



ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ PARLAMENTO EUROPEO EVROPSKÝ PARLAMENT EUROPA-PARLAMENTET
EUROPÄISCHES PARLAMENT EUROOPA PARLAMENT ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
PARLEMENT EUROPÉEN PARLAIMINT NA HEORPA PARLAMENTO EUROPEO EIROPAS PARLaments
EUROPOS PARLAMENTAS EURÓPAI PARLAMENT IL-PARLAMENT EWROPEW EUROPEES PARLEMENT
PARLAMENT EUROPEJSKI PARLAMENTO EUROPEU PARLAMENTUL EUROPEAN
EURÓPSKY PARLAMENT EVROPSKI PARLAMENT EUROOPAN PARLAMENTTI EUROPARLAMENTET

28.11.2014

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 EUROPEAN
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way from physical damage must be carried out from the period in which the documents are in use until they are finally withdrawn, that is destroyed or permanently preserved and handed over to the Historical Archives Unit to be archived (documents with a historical value)¹.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.

RETENTION SCHEDULE TABLE

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)	Délai de communicabilité	Observations
1 FONCTIONS ADMINISTRATIVES								
1.1 Administration générale et gestion des unités								
1.1.1	Activités du Directeur général	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*	Règ 354/83 et 1049/01	*Les docs à conserver se déterminent moyennant tri. Les documents considérés comme accessoires dont détruits à l'échéance de la DUA
		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*	Règ 354/83 et 1049/01	*Les docs à conserver se déterminent moyennant tri. Les documents considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
1.1.2	Réglementation interne	Dossiers préparatoires concernant la réglementation	Ressources	P/E	10 ans	V	Règ 354/83 et 1049/01	
		Notes internes et correspondance associées à l'application interne des dispositions administratives	Ressources	P/E	10 ans	V*	Règ 354/83 et 1049/01	*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
		Décisions AIPN	Secrétariat du DG/Ressources	P/E	10 ans	V	Règ 354/83 et 1049/01	
		Dispositions administratives internes	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V	Public	*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
		Dossiers de réunion. Documents de travail /aide-mémoire sur règles internes	DG/Services	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Le dossier officiel est versé. Les dossiers de travail dans les services sont détruits à l'échéance de la DUA
1.1.3	Organisation (organigramme), méthodes de travail, gestion des unités	Ordres du jour Documents de travail PV des réunions	Strat et Coord	P/E	10 ans	V/D*	Public	*D pour les dossiers peu significatifs après tri. Keep only Management & Staff meeting

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)	Délai de communicabilité	Observations
11				Réunions concernant la gestion des unités: ordres du jour, documents de travail et PV des réunions	Services	P/E (GEDA) + WIKI	5 ans	V*	Public	*Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
12				Notes internes et correspondance liées à l'organisation des services	Ressources et Directions/Unités	P/E	10 ans	V/D*	Public	Conserver les dossiers des modifications de l'organigramme approuvées par le Directeur Général
13				Tableaux	Ressources	P/E	10 ans	V	Public	
14				Organigramme - photographie des services	Services	E	5 ans	D	Néant	
15				Job descriptions	Services	E	10 ans	D	Néant	
16				PV entretiens de recrutement	Services	E	10 ans	D	Néant	
17		1.1.4	<i>Rapports d'activité</i>	Rapports intermédiaires, rapport final	Unité Ress	P/E	10 ans	V*	Public	*Seulement le rapport final
18				Administrative Work Programme / Programme de Travail Administratif du SG	DG et services	P/E	10 ans	V*	Public	*À verser uniquement version finale. Les unités conservent à leur convenance leur contribution
19				Contribution au rapport annuel d'activité	Services	P/E	10 ans	D	Néant	
20				Documents concernant les objectifs par unité, version consolidée à la DIR	Services	P/E	10 ans	D	Néant	
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.	Strat et Coord	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Le service chef de file est responsable du dossier officiel. UCG gère des copies qu'il conserve à sa convenance. Conserver les pièces les plus significatives après tri
22	1.2 Gestion des ressources de la DG									

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)	Délai de communicabilité	Observations
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 Ress/toute Unité	P/E (Gespers + Streamline)	5 ans	D*	Néant	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
24			<u>Temps de travail:</u> heures supplémentaires, tableaux de présence, temps partiel, instructions générales et instructions particulières de la DG	Unité Ress/toute Unité	P/E	5 ans	D*	Néant	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
25			<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 Ress/toute Unité	P/E (Gespers + Streamline)	5 ans	D*	Néant	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
26			<u>Dossiers concernant la carrière:</u> rapports de stage, notation, promotion, mobilité	Unité Ress/toute Unité	P/E (Gespers + Streamline)	5 ans	D*	Néant	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
27			<u>Dossiers de recrutement:</u> Décisions de mutations, transferts, nomination et autres	Unité Ress/toute Unité	P/E	5 ans	D*	Néant	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
28			<u>Préparation et déclaration des Ordres de mission:</u> instructions, formulaires, projets de missions validés, etc.	Unité Ress/toute Unité	P/E	5 ans	D*	Néant	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
29	1.2.2	<i>Formation professionnelle et stages</i>	Dossiers concernant la formation professionnelle: demandes de cours, plan de formation, etc.	Unité Ress/toute Unité	P/E (Gespers + Streamline)	2 ans	D*	Néant	*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 Ress/toute Unité	P/E	5 ans	D*	Néant	*Les dossiers officiels sont à la DG PERS
31	1.2.3	<i>Gestion des IT</i>	Dossiers concernant la gestion de systèmes: notes, PV réunions, docs de travail, etc.	Unité Ress/toute Unité	P+E	10 ans	V/D*	Public	*V pour les systèmes mis en place par la DG

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)	Délai de communicabilité	Observations	
32				Correspondance, notes et tableaux, autorisation d'accès applications	Unité Ress/toute Unité	P+E	2 ans	D	Néant		
33				Formulaires ITEC	Unité Ress/toute Unité	E	3 ans	D	Néant		
34			1.2.4	Gestion de la logistique	Gestion de la fourniture de matériel	Unité Ress/toute Unité	P/E	2 ans	D	Néant	
35				Bons de livraison Lyreco	Unité Ress/toute Unité	P/E	2 ans	D	Néant		
36				Copies des bons de livraison et des factures relatives aux fournitures	Unité Ress/toute Unité	P/E	2 ans	D	Néant		
37				Demandes DEMOV, FURNIMOB, SUTEL Gestion de l'inventaire	Unité Ress/toute Unité	P/E	2 ans	D	Néant		
38			1.3	Gestion financière							
39		1.3.1	Prévision et programmation budgétaire	Fiches budgétaires annuelles	Unité Ress	P/E Badg Budg	Décharge + 5 ans	D	Néant		
40				Délégation de signature	Unité Ress	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
41				Subdélégation de signature	Unité Ress	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
42				Habilitations	Unité Ress	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
43		1.3.2	Marchés publics et subventions	Programmation des marchés et subventions	Unité Ress	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
44				Documents d'appel à la concurrence	Unité Ress	P/E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D	Néant		

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
45				Offres des soumissionnaires	Unité Ress	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
46				PV d'ouverture et d'évaluation des offres	Unité Ress	P/E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D	Néant	
47				Décisions d'attribution	Unité Ress	P/E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D	Néant	
48				Contrats signés	Unité Ress	P/E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D	Néant	
49				Bons de commande	Unité Ress	P/E (Geda)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
50		1.3.3	Circuit financier de la DG	Engagements de dépenses et liquidations	Unité Ress	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
51		Ordonnances de dépenses + factures originales		Unité Ress	P	Décharge + 5 ans	D	Néant		
52		Ordres de recouvrement		Unité Ress	P	Décharge + 5 ans	D	Néant		
53		1.3.4	Postes sensibles (confidentiel)	Questionnaires et déclarations personnelles	Unité Ress	P	10 ans	V	Règ 354/83 et 1049/01	
54		1.3.5	Rapports et audits	Rapport d'audit interne, notes, correspondance	Unité Ress	P	10 ans	V	Règ 354/83 et 1049/01	
55				Rapport d'audit externe	Unité Ress	P	Décharge + 5 ans	V	Public	
56				Contrôles ex ante, ex post	Unité Ress	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
57	2	RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES 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)	Délai de communicabilité	Observations
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*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
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*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
60			Notifications de traitement des données personnelles, correspondance	Strat et Coord.	P/E	10 ans	D	Néant	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)	Strat et Coord.	P/E	10 ans	V/D*	Néant	Conserver les dossiers plus significatifs
62	2.3	Service juridique	Dossiers concernant les avis juridiques: notes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	D	Néant	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/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
64			Notes internes, correspondance avec le Comité du personnel	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Conserver les pièces les plus significatives après tri
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*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
67	3.2	Bureau	Dossiers concernant les échanges avec le Bureau: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs

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)	Délai de communicabilité	Observations
68	3.3	Conférence des présidents	Dossiers concernant les échanges avec la CdP: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
69	3.4	Questeurs	Dossiers concernant les échanges avec les Questeurs: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
70	3.5	Commissions	Dossiers concernant les échanges avec les Commissions: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
71	3.6	Délégations	Dossiers concernant les échanges avec les Délégations: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
72	3.7	Groupes politiques	Dossiers concernant les échanges avec les Groupes politiques: notes internes, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
73	3.8	Députés	Dossiers concernant les échanges avec les Députés: lettres, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
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.	Strat et Coord.	P/E	10 ans	V*	Public	*Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
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)	Strat et Coord.	P/E	10 ans	V*	Public	*Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
76	4 RELATIONS EXTÉRIEURES								
77	4.1	Institutions européennes							

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)	Délai de communicabilité	Observations
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	Néant	
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	Néant	
80		4.1.3	<i>Coopération interinstitutionnelle</i>	Dossiers relatifs à la coopération interinstitutionnelle: lettres, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
81		4.2	États membres	Dossiers concernant la relation avec les États membres: lettres, correspondance	Secrétariat du DG	P/E	10 ans	V*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
82		4.3	Parlements Nationaux	Dossiers relatifs à la coopération avec les Parlements nationaux	Strat et Coord.	P/E	10 ans	V*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
83		4.4	Think Tanks	Dossiers relatifs aux relations avec le monde académique et l'organisation de conférences et autres événements	Strat et Coord.	P/E	10 ans	V*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
84	5	ASSISTANCE À L'ACTIVITÉ PARLEMENTAIRE								
85		5.1	Gestion de la recherche documentaire							
86		5.1.1	<i>Service éditorial</i>	Dossiers relatifs à la gestion des documents, tableaux sur les flux et statistiques	Publications Management and Editorial Unit	E	10 ans	V*	Public	
87		5.1.2	<i>Politiques économiques et scientifiques</i>	Réponses individuelles aux députés dans les domaines social, emploi et économique	Economic Policies Unit (Enquiries Management System - EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
88				Réponses individuelles aux députés: dossiers de marché intérieur et consommateurs	Economic Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs

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)	Délai de communicabilité	Observations
89				Réponses individuelles aux députés: dossiers de recherche et d'énergie	Economic and Scientific Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
90				Réponses individuelles aux députés: dossiers dans le domaine de l'environnement, santé et sécurité alimentaire	Economic and Scientific Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
91				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques économiques et scientifiques	Economic Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
92				Dossiers de contribution à l'information en ligne sur les domaines économique et scientifique	Economic Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
93				Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines économique et scientifique	Economic Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
94		5.1.3	<i>Politiques structurelles et de cohésion</i>	Réponses individuelles aux députés dans les domaines de l'agriculture et du développement	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
95				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant la politique de la pêche	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
96				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant le développement régional	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
97				Réponses individuelles aux députés: dossiers dans le domaines de l'éducation et culture	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
98				Réponses individuelles aux députés: dossiers dans les domaines du transport et du tourisme	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs

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)	Délai de communicabilité	Observations
99				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques structurelles et de cohésion	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
100				Dossiers de contribution à l'information en ligne dans les domaines des politiques structurelles et de cohésion	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
101				Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines des politiques structurelles et de cohésion	Structural Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
102		5.1.4	Questions institutionnelles et juridiques	Réponses individuelles aux députés concernant les affaires constitutionnelles et les libertés civiles	Citizens' Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
103				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant les affaires juridiques	Citizens' Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
104				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant l'égalité et le droit des femmes	Citizens' Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
105				Réponses individuelles aux députés: dossiers de pétitions	Citizens' Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
106				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques concernant les affaires juridiques et institutionnelles	Citizens' Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs

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)	Délai de communicabilité	Observations
107				Dossiers de contribution à l'information en ligne dans les domaines des politiques institutionnelles et juridiques	Citizens' Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
108				Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines des politiques institutionnelles et juridiques	Citizens' Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
109		5.1.5	Questions budgétaires	Réponses individuelles aux députés: dossiers dans le domaines du budget	Budgetary Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
110				Réponses individuelles aux députés: dossiers de contrôle budgétaire	Budgetary Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
111				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques concernant les affaires budgétaires	Budgetary Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
112				Dossiers de contribution à l'information en ligne dans les domaines des politiques budgétaires	Budgetary Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
113				Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines des politiques budgétaires	Budgetary Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
114		5.1.6	Questions de politique extérieure	Réponses individuelles aux députés concernant les affaires étrangères	External Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
115				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant les échanges commerciaux internationaux	External Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs

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)	Délai de communicabilité	Observations
116				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant les droits de l'homme	External Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
117				Réponses individuelles aux députés: dossiers concernant les affaires de sécurité et de défense	External Policies Unit (EMS)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
118				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les affaires étrangères	External Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
119				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés concernant les échanges commerciaux internationaux	External Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
120				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques concernant les droits de l'homme	External Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
121				Dossiers de recherche et analyse fournis à l'ensemble des députés sur les politiques de sécurité et défense	External Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
122				Dossiers de contribution à l'information en ligne dans les domaines de la politique extérieure	External Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
123				Dossiers de maintien des sources d'information aux députés, sous format électronique et papier, dans les domaines de la politique extérieure	External Policies Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
124	5.2	Gestion de la documentation								

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)	Délai de communicabilité	Observations
5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6	5.2.1	Service bibliothécaire		Tous les dossiers de gestion concernant la bibliothèque papier et électronique (réglementation, politique d'achats, abonnements, etc.)	Bibliothèque	P/E	10 ans	V*	Public	*Verser dossiers plus significatifs Les dossiers financiers sont gérés par la Direction Ressources
				Reporting and monitoring	Bibliothèque	P/E	10 ans	V	Public	
				Réponses aux questions des clients (MEP, Assistants, Staff)	Bibliothèque	E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	Ces informations ne sont pas communicables (privées)
				Dossiers opérationnels concernant la sélection de sources d'information (partie opérationnelle)	Bibliothèque	P/E	10 ans	V	Public	La partie financière de ces dossiers est gérée par la Direction Ressources
				Demandes/réponses des documents	Bibliothèque	P/E	Lég en cours	D	Néant	
	5.2.2	Bibliothèque de droit comparé								
		5.2.2.1	Études	Dossiers concernant des études en droit comparé	Bibliothèque de droit comparé	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
		5.2.2.2	Relations avec l'extérieur	Dossiers relatifs aux relations avec le monde académique et l'organisation des conférences	Bibliothèque de droit comparé	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
	5.2.3	Transparence - Accès du Public aux doc. & Rel. Repr.d'intérêts								
		5.2.3.1	Implementation 1049/2001	<u>Décisions Bureau (révisions) GT/TF</u> Notes, projets de texte, OJ/PV réunions, etc.	Unité Transparence	P/E	10 ans	V	Public	
				<u>Développ. Registre électronique</u> Notes, OJ/PV réunions, etc Sondages opinion	Unité Transparence	P/E	10 ans	V	Public	
	<u>Activités d'information/formation</u> Notes, OJ/PV réunions, power points, etc.			Unité Transparence	P/E	10 ans	V	Public		

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations	
137				Rapports annuels Notes au bureau	Unité Transparence	P/E	10 ans	V	Public		
138				Collaboration Service Juridique, DPO e-mails, notes	Unité Transparence	P/E	10 ans	V	Public		
139				Collaboration interinstitutionnelle MoU (COMM/CONS ou autres) Médiateur, EDPS, CJ E-mails, OJ/PV, accords, lettres, etc.	Unité Transparence	P/E	10 ans	V	Public		
140			5.2.3.2	Organisation unité - Méthodes de travail	Manuels, Vademecum, Handbook, PV réunions service, etc	Unité Transparence	P/E	10 ans	V	Public	
141			Rapports d'activités/Statistiques		Unité Transparence	P/E	5 ans	V	Public		
142			Rapports de comparaison PE/EM par stagiaires		Unité Transparence	P/E	10 ans	V	Public		
143			5.2.3.3	Accès aux documents	Dossiers concernant les révisions et modifications réglementaires en matière d'accès aux documents	Unité Transparence	P/E	10 ans	D	Néant	
144					Réponses positives aux demandes d'accès	Unité Transparence	P/E	1 an	D	Néant	
145					Réponses-refus aux demandes d'accès	Unité Transparence	P/E	10 ans	V	Règ 354/83 et 1049/01	En respectant la protection Vie privée/Intérêts commerciaux
146					Réponses-Cas spéciaux	Unité Transparence	P/E	10 ans	V	Règ 354/83 et 1049/01	En respectant la protection Vie privée/Intérêts commerciaux
147					Questions générales avec NGOs, etc.	Unité Transparence	P/E	10 ans	V	Règ 354/83 et 1049/01	En respectant la protection Vie privée/Intérêts commerciaux
148	5.2.3.4	Relations à l'intérieur du PE	E-mails/Notes	Unité Transparence	P/E	10 ans	V	Public			

Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations	
149			5.2.3.5	Registre Lobbyistes	OJ-PV de réunions, membership, listes lobbyistes, plaintes	Unité Transparence	P/E	15 ans	V	Règ 354/83 et 1049/01	Tri à l'échéance DUA /Divulg. selon respect protection <i>Vie privée</i> /Intérêts commerciaux	
150			5.2.4	Gestion des archives historiques								
151			5.2.4.1	Gestion des moyens techniques	Dossiers de mise en oeuvre technique: administration de la BD, planification	Archives Historiques	P/E	10 ans	V	Public		
152					Documentation technique de la BD	Archives Historiques	P/E	10 ans	V	Public		
153					Dossiers de stratégie et développement informatique où ITEC est partie prenante	Archives Historiques	P/E	10 ans	V*	Public	*Le service gère son propre dossier, indépendamment du dossier tenu par ITEC	
154					Base de données historique	Archives Historiques	P/E	Mise à jour continue	V*	Public	*En cas de migration toutes les données contenues dans la base sont préservées. Les modifications ponctuelles ne sont pas conservées	
155			5.2.4.2	Traitement de l'information	Acquisition d'archives: relations avec services producteurs, bordereaux de versement	Archives Historiques	P/E	5 ans	D/V*	Public	*À conserver seulement les bordereaux de versement	
156					Prestataires externes (organisation des fonds, numérisation, assistance): expression des besoins, modus opératoire, docs de suivi, etc.	Archives Historiques	P/E	5 ans	V	Public	Conserver les dossiers les plus significatifs. Les dossiers budgétaires sont gérés à la DIR RESS	
157					Dossiers concernant le transfert aux AH de Florence	Archives Historiques	P/E	5 ans	D/V*	Public	*À conserver seulement les bordereaux de versement	
158					Dossiers relatifs aux subventions aux fondations nationales possédant des fonds des anciens députés	Archives Historiques	P/E	10 ans	D	Néant		

Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
159					Dossiers concernant la relation avec les DG dans la gestion des archives courantes et intermédiaires: notes, décisions, tableaux, correspondance avec les services	Archives Historiques	P/E	5 ans	V*	Public	*Conserver les dossiers à la base de décisions ou actes administratifs/réglementaires
160					Dossiers de coopération records management: groupes de travail témathiques (refonte records management, refonte 354/83, etc.)	Archives Historiques	P/E	10 ans	D/V*	Public	À verser dossiers significatifs où Cardoc est chef de file. Les dossiers de travail sont détruits après DUA
161					Dossiers concernant la formation impartie par le CARDOC en matière d'archives, ainsi que la formation organisée en coopération avec d'autres services	Archives Historiques	P/E	10 ans	D	Néant	
162					Dossiers relatifs à la déclassification: OJ, PV, décisions, etc.	Archives Historiques	P/E	10 ans	V*	Public	*À conserver les PV, décisions concernant les docs déclassifiés. Les dossiers constitués après le Règlement sur les informations confidentielles sont gérés par UIC. Suite audit règlement les AH n'interviennent plus dans la procédure de déclassification. Les AH ne reçoivent pas des documents confidentiels
163			5.2.4.3	Diffusion et valorisation des archives	Dossiers concernant la publication des fonds archivistiques des anciens Présidents/Secrétaires généraux	Archives Historiques	P/E	10 ans	D	Néant	Les dossiers administratifs sont détruits après DUA. Les fonds archivistiques sont conservés
164					Dossiers de gestion de l'accès à la documentation historique (demandes des citoyens, services, front office)	Archives Historiques	P/E	10 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
165					Publications sur l'histoire de l'intégration européenne	Archives Historiques	P/E	5 ans	V	Public	
166			5.2.4.4	Relations et coopération dans le domaine des archives	Organisation d'événements avec d'autres entités (services d'archives des autres institutions, Bibliothèque nationale, etc)	Archives Historiques	P/E	10 ans	D	Néant	
167					Dossiers issus de la participation et de la coopération auprès d'instances communautaires et internationales en matière d'archives	Archives Historiques	P/E	5 ans	D/V*	Public	*À verser dossiers plus significatifs
168			5.2.5	Relations avec les citoyens	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	Néant	Les originaux sont scannés et conservés par le Courrier Officiel
169					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	Néant	
170					OJ des réunions de service et PV des réunions de service	Unité Demandes d'informations des citoyens	P/E (ressource "S" Unité et Politis)	5 ans	D	Néant	Politis c'est une ressource interne de l'Unité
171					Notes internes	Unité Demandes d'informations des citoyens	P/E (Politis)	5 ans	D	Néant	
172					Notes du Directeur et du DG aux services	Unité Demandes d'informations des citoyens	P	5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
173				Organigramme de l'Unité	Unité Demandes d'informations des citoyens (copies)	E (ressource "S" Unité et Politis)	1 an	D	Néant	Politis c'est une ressource interne de l'Unité
174				Brochure de l'Unité et poster - grand public - journée portes ouvertes Bruxelles	Unité Demandes d'informations des citoyens	P	1 an	D	Néant	
175				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	Néant	
176				Rapports d'analyse et de synthèse, présentation de propositions, élaboration de stratégies	Unité Demandes d'informations des citoyens	P/E	5 ans	D	Néant	
177	5.3	Impact assessment and European added value								
178	5.3.1	<i>Impact assessment management: ex-ante assessment</i>		Files concerning assessments of the quality and independence of Commission IAS and impact assessment in general	Ex-Ante Impact Assessment Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
179				Files concerning complementary or full impact assessments	Ex-Ante Impact Assessment Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
180				Files concerning impact assessments on one or more specific substantive amendments being considered by the Parliament	Ex-Ante Impact Assessment Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
181	5.3.2	<i>Impact assessment management: ex-post assessment</i>		Files concerning the implementation, application, impact and effectiveness in practice of EU legislation and/or policies and/or spending programmes	Ex-Post Impact Assessment Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs

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)	Délai de communicabilité	Observations
182				Files concerning the support to the EP committees: studies or documents at the specific request of committees in the relevant areas or supporting documents in the field of evaluation	Ex-Post Impact Assessment Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
183		5.3.3	<i>European added value</i>	Files concerning the evaluation of the potential impacts (advantages) of proposals made in legislative initiative reports by the Parliament	European Added Value Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
184				Files concerning the cost of Non-Europe Reports on policy areas where there are significant potential possibilities for greater efficiency	European Added Value Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
185				Files concerning the analysis of the existing added value of current EU policies in practice.	European Added Value Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
186		5.3.4	<i>Science and Technology Options Assessment (STOA)</i>	Files concerning the analysis of the implications and options for future policy-making in connection with new and emerging science and technology: studies, options briefs, study summaries, annual reports, as well as programmes/booklets and reports of workshops and other events, including Annual Lectures.	Scientific Foresight Unit (STOA)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
187				Agendas and minutes of STOA Bureau and Panel meetings.	Scientific Foresight Unit (STOA)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
188				Regular report on scientific and technological trends, with interim updates, as a working tool to feed into the priorities for the STOA Panel and parliamentary committees	Scientific Foresight Unit (STOA)	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs

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)	Délai de communicabilité	Observations
189		5.3.5	European Council Oversight	Files concerning the delivery of the European Council in respect of its conclusions and its various responsibilities in law or on the basis of intergovernmental agreements.	European Council Oversight Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
				Briefings, analysis and studies pertaining to those.	European Council Oversight Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
190										
191		5.3.6	Policy Performance Appraisal	Files concerning the operation of existing EU legislation and/or policies and/or spending programmes which the European Commission intends to amend	Policy Cycle Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
192		5.3.7	Global Trends	Files concerning the identification and tracking of long- and medium term trends, and of potential challenges and choices that may arise from them for EU Policy-makers	Global Trends Unit	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Tri à l'échéance de la DUA. Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
				193						