ensure the application of the following provisions⁷:

(a) Documents on paper

1. Documents to be deposited at the Historical Archives Unit (in accordance with the retention schedule) are to be identified and placed in numbered boxes.
2. A detailed list containing the documents to be deposited (deposit form) is to be drawn up and signed by the service which makes the deposit. The document management officer countersigns the form before it is sent to the Historical Archives Unit.
3. The documents are deposited after the deposit form has been signed by the Historical Archives Unit, thereby confirming acceptance, with deposits having contractual force.

⁶ See Article 7 of the Bureau decision of 2 July 2012 on rules on document management in the European Parliament (Appraisal and transfer to the historical archives of the European Parliament):

‘Each directorate-general shall carry out an appraisal of its intermediate archives in accordance with the procedures, actions and periods laid down in its retention schedule’.

⁷ The practical arrangements for the deposit may be agreed between the service which makes the deposit and the Historical Archives Unit.

(b) Documents recorded on electronic media

Procedures for deposit by transfer to the historical archives database must be specified as part of the institution's IT plan, together with the officer responsible for the databases involved.

7. *Communicability:* date from which documents may be made public

The protection of certain public and private interests involves the application of limitations on the right to access information, in accordance with Council Regulation (EEC, Euratom) No 354/83 of 1 February 1983 concerning the opening to the public of the historical archives of the European Economic Community and the European Atomic Energy Community and Regulation (EC) No 1049/2001 of the European Parliament and of the Council of 30 May 2001 regarding public access to European Parliament, Council and Commission documents.

The time limits for documents have therefore been specified pursuant to the existing rules. Their application is subject to the limitations specified under Article 2 of Council Regulation (EEC, Euratom) No 354/83, which provides for the protection of privacy and individual integrity, the commercial interests of natural and legal persons (including intellectual property), and sensitive documents.

8. *Remarks:* this column lists any special, additional information on the documents.

Any considerations or specific aspects regarding the various types of documents which may be necessary to enable appropriate archiving are entered in this column.

2. ENFORCEMENT

Without prejudice to higher-ranking provisions (e.g. decisions of the Secretary-General or the Bureau), the retention schedule and the accompanying provisions will apply *in toto* across the directorate-general to all categories of documents identified, regardless of their medium (paper, electronic, audio or mixed). Date of entry into force: the day after their adoption by the Director-General of DG EPRS.

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						
1.1 Administration générale et gestion des unités						
1.1.1	<i>Activités du Directeur général</i>	Documents concernant les tâches du Directeur général: OJ et PV des réunions internes, notes et briefings, correspondance, etc., y inclus les réunions avec les Directions	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V
		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
1.1.2	<i>Réglementation interne</i>	Dossiers préparatoires concernant la réglementation	Unité Ressources humaines	P/E	5 ans	D
		Notes internes et correspondance associées à l'application interne des dispositions administratives	Unité Ressources humaines	P/E	10 ans	V
		Décisions AIPN	Secrétariat du DG / Unité Ressources humaines	P/E	10 ans	D
		Dispositions administratives internes	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V
		Dossiers de réunion. Documents de travail /aide-mémoire sur règles internes	Tous	P/E	10 ans	V
1.1.3	<i>Organisation (organigramme), méthodes de travail, gestion des unités</i>	Ordres du jour Documents de travail PV des réunions	Unité de la Stratégie et coordination	P/E	10 ans	V
		Réunions concernant la gestion des unités: ordres du jour, documents de travail et PV des réunions	Tous	P/E (GEDA) + WIKI	5 ans	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
12			Notes internes et correspondance liées à l'organisation des services	Unité Ressources humaines / Directions /Unités	P/E	10 ans	V	
14			Organigramme - photographie des services	Tous	E	5 ans	D	
15			Job descriptions	Tous	E	10 ans	D	
16			PV entretiens de recrutement	Tous	E	10 ans	D	
17	1.1.4	<i>Rapports d'activité</i>	Rapports intermédiaires, rapport final	Unité Ressources humaines	P/E	10 ans	V*	*Seulement le rapport final
18			Strategic Execution framework & Parliamentary Project Portfolio	Tous	P/E	10 ans	V*	*À verser uniquement version finale. Les unités conservent à leur convenance leur contribution
19			Contribution au rapport annuel d'activité	Tous	P/E	10 ans	D	
20			Documents concernant les objectifs par unité, version consolidée à la DIR	Tous	P/E	10 ans	D	
21	1.1.5	<i>Réunions de coordination et groupes de travail, comités consultatifs</i>	Dossiers concernant les réunions de groupes de travail ou de différents comités: OJ, PV, rapports, etc.	Unité de la Stratégie et coordination /Unités	P/E	10 ans	V*	*Le service chef de file est responsable du dossier officiel. SACU gère des copies qu'il conserve à sa convenance.
22	1.2	Gestion des ressources de la DG						
23	1.2.1	<i>Gestion du personnel (gestion courante)</i>	<u>Dossiers congés (maladie, parental, familial, convenance personnelle):</u> règles, communications et instructions au personnel	Unité Ressources humaines / Unités	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
24				Temps de travail: heures supplémentaires, tableaux de présence, temps partiel, instructions générales et instructions particulières de la DG	Ressources humaines / Unités	P/E	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
25				Dossiers concernant le pourvoi des postes: affichage, contrats d'agents, contractuels et temporaires, détachements et prêts à l'intérieur de la DG, réglementation	Unité Ressources humaines / Unités	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				Dossiers concernant la carrière: rapports de stage, notation, promotion, mobilité	Unité Ressources humaines / Unités	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
27				Dossiers de recrutement: Décisions de mutations, transferts, nomination et autres	Unité Ressources humaines / Unités	P/E	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
28				Préparation et déclaration des Ordres de mission: instructions, formulaires, projets de missions validés, etc.	Unité Ressources humaines / Unités	P/E	5 ans	D*	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
29	1.2.2	Formation professionnelle et stages		Dossiers concernant la formation professionnelle: demandes de cours, plan de formation, etc.	Unité Ressources humaines / Unités	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
30				Dossiers de stagiaires: rapports de stages, etc.	Unité Ressources humaines / Unités	P/E	5 ans	D*	*Les dossiers officiels sont à la DG PERS

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Observations	
31	1.2.3	<i>Gestion des IT</i>	Dossiers concernant la gestion de systèmes: notes, PV réunions, docs de travail, etc.	Unité des technologies de l'information / Unités	P+E	10 ans	V/D*	*V pour les systèmes mis en place par la DG
32			Correspondance, notes et tableaux, autorisation d'accès applications	Unité des technologies de l'information / Unités	P+E	2 ans	D	
33			Formulaires ITEC	Unité des technologies de l'information / Unités	E	3 ans	D	
34	1.2.4	<i>Gestion de la logistique</i>	Gestion de la fourniture de matériel	Unité de la gestion des services transversaux / Unités	P/E	2 ans	D	
35			Bons de livraison Lyreco	Unité de la gestion des services transversaux / Unités	P/E	2 ans	D	
36			Copies des bons de livraison et des factures relatives aux fournitures	Unité de la gestion des services transversaux / Unités	P/E	2 ans	D	
37			Demandes DEMOV, FURNIMOB, SUTEL Gestion de l'inventaire	Unité de la gestion des services transversaux / Unités	P/E	2 ans	D	
38	1.3 Gestion financière							

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
39	1.3.1	<i>Prévision et programmation budgétaire</i>	Fiches budgétaires annuelles	Unité des finances	P/E Badg Budg	Décharge + 5 ans	D
40			Délégation de signature	Unité des finances	P/E	Décharge + 5 ans	D
41			Subdélégation de signature	Unité des finances	P/E	Décharge + 5 ans	D
42			Habilitations	Unité des finances	P/E	Décharge + 5 ans	D
43	1.3.2	<i>Marchés publics et subventions</i>	Programmation des marchés et subventions	Unité des finances	P/E	Décharge + 5 ans	D
44			Documents d'appel à la concurrence	Unité des finances	P/E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D
45			Offres des soumissionnaires	Unité des finances	P	Décharge + 5 ans	D
46			PV d'ouverture et d'évaluation des offres	Unité des finances	P/E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D
47			Décisions d'attribution	Unité des finances	P/E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D
48			Contrats signés	Unité des finances	P/E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D
49			Bons de commande	Unité des finances	P/E (GEDA)	Décharge + 5 ans	D
50	1.3.3	<i>Circuit financier de la DG</i>	Engagements de dépenses et liquidations	Unité des finances	P/E	Décharge + 5 ans	D
51			Ordonnances de dépenses + factures originales	Unité des finances	P	Décharge + 5 ans	D
52			Ordres de recouvrement	Unité des finances	P	Décharge + 5 ans	D
53	1.3.4	<i>Postes sensibles (confidentiel)</i>	Questionnaires et déclarations personnelles	Unité des finances	P	10 ans	V
54	1.3.5	<i>Rapports et audits</i>	Rapport d'audit interne, notes, correspondance	Unité des finances	P	10 ans	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
55			Rapport d'audit externe	Unité des finances	P	Décharge + 5 ans	V	
56			Contrôles ex ante, ex post	Unité des finances	P	Décharge + 5 ans	D	
57	2 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES DU PE							
58	2.1	Cabinet du Secrétaire général	Dossiers concernant les échanges avec le Cabinet du SG: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
59	2.2	Relations inter-DG	Dossiers concernant les échanges avec les Direction générales: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
60			Notifications de traitement des données personnelles, correspondance	Unité de la Stratégie et coordination	P/E	10 ans	D	Notifications originales au service de la protection des données
61			Dossiers concernant la représentation de la DG dans les Comités et Groupes de travail (Inter-DG Steering Groups and Committees)	Unité de la Stratégie et coordination	P/E	10 ans	V	
62	2.3	Service juridique	Dossiers concernant les avis juridiques: notes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	D	Normalement ces dossiers existent au SerJur et sont gérés conformément aux règles de conservation du ServJur
63	2.4	Relations avec la représentation du personnel	Dossiers concernant la relation avec les syndicats et/ou Comité de personnel	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
64			Notes internes, correspondance avec le Comité du personnel	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
65	3 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS POLITIQUES DU PE							
66	3.1	Cabinet du Président	Dossiers concernant les échanges avec le Cabinet du Président: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	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
67	3.2 Bureau	Dossiers concernant les échanges avec le Bureau: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
68	3.3 Conférence des présidents	Dossiers concernant les échanges avec la CdP: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
69	3.4 Questeurs	Dossiers concernant les échanges avec les Questeurs: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
70	3.5 Commissions	Dossiers concernant les échanges avec les Commissions: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
71	3.6 Délégations	Dossiers concernant les échanges avec les Délégations: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
72	3.7 Groupes politiques	Dossiers concernant les échanges avec les Groupes politiques: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
73	3.8 Députés	Dossiers concernant les échanges avec les Députés: lettres, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
74		<u>Soutien à l'activité parlementaire:</u> dossiers concernant les réunions et les présentations aux Groupes politiques en matière de recherche parlementaire. Statistiques et études y afférentes.	Unité de la Stratégie et coordination	P/E	10 ans	V	
75		<u>Soutien à l'activité parlementaire:</u> dossiers concernant la gestion du système des demandes des parlementaires et statistiques et études y afférentes (EMS, Member's Hotline)	Unité de la Stratégie et coordination	P/E	10 ans	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		
76 4	RELATIONS EXTÉRIEURES							
77	4.1 Institutions européennes							
78	4.1.1	<i>Contrôleur européen de la protection des données</i>	Dossiers concernant les relations avec le CEPD: notes, lettres, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	D	
79	4.1.2	<i>Médiateur</i>	Dossiers concernant les relations avec le Médiateur: notes, lettres, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	D	
80	4.1.3	<i>Coopération interinstitutionnelle</i>	Dossiers relatifs à la coopération interinstitutionnelle: lettres, correspondance	Secrétariat du DG / Unité de liaison	P/E	10 ans	V	
81	4.2	États membres	Dossiers concernant la relation avec les États membres: lettres, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	
82	4.3	Parlements Nationaux	Dossiers relatifs à la coopération avec les Parlements nationaux	Unité de la Stratégie et coordination / Unité de liaison	P/E	10 ans	V	
83	4.4	Instances régionales et locales	Dossiers relatifs aux relations avec les autorités régionales et municipales	Unité de liaison	P/E	10 ans	V	
83	4.5	Think Tanks	Dossiers relatifs aux relations avec le monde académique et l'organisation de conférences et autres événements	Unité de la Stratégie et coordination	P/E	10 ans	V	
84	5 ASSISTANCE À L'ACTIVITÉ PARLEMENTAIRE							
85	5.1 Gestion de la recherche documentaire							
86	5.1.1	<i>Politiques économiques et scientifiques</i>	Réponses individuelles aux députés dans les domaines social, emploi et économique	Unité des politiques économiques	P/E	10 ans	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
87				Réponses individuelles aux députés: dossiers de marché intérieur et consommateurs	Unité des politiques économiques	P/E	10 ans	V	
88				Réponses individuelles aux députés: dossiers de recherche et d'énergie	Unité des politiques économiques	P/E	10 ans	V	
89				Réponses individuelles aux députés: dossiers dans le domaine de l'environnement, santé et sécurité alimentaire	Unité des politiques économiques	P/E	10 ans	V	
90				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques économiques et scientifiques	Unité des politiques économiques	P/E	10 ans	V	
91				Dossiers de contribution à l'information en ligne sur les domaines économique et scientifique	Unité des politiques économiques	P/E	10 ans	V	
92				Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines économique et scientifique	Unité des politiques économiques	P/E	10 ans	V	
93	5.1.2	<i>Politiques structurelles et de cohésion</i>		Réponses individuelles aux députés dans les domaines de l'agriculture et du développement	Unité des politiques structurelles	P/E	10 ans	V	
94				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant la politique de la pêche	Unité des politiques structurelles	P/E	10 ans	V	
95				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant le développement régional	Unité des politiques structurelles	P/E	10 ans	V	
96				Réponses individuelles aux députés: dossiers dans le domaines de l'éducation et culture	Unité des politiques structurelles	P/E	10 ans	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
97				Réponses individuelles aux députés: dossiers dans les domaines du transport et du tourisme	Unité des politiques structurelles	P/E	10 ans	V	
98				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques structurelles et de cohésion	Unité des politiques structurelles	P/E	10 ans	V	
99				Dossiers de contribution à l'information en ligne dans les domaines des politiques structurelles et de cohésion	Unité des politiques structurelles	P/E	10 ans	V	
100				Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines des politiques structurelles et de cohésion	Unité des politiques structurelles	P/E	10 ans	V	
101	5.1.3	<i>Questions institutionnelles et juridiques</i>		Réponses individuelles aux députés concernant les affaires constitutionnelles et les libertés civiles	Unité des politiques des citoyens	P/E	10 ans	V	
102			Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant les affaires juridiques	Unité des politiques des citoyens	P/E	10 ans	V		
103			Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant l'égalité et le droit des femmes	Unité des politiques des citoyens	P/E	10 ans	V		
104			Réponses individuelles aux députés: dossiers de pétitions	Unité des politiques des citoyens	P/E	10 ans	V		
105			Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques concernant les affaires juridiques et institutionnelles	Unité des politiques des citoyens	P/E	10 ans	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
106			Dossiers de contribution à l'information en ligne dans les domaines des politiques institutionnelles et juridiques	Unité des politiques des citoyens	P/E	10 ans	V	
107			Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines des politiques institutionnelles et juridiques	Unité des politiques des citoyens	P/E	10 ans	V	
108	5.1.4	<i>Questions budgétaires</i>	Réponses individuelles aux députés: dossiers dans le domaines du budget	Unité des politiques budgétaires	P/E	10 ans	V	
109			Réponses individuelles aux députés: dossiers de contrôle budgétaire	Unité des politiques budgétaires	P/E	10 ans	V	
110			Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques concernant les affaires budgétaires	Unité des politiques budgétaires	P/E	10 ans	V	
111			Dossiers de contribution à l'information en ligne dans les domaines des politiques budgétaires	Unité des politiques budgétaires	P/E	10 ans	V	
112			Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines des politiques budgétaires	Unité des politiques budgétaires	P/E	10 ans	V	
113	5.1.5	<i>Questions de politique extérieure</i>	Réponses individuelles aux députés concernant les affaires étrangères	Unité des politiques externes	P/E	10 ans	V	
114			Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant les échanges commerciaux internationaux	Unité des politiques externes	P/E	10 ans	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
115				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant les droits de l'homme	Unité des politiques externes	P/E	10 ans	V	
116				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant les affaires de sécurité et de défense	Unité des politiques externes	P/E	10 ans	V	
117				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les affaires étrangères	Unité des politiques externes	P/E	10 ans	V	
118				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés concernant les échanges commerciaux internationaux	Unité des politiques externes	P/E	10 ans	V	
119				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques concernant les droits de l'homme	Unité des politiques externes	P/E	10 ans	V	
120				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques de sécurité et défense	Unité des politiques externes	P/E	10 ans	V	
121				Dossiers de contribution à l'information en ligne dans les domaines de la politique extérieure	Unité des politiques externes	P/E	10 ans	V	
122				Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines de la politique extérieure	Unité des politiques externes	P/E	10 ans	V	
123	5.1.6	<i>Service éditorial</i>		Dossiers relatifs à la gestion des documents, tableaux sur les flux et statistiques	Unité éditoriale et de gestion des publications	E	10 ans	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
124				Tout type de publication (at a glance, briefing, in-depth analysis, study)	Unité éditoriale et de gestion des publications	P/E	*Illimitée	V**	*Le concept "utilité administrative" ne s'applique pas aux publications, celles-ci étant gouvernées par une valeur de conservation permanente "ab initio". **À verser en outre 2 exemplaires de chaque publication à la Bibliothèque historique
125	5.2	Gestion de la documentation							
126	5.2.1	<i>Service bibliothécaire</i>	Tous les dossiers de gestion concernant la bibliothèque papier et électronique (réglementation, politique d'achats, abonnements, etc.)	Unité de la Bibliothèque sur site et en ligne	P/E	10 ans	V	Les dossiers financiers sont gérés par la Direction Ressources	
127	Rapports et suivi		Unité de la Bibliothèque sur site et en ligne	P/E	10 ans	V			
128	Réponses aux questions des clients (MEP, Assistants, Staff)		Unité de la Bibliothèque sur site et en ligne	E	Lég suivante à celle de la production	D	Ces informations ne sont pas communicables (privées)		
129	Dossiers opérationnels concernant la sélection de sources d'information (partie opérationnelle)		Unité de la Bibliothèque sur site et en ligne	P/E	10 ans	V	La partie financière de ces dossiers est gérée par la Direction Ressources		
130	Demandes/réponses des documents		Unité de la Bibliothèque sur site et en ligne	P/E	Lég en cours	D			
131	5.2.2	<i>Bibliothèque de droit comparé</i>							

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
132		5.2.2.1	Études	Dossiers concernant des études en droit comparé	Unité Bibliothèque de droit comparé	P/E	10 ans	V	
133		5.2.2.2	Relations avec l'extérieur	Dossiers relatifs aux relations avec le monde académique et l'organisation des conférences	Unité Bibliothèque de droit comparé	P/E	10 ans	V	
		5.2.3	<i>Tendances mondiales</i>	Dossiers concernant l'identification et le suivi des tendances à long et moyen terme, ainsi que des défis et choix potentiels qui peuvent en découler pour les décideurs politiques de l'UE	Unité Global trends	P/E	10 ans	V	
				Notes d'information, analyses et études s'y rapportant.	Unité Global trends	P/E	10 ans	V	
152		5.2.4	<i>Relations avec les citoyens</i>	Lettres des citoyens adressées au Président du PE et lettres des citoyens adressées au PE ; réponses aux lettres	Unité Demandes d'informations des citoyens	P/E (GEDA)	5 ans	D	Les originaux sont scannés et conservés par le Courrier Officiel
153				Messages électroniques adressés au Président du PE et messages électroniques adressés au PE ; réponses aux messages électroniques	Unité Demandes d'informations des citoyens	E (CITES)	5 ans	D	CITES c'est une ressource interne de l'Unité
154				OJ des réunions de service et PV des réunions de service	Unité Demandes d'informations des citoyens	P/E (ressource "X")	5 ans	D	
155				Notes internes	Unité Demandes d'informations des citoyens	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
156				Notes du Directeur et du DG aux services	Unité Demandes d'informations des citoyens	P	5 ans	D	
157				Organigramme de l'Unité	Unité Demandes d'informations des citoyens	E (ressource "X")	1 an	D	
158				Brochure de l'Unité et poster - grand public - journée portes ouvertes Bruxelles	Unité Demandes d'informations des citoyens	P	1 an	D	
159				Guides, manuels, modes d'emploi à l'intention des rédacteurs, sur le traitement du courrier	Unité Demandes d'informations des citoyens	P/E	5 ans	D	
160				Rapports d'analyse et de synthèse, présentation de propositions, élaboration de stratégies	Unité Demandes d'informations des citoyens	P/E	5 ans	D	
161	5.3	L'Evaluation de l'impact et de la Valeur ajoutée européenne							
162	5.3.1	<i>Gestion de l'analyse d'impact : évaluation ex-ante</i>	Dossiers relatifs aux évaluations de la qualité et de l'indépendance des analyses d'impact de la Commission et à l'analyse d'impact en général	Ex-Ante Unité Evaluation de l'impact	P/E	10 ans	V		
163	Dossiers concernant les analyses d'impact complémentaires ou complètes		Ex-Ante Unité Evaluation de l'impact	P/E	10 ans	V			
164	Dossiers concernant les analyses d'impact sur un ou plusieurs amendements substantiels spécifiques examinés par le Parlement		Ex-Ante Unité Evaluation de l'impact	P/E	10 ans	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
165	5.3.2	<i>Valeur ajoutée européenne</i>	Dossiers concernant l'évaluation des impacts potentiels (avantages) des propositions formulées dans les rapports d'initiative législative du Parlement	Unité Valeur ajoutée européenne	P/E	10 ans	V
166		Dossiers concernant le coût des rapports non européens sur des domaines politiques où il existe d'importantes possibilités potentielles d'amélioration de l'efficacité	Unité Valeur ajoutée européenne	P/E	10 ans	V	
167		Dossiers concernant l'analyse de la valeur ajoutée existante des politiques actuelles de l'UE dans la pratique.	Unité Valeur ajoutée européenne	P/E	10 ans	V	
168	5.3.3	<i>Gestion de l'analyse d'impact : évaluation ex-post</i>	Dossiers concernant la mise en œuvre, l'application, l'impact et l'efficacité dans la pratique de la législation et/ou des politiques et/ou des programmes de dépenses de l'UE	Ex-Post Unité Evaluation	P/E	10 ans	V
169		Dossiers concernant le soutien aux commissions du PE : études ou documents à la demande spécifique des commissions dans les domaines concernés ou documents d'appui dans le domaine de l'évaluation	Ex-Post Unité Evaluation	P/E	10 ans	V	
170		Dossiers concernant le fonctionnement de la législation et/ou des politiques et/ou des programmes de dépenses existants de l'UE que la Commission européenne envisage de modifier	Ex-Post Unité Evaluation	P/E	10 ans	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
171	5.3.4	<i>Surveillance du Conseil européen</i>	Dossiers concernant la mise en œuvre du Conseil européen en ce qui concerne ses conclusions et ses diverses responsabilités en droit ou sur la base d'accords intergouvernementaux.	Unité de la surveillance du Conseil européen	P/E	10 ans	V
172			Notes d'information, analyses et études y afférentes.	Unité de la surveillance du Conseil européen	P/E	10 ans	V
173	5.3.5	<i>Évaluation des choix scientifiques et technologiques (STOA)</i>	Dossiers concernant l'analyse des implications et des options pour l'élaboration future des politiques en lien avec les sciences et technologies nouvelles et émergentes : études, notes d'information, résumés d'études, rapports annuels, ainsi que programmes/brochures et rapports d'ateliers et autres événements, y compris les conférences annuelles.	Unité de la prospective scientifique	P/E	10 ans	V
174			Ordres du jour et procès-verbaux des réunions du Bureau et du Panel STOA.	Unité de la prospective scientifique	P/E	10 ans	V
175			Rapport régulier sur les tendances scientifiques et technologiques, avec mises à jour intermédiaires, comme outil de travail pour alimenter les priorités du Panel STOA et des commissions parlementaires	Unité de la prospective scientifique	P/E	10 ans	V