



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 EUROPAPARLAMENTET

05/09/2011

Gestion des archives courantes et intermédiaires au sein du PE

(Décision du Secrétaire général du 1.10.2008)

TABLEAU DE GESTION DES DOCUMENTS
DE LA DIRECTION GÉNÉRALE
INFRASTRUCTURES ET LOGISTIQUE

INDEX

INTRODUCTION	3
<i>a) La décision du secrétaire général sur la gestion des archives du PE</i>	<i>3</i>
<i>b) Objectifs détaillés de l'action</i>	<i>4</i>
DISPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT	5
1. <i>STRUCTURE DU TABLEAU</i>	<i>6</i>
2. <i>MISE EN APPLICATION</i>	<i>9</i>
TABLEAU DE GESTION	10

INTRODUCTION

a) La décision du Secrétaire général sur la gestion des archives du PE

Par sa décision du 1^{er} octobre 2008, le Secrétaire général a prévu que «Chaque Direction générale/Grande Unité administrative élabore un "tableau de gestion" en coopération avec l'Unité Centre archivistique et documentaire -CARDOC- et de concert avec l'Unité REGISTRE public - Accès aux documents (pour les parties du tableau de gestion qui concernent la communicabilité des documents) (art.1).»

Le présent tableau de gestion porte sur la gestion des archives courantes et intermédiaires de la Direction générale Infrastructures et logistique et a été réalisé conformément à ladite décision du Secrétaire général.

Le tableau de gestion est un instrument pratique de gestion documentaire qui permet à chaque Direction générale d'exercer sa responsabilité dans tous les aspects ayant trait à la conservation de tous les documents créés et détenus dans le cadre de ses activités.

Cette responsabilité implique tout d'abord une obligation de protection matérielle des dossiers, visant à assurer leur intégrité et lisibilité dans le temps, facilitant ainsi leur accès quel que soit le support.

Cette protection matérielle doit être assurée de la période opérationnelle jusqu'au sort final, à savoir la destruction, la conservation permanente auprès du service responsable (pour des raisons de sauvegarde de la confidentialité ou du fait qu'une valeur administrative ou patrimoniale non prévue pourrait apparaître à l'avenir) ou le versement pour conservation auprès de l'Unité "Centre archivistique et documentaire - CARDOC" (pour les documents présentant une valeur historique)¹.

L'élaboration du tableau de gestion répond en outre au besoin de se doter de règles qui visent une conservation rationnelle des archives considérées dans tout leur cycle de vie². A cette fin, le tableau établit les modalités et la durée de conservation pour les différents types de documents, ainsi que les opérations à mettre en œuvre à l'échéance de la période d'utilité administrative du document (tri et élimination des documents qui, sous une optique administrative, juridique ou historique, ne sont pas censés être conservés au-delà de la période intermédiaire³, voir § 1, point 6: "*Traitement post DUA et sort final*").

¹ Règlement du Bureau du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.3 (Traitement des archives courantes):

1. Chaque Direction générale ou grande unité administrative est responsable du traitement et de la gestion de ses propres archives courantes, de la constitution des dossiers et de leur conservation jusqu'au terme de leur cycle opérationnel [...].

² Cf. Décision du Secrétaire général du 1.2.2008, art.2 (footnote).

³ Règlement du Bureau du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.4 (tri, durée de conservation et destruction des documents):

1. L'opération de tri sera effectuée par la direction générale ou grande unité administrative responsable pour le versement.

2. Un tableau de tri et conservation établira pour chaque catégorie de dossier quels sont les documents à conserver et pour quelle durée, et quels sont les documents à détruire.

b) Objectifs détaillés de l'action

La mission générale, définie au point a) ci-avant, comporte une série d'objectifs spécifiques visés dans l'élaboration du tableau de gestion, qui sont précisés ci-après:

- a) Indiquer et catégoriser les procédures à l'intérieur des services pour pouvoir ainsi associer les affaires d'activité qui constituent les dossiers.
- b) Identifier les types de documents détenus par les services, afin de leur donner un traitement approprié.
- c) Désigner le service responsable de la conservation.
- d) Connaître le support pour faciliter la traçabilité et l'accessibilité, ainsi que le choix technique de la conservation.
- e) Déterminer la période où les dossiers, une fois clôturés, doivent rester auprès des services pour des raisons administratives, juridiques, et/ou budgétaires.
- f) Définir l'action à effectuer par le service responsable une fois la durée d'utilité administrative écoulée.
- g) Identifier les documents qui pour des raisons de confidentialité ne seraient pas tout de suite communicables.

DISPOSITIONS D'ACCOMPAGNEMENT

1. STRUCTURE DU TABLEAU

Le tableau est structuré en 8 colonnes:

1. ***Procédure/Catégorie de dossiers:*** ensemble des pratiques et/ou des règles suivies pour la conduite ou le traitement d'une affaire.

Sous cette colonne sont repris les différents types d'actions ou procédures administratives suivies dans la mise en œuvre des missions officielles de la DG.

La catégorisation des différents dossiers créés et détenus par la direction générale répond à des critères spécifiques de classement de la DG.

Ce rassemblement de dossiers concernant le même type de procédures facilite une application cohérente et plus homogène des règles de conservation données.

2. ***Types de documents***

Définition de "document": tout contenu produit sur tout support (papier, électronique, document sonore) par la Direction générale dans le cadre de ses activités et missions officielles.

Cette colonne reprend les documents-type qui font partie des dossiers traités dans la procédure correspondante.

L'identification des différentes pièces à l'intérieur des dossiers devrait nous permettre une certaine hiérarchisation facilitant un traitement adéquat, notamment en ce qui concerne l'établissement de la durée de conservation.

3. ***Service responsable***

Définition de "Service responsable": entité qui dans le cadre de ses activités produit ou reçoit les documents et constitue les dossiers.

Ce service (service propriétaire ou service "chef de file") exerce la responsabilité de la gestion de ses archives et garantit toutes les opérations concernant la conservation à réaliser à l'échéance de la durée d'utilité administrative, à savoir le tri, l'élimination, ou le versement à l'Unité CARDOC des documents ayant une valeur historique (*voir points 5 et 6 ci-après*).

4. ***Support, P=papier, E=électronique (nom du système), S= sonore***

Tous les supports existants sont indiqués dans la colonne. Pour ce qui est des supports électroniques, le service producteur indique ceux qui contiennent les versions finales des documents.

L'Unité CARDOC est responsable, en cas de versement, du choix des supports qui garantissent la pérennité, la transparence et l'accessibilité⁴.

N.B.:

Les règles de conservation s'appliquent aux documents indépendamment de leur support.

5. **DUA (durée d'utilité administrative):** période qui suit la clôture du dossier⁵. Les documents peuvent encore être utilisés par le service producteur à des fins administratives (avec les obligations légales ou juridiques qui en découlent).

L'échéance de la DUA est calculée à partir du 1er janvier de l'année qui suit celle de la clôture du dossier.

Dans le cadre d'un contentieux, d'une enquête ou d'une plainte devant le Médiateur, la clôture du dossier ne sera en tout cas pas effectuée jusqu'à la résolution de la cause. Si la cause est survenue après la clôture, la DUA est suspendue jusqu'à ce que la situation soit corrigée.

Pendant la DUA, le service est normalement tenu de conserver ses archives dans ses locaux.

N.B.:

La clôture d'un dossier et le début de la DUA marquent la transition de la phase des archives courantes à celle des archives intermédiaires; les deux phases donc se définissent comme suit:

- archives courantes: *les affaires sont en cours et par conséquent les dossiers restent encore ouverts; des documents peuvent encore être ajoutés dans la procédure.*

- archives intermédiaires: *les dossiers sont clôturés et plus aucun document peut s'ajouter dans la procédure. Pendant cette phase les documents doivent encore être conservés auprès du service producteur pour des raisons d'utilité juridique et/ou administrative.*

6. **Traitement post-DUA et sort final:** à l'échéance de la durée d'utilité administrative, trois actions sont envisageables: destruction (D), conservation permanente auprès du service responsable (CP) et versement à l'Unité CARDOC (V).

⁴ Règlement du Bureau du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.2, b):

L'Unité CARDOC du Parlement européen a la responsabilité:

[...]

b) de conserver -à des fins administratives, testimoniales ou historiques- les documents, par le choix des supports les plus adaptés à en garantir la pérennité.

⁵ Un dossier est clôturé par le service responsable quand plus aucun document ne doit être ajouté au dossier. En l'absence d'une clôture effectuée en bonne et due forme, la date d'enregistrement ou, à défaut, la date du document le plus récent du dossier sera considérée comme date de clôture.

Ce sort final est déterminé via un tri dans le dossier (séparation par catégories de documents) que le service responsable⁶ effectue en application des dispositions de la colonne 6. Afin d'éviter les difficultés dues à un traitement trop éloigné dans le temps, ce tri a lieu immédiatement à la clôture du dossier par le responsable de celui-ci (début de la phase "DUA").

Le tri n'implique en aucun cas une destruction hâtive d'archives, mais une séparation des documents destinés à la conservation ou au versement par rapport à ceux qui sont susceptibles d'être détruits lors du versement.

En cas de versement à l'Unité CARDOC, le Service versant applique les dispositions suivantes⁷:

a) S'agissant des documents sur support papier

1. Les documents à verser au CARDOC (conformément au tableau de gestion) sont identifiés et insérés dans des boîtes numérotées.
2. Une liste détaillée contenant les documents à verser (bordereau de versement) est élaborée et signée. Ce bordereau doit être également signé par le CARDOC à titre d'acceptation (le versement a valeur de contrat).
3. Après signature du bordereau de versement de la part du CARDOC les documents sont versés à cette Unité.

b) S'agissant des documents sur support électronique

Des procédures de versement par transfert vers la base de données du CARDOC seront définies dans le cadre du plan informatique de l'Institution, de concert avec les responsables des bases de données concernées.

Nota bene: *en cas de conservation permanente (CP) d'un document auprès de la Direction générale, ce document acquiert la nature "d'archive historique" quinze ans après le début de la DUA, conformément à l'art. 7 du règ. du Conseil n° 354/83 du 1^{er} février 1983 (tel que modifié par le règ. du Conseil n° 1700/2003). Les dispositions de ce règlement, en matière d'ouverture au public et de déclassification, sont en conséquence d'application.*

⁶ Règlement du 16/12/2002 sur les archives du PE, art.4 (tri, durée de conservation et destruction des documents):

1. L'opération de tri sera effectuée par la direction générale ou grande unité administrative responsable pour le versement.
2. Un tableau de tri et conservation établira pour chaque catégorie de dossier quels sont les documents à conserver et pour quelle durée, et quels sont les documents à détruire.

⁷ Lors du versement, des modalités pratiques peuvent être convenues entre le Service versant et l'Unité CARDOC.

7. ***Délai de communicabilité:*** date à partir de laquelle les documents peuvent être rendus publics.

La protection de certains intérêts publics et privés comporte l'application de limites au droit d'accès à l'information, conformément aux Règlements n° 354/83 du Conseil du 1^{er} février 1983 concernant l'ouverture au public des archives historiques de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique et n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission.

Les délais de communicabilité des documents ont donc été définis en application de la réglementation existante, de concert avec le Registre des références. Leur application est soumise aux limitations prévues à l'art. 2 du règl. du Conseil n° 354/83 (ouverture au public des archives historiques), respectivement en matière de protection de la vie privée et de l'intégrité de l'individu, des intérêts commerciaux d'une personne physique ou morale (y compris la propriété intellectuelle) et des documents sensibles.

8. ***Observations:*** cette colonne reprend toute information spécifique complémentaire relative aux documents.

On précisera sous cette colonne toutes les considérations ou aspects particuliers concernant les différents types de documents, qui pourraient s'avérer nécessaires pour un traitement archivistique approprié.

2. MISE EN APPLICATION

Sans préjudice de dispositions de rang supérieur (ex.: décisions du SG ou du Bureau), le tableau de gestion et les présentes dispositions d'accompagnement s'appliquent dans toutes leurs parties à l'intérieur de la Direction générale, à toutes les catégories de documents identifiées et indépendamment de leur support (papier, électronique, sonore ou mixte).
Date d'effet: le jour après leur adoption par le Directeur général de la DG INLO.

TABLEAU DE GESTION

Procédure / Catégorie de dossiers		Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations	
1	FONCTIONS ADMINISTRATIVES								
2	1.1	Administration générale et gestion des unités							
3	1.1.1	Activités du Directeur général (réunions du Directeur général, réunions internes, briefings, etc.)	Documents concernant les tâches du directeur général: OJ et PV des réunions, accords et décisions, notes, briefings, correspondance, etc.	Secrétariat DG	P	5 ans	CP*	Public	*Tri/Sélection préalable
4			Dossiers concernant les réunions du Bureau	Secrétariat DG	P	5 ans	CP*	Public	*Tri/Sélection préalable
5			Dossiers concernant les réunions des chefs d'unité	Secrétariat DG	P	5 ans	CP*	Public	*Tri/Sélection préalable
6			Dossiers concernant les réunions plénières de la DG	UCG	P	5 ans	CP*	Public	*Tri/Sélection préalable
7			Délégation de signature	Secrétariat DG	P	10 ans	D	Néant	
8			Autorisation voitures MEP	Secrétariat DG	P	2 ans	D	Néant	
9	1.1.2	Réglementation interne	Dispositions administratives internes concernant les RH	UCG	P	10 ans	D	Néant	
10			Notes internes et décisions AIPN	Secrétariat DG	P	5 ans	CP	Public	
11			Décisions AIPN	Secrétariat DG	P	5 ans	CP	Public	
12	1.1.3	Organisation (organigramme), méthodes de travail et communication	Docs de réunions: Documents de travail Ordres du jour Comptes rendus des réunions	UCG	P/E (Geda)	10 ans	CP*	Public	*Tri/Sélection préalable

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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
13			<i>interne</i>	Notes Correspondance	UCG	P/E (Geda)	10 ans	CP*	Public	*Tri/Sélection préalable
14				Communications (INLO information)	UCG	E (Réseau +Intranet DG)	2 ans	D	Néant	
15				Liste téléphonique	UCG	P/E (Intranet DG)	1 an	D	Néant	
16				Bulletin INFO	UCG	P/E (Intranet DG)	7 ans	V	Public	Information sur les activités de la DG (2 fois par an)
17				Photographie des services	UCG	E (Intranet DG)	5 ans	V	Public	
18				Organigramme	UCG	E (Intranet DG)	10 ans	V	Public	
19				Tableau des indicateurs de gestion	DIR INFRA	P/E	10 ans	CP	Public	
20				Notes/tableaux concernant l'organigramme	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	10 ans	D	Néant	
21				Dossier de procédures INLO	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	10 ans	V	Public	
22		1.1.4	<i>Rapports d'activité</i>	Work programme	UCG	P/E	10 ans	V	Public	
23				Rapports (intermédiaires et final) Notes	UCG	P	10 ans	V	Public	
24		1.1.5	<i>Réunions de coordination et groupes de travail, comités consultatifs</i>	Documents concernant les réunions de groupes de travail inter-DG ou des différents comités: OJ, PV, rapports, avis, etc.	UCG	P/E (Geda)	10 ans	CP*	Public	*Tri/Sélection préalable

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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
25				Dossiers relations avec la DG PERS: Gestion des enveloppes budgétaires	UCG	P/E (Geda)	7 ans	D	Néant	
26				PV groupes de travail Streamline/HS	UCG	P/E (Geda)	10 ans	CP*	Public	*Tri/Sélection préalable
27		1.1.6	Relations avec la représentation du personnel	Dossiers concernant la relation avec les syndicats et/ou comité de personnel (communications, notes, etc.)	UCG	P/E (Geda)	10 ans	CP*	Public	*Tri/Sélection préalable
28		1.2 Gestion des ressources humaines								
29		1.2.1	Personnel (dossiers concernant la gestion courante)	<u>Temps de travail:</u> -Heures supplémentaires: notes, fiches individuelles, tableaux sinoptiques, prestations de travail supplémentaire, fiches de demandes de récupération, instructions particulières, etc.	UCG	E (réseau)	5 ans	D	Néant	Dossiers officiels à la DG PERS
30				<u>Dossiers congés (maladie, parental, familial, convenance personnelle):</u> règles, communications, instructions	UCG	E (réseau)	5 ans	D	Néant	Dossiers officiels à la DG PERS
31				<u>Missions:</u> OM, déclarations, justificatifs, dérogations	UCG	E/MISS/P	7 ans	D	Néant	Dossiers officiels à la DG PERS
32				<u>Carrière:</u> rapports de notation, rapports de stage, promotion, mobilité	UCG	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers officiels à la DG PERS
33				<u>Pourvoi de postes:</u> notes, affichages, PV d'entretiens, propositions, etc	UCG	P/E	5 ans	D	Néant	Dossiers officiels 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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
34				Enveloppes descentralisées octroyées à la DG INLO	UCG	P/E (Geda)	7 ans	D	Néant	
35				Demande SUTEL	UCG	P/E	2 ans	D	Néant	
36				Demande DEMOV	UCG	P	1 an	D	Néant	
37				Demande FURNIMOB	UCG	P	1 an	D	Néant	
38		1.2.2	Formation professionnelle	Dossiers de gestion administrative: demandes, convocations, expressions d'intérêts, confirmations, accords de la formation professionnelle	UCG	P/E	2 ans	D	Néant	Dossiers officiels à la DG PERS
39		1.2.3.	Stages	Rapports de stages	DIR INFRA+ DIR LOG	P/E	2 ans	D	Néant	
40		1.2.4	Systèmes IT	Dossiers concernant les projets informatiques (notes, PV réunions, etc.)	DIR LOG + DIR INFRA + UCG		5 ans	D	Néant	
41	1.3	Gestion financière								
42		1.3.1	Planification initiale et état prévisionnel: prospection des besoins en biens et services	Délégations de signature	UCG/UPSC B	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
43				Subdélégations de signatures	UCG/UPSC B	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
44				Habilitations	UCG/UPSC B	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
45		1.3.2	Gestion de postes budgétaires (Finord)	Observations	UPSCB	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
46				Avis non conformes	UPSCB	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
47				Tableaux mensuels d'exécution budgétaire (crédits courants, crédits reportés et recettes affectées)	UPSCB	P+E (Excel)	1 an	D	Néant	
48		1.3.3	Marchés publics: préparation, coordination et contrôle (sauf marchés immobiliers)	Lettre de saisine	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
49				Calendrier prévisionnel	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
50				Liste soumissionnaires	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
51				Cahier des charges	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
52				Publication avis de marché	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
53				Demandes cahier des charges	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
54				Invitation à soumissionner	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
55				Désignation commission ouverture	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
56				Désignation commission évaluation	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
57				PV visite des lieux	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
58				Question/réponses - renseignements compl.	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
59				PV ouverture des offres	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
60				Copies des offres	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
61				PV évaluation des offres + tableau	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
62				Décision d'attribution du marché	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
63				Information résultat aux soumissionnaires	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
64				Vérification contrôle ex-ante	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
65				Contrat / bon de commande	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
66				Publication avis post-information	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Décharge + 5 ans	D	Néant	
67		1.3.4	Marchés immobiliers (prospections)	Document concernant les procédures de prospection	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Fin d'occupation du bien immeuble + 7 ans	CP	Public	
68		1.3.5	Gestion de contrats concernant les fournitures et services (sauf immobilier)	Correspondance concernant la gestion administrative des contrats	UCMP	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
69				Contrats (cadre, direct et spécifique)	UCMP	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
70				Avenants	UCMP	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
71				Garanties bancaires	UCMP	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
72				Bons de commande et engagement de dépense	UCMP	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
73		1.3.6	Gestion de contrats concernant les travaux, fournitures et services (immobilier)	Correspondance concernant la gestion administrative des contrats	UCMP	P/E	Décharge + 10 ans	V	Public	
74				Contrats (cadre, direct et spécifique)	UCMP	P/E	Décharge + 10 ans	V	Public	
75				Avenants	UCMP	P/E	Décharge + 10 ans	V	Public	
76				Garanties bancaires	UCMP	P/E	Décharge + 10 ans	V	Public	
77				Bons de commande et engagement de dépense	UCMP	P/E	Décharge + 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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
78				Procès-verbaux de réception	UCMP	P/E	Décharge + 10 ans	V	Public	
79		1.3.7	<i>Gestion des contrats immobiliers: contrats de bail/conventions de bail emphytéotique/actes d'achat/accords-cadres/protocoles y compris les arrangements administratifs</i>	Contrats	UCMP	P/E	À l'échéance du contrat + 10 ans	V	Public	
80				Avenants	UCMP	P/E	À l'échéance du contrat + 10 ans	V	Public	
81				Garanties	UCMP	P/E	À l'échéance du contrat + 10 ans	V	Public	
82				Procès-verbaux de réception	UCMP	P/E	À l'échéance du contrat + 10 ans	V	Public	
83				Révisions de loyers	UCMP	P/E	À l'échéance du contrat + 10 ans	V	Public	
84		1.3.8	<i>Contrôle interne et audits</i>	Engagements de dépenses	Ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
85				Ordres de paiement dont factures originales	Ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
86				Ordres de régularisation	Ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
87				Ordres de recouvrement	Ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
88				Proposition de créances, recettes	Ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
89				Projets d'engagements juridiques	Ex-ante	P	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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
0 1 2 3 4 5				Entrées et sorties d'inventaires	Ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
				Communications avec les services initiateurs (réf, obs, avis présaisine)	Ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
				Rapports du contrôle ex-post	Ex-ante	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
				Correspondance instruction comptable/Directeur général	UPSCB	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
				Rapport audit interne, notes correspondance	UPSCB	P	Décharge + 5 ans	V	Après 30 ans - Règ. 354/83 et 1049/01	
				Rapport annuel Cour de comptes	UPSCB	P	Décharge + 5 ans	V	Public	
6	1.4	Questions juridiques								
7		1.4.1	Droits de propriété intellectuelle	Dossiers concernant la gestion de propriété intellectuelle appartenant au PE ainsi que le traitement de plaintes; les pièces principales contenues dans ces dossiers sont: -Saisines -Avis juridiques -Correspondance	UCMP/ DIR INFRA	P	10 ans	V/D*	Après 30 ans - Règ. 354/83 et 1049/01	*Tri préalable

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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
98		1.4.2	Avis juridiques concernant l'infrastructure	Dossiers d'avis juridiques concernant les différents aspects des infrastructures: - Contrats de bail / Conventions de bail emphytéotique / Actes d'achat / Accords-cadres / Protocoles / Arrangements administratifs / etc. (en cas d'acquisition, de location ou de leasing immobilier) - Assurances / Sinistres, - Questions juridiques liées aux projets immobiliers Pièces principales dans les dossiers (avis, notes, lettres): -Saisines -Avis juridiques -Plaintes -Demandes d'autorisation -Correspondance	UCMP	P	10 ans	V/D*	Après 30 ans - Règ. 354/83 et 1049/01	*Tri préalable
		1.4.3	Avis juridiques concernant la logistique	Dossiers concernant les assurances, suivi des contrats de fourniture, garanties, gestion de polices d'assurances incendie, responsabilité civil objective et oeuvres d'art Pièces principales: -Avis -Notes -Correspondance	UCMP/DIR LOG	P	10 ans	V/D*	Après 30 ans - Règ. 354/83 et 1049/01	*Tri préalable
99										

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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
012345		1.4.4	Procédures judiciaires	Correspondance / Avocat	DIR INFRA	P	Durée du contentieux + 2 ans	V*	Après 30 ans - Règ. 354/83 et 1049/01	*Il se peut qu'un dossier officiel soit au SJ. DG INLO est responsable pour la partie du dossier qu'elle gère
				Documents liés à l'expertise judiciaire	DIR INFRA	P	Durée du contentieux + 2 ans	V*	Après 30 ans - Règ. 354/83 et 1049/01	*Il se peut qu'un dossier officiel soit au SJ. DG INLO est responsable pour la partie du dossier qu'elle gère
				Assignations	DIR INFRA	P	Durée du contentieux + 2 ans	V*	Après 30 ans - Règ. 354/83 et 1049/01	*Il se peut qu'un dossier officiel soit au SJ. DG INLO est responsable pour la partie du dossier qu'elle gère
				Notes aux parties	DIR INFRA	P	Durée du contentieux + 2 ans	V*	Après 30 ans - Règ. 354/83 et 1049/01	*Il se peut qu'un dossier officiel soit au SJ. DG INLO est responsable pour la partie du dossier qu'elle gère
				Dires	DIR INFRA	P	Durée du contentieux + 2 ans	V*	Après 30 ans - Règ. 354/83 et 1049/01	*Il se peut qu'un dossier officiel soit au SJ. DG INLO est responsable pour la partie du dossier qu'elle gère
				Rapports	DIR INFRA	P	Durée du contentieux + 2 ans	V*	Après 30 ans - Règ. 354/83 et 1049/01	*Il se peut qu'un dossier officiel soit au SJ. DG INLO est responsable pour la partie du dossier qu'elle gère

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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
106				Recours (correspondance)	DIR INFRA	P	Durée du contentieux + 2 ans	V*	Après 30 ans - Règ. 354/83 et 1049/01	*Il se peut qu'un dossier officiel soit au SJ. DG INLO est responsable pour la partie du dossier qu'elle gère
107	1.5	Gestion environnementale								
108		1.5.1	Obligation EMAS	Analyse Environnementale	EMAS	P	3 ans	V	Public	Document spécifique à EMAS
109				Certificat / Enregistrements	EMAS	P	3 ans	V	Public	Document spécifique à EMAS - Documents d'origine externe
110				Déclaration Environnementale	EMAS	P	3 ans	V	Public	Document spécifique à EMAS
111				Dossier CDME	EMAS	P	3 ans	V	Public	Document spécifique à EMAS
112				Manuel Environnemental	EMAS	P	3 ans	V	Public	Document spécifique à EMAS
113				Plan d'action	EMAS	P	3 ans	V	Public	Document spécifique à EMAS
114				Politique Environnementale	EMAS	P	3 ans	V	Public	Document spécifique à EMAS
115				Rapport d'audit internes	EMAS	P	3 ans	V	Après 30 ans - Règ. 354/83 et 1049/01	Document spécifique à EMAS
116				Rapport d'audit externe	EMAS	P	3 ans	V	Après 30 ans - Règ. 354/83 et 1049/01	Document spécifique à EMAS
117				Revue de Direction (Management Review)	EMAS	P	3 ans	V	Public	Document spécifique à EMAS

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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
118				Tableau de Communication	EMAS	P	3 ans	V	Public	Document spécifique à EMAS
119				Tableau de non-conformité et d'opportunités d'amélioration	EMAS	P	3 ans	V	Public	Document spécifique à EMAS
120				Tableau registre réglementaire	EMAS	P	3 ans	V	Public	Document spécifique à EMAS
121				Appels d'offres EMAS	EMAS/UCM P	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
122		1.5.2	Gestion SME	Modèle du document	EMAS	P	3 ans	V	Public	Document spécifique à EMAS
123	1.6 Mobilité									
124		1.6.1	Luxembourg	Convention	UCMP/UCG	P	Durée de la convention	D	Néant	
125				Correspondance avec le Ministère de Transport	UCG	E(Outlook)/P	Durée de la convention	CP	Public	
126				Correspondance avec la DG PERS	UCG	E(GEDA/Outlook)/P	Durée de la convention	CP	Public	
127				PVS	UCG	E(Outlook)/P	Durée de la convention	CP	Public	
128				Vadémécum	UCG	E/P	Durée de la convention	CP	Public	
129				Condition d'utilisation	UCG	E(GEDA/Outlook)/P	Durée de la convention	CP	Public	
130				Accusé de réception	UCG	E/P	Durée de la convention	CP	Public	
131				FAQ	UCG	E(GEDA/Outlook)/P	Durée de la convention	CP	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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
132				Notification d'un traitement de données	UCG	E(Site Intranet)	Durée de la convention	CP	Public	
133				Correspondance avec le Délégué des données à caractère personnel	UCG	E(Outlook)/P	Durée de la convention	CP	Après 30 ans - Règ. 354/83 et 1049/01	
134				Documents financiers: • comptages • pièces budgétaires (engagement de dépense/ordre de paiement) • factures	UCG	P/Finord	Durée de la convention	CP	Public	
135				Correspondance avec la ville	UCG	P/Outlook	Durée de la convention	CP	Public	
136				Correspondance entreprise privée	UCG	P/Outlook	Durée de la convention	CP	Public	
137				Plan de Mobilité Luxembourg	UCG	P	Durée de la convention	CP	Public	
138				Plan de Mobilité Bruxelles	UCG	P	Durée de la convention	CP	Public	
139	1.6.2	Bruxelles		Contrat Eurobus	UCMP/UCG	P	Durée de la convention	CP	Public	
140				Plan de Mobilité Bruxelles	UCG	P	Durée de la convention	CP	Public	
141				Mises à jour du Plan de Mobilité Bruxelles (2004, 2008, 2010)	UCG	P	Durée de la convention	CP	Public	
142				Contrat Tiers-payant STIB	UCMP/UCG	P	Durée de la convention	CP	Public	
				Contrat Tiers-payant SNCB	UCMP/UCG	P	Durée de la convention	CP	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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
2 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES DU PE								
2.1	Cabinet du Secrétaire général	Dossiers correspondance avec le cabinet (notes, lettres), procédures, instructions	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	Durée du Cabinet + 5 ans	CP/D*	Public	*Tri/Sélection préalable
		Tableaux / Administrative work programme	UCG	P/E	10 ans	CP	Public	
2.2	Relations inter-DG	Dossiers correspondance avec les autres DG (notes, lettres), procédures	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	10 ans	CP/D*	Public	*Tri/Sélection préalable
		Dossiers de comités/groupes de travail/task force: -Décision/composition -Correspondance -Avis des comités -Rapports	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	10 ans	CP/D*	Public	*Tri/Sélection préalable
3 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS POLITIQUES DU PE								
3.1	Cabinet du Président	Demande d'achat voiture de service	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	7 ans	D	Néant	
		Notes pour décision	UCG	P/E	10 ans	CP	Public	
		Correspondance, procédures, instructions	UCG	P/E	Durée du Cabinet + 5 ans	D	Néant	
		Dossier nouveau Président	UCG	P/E	Durée du Cabinet + 5 ans	CP	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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
153	3.2	Bureau - Bureau élargi	Notes d'instructions générales	UCG	P/E	10 ans	D	Néant	
154			Tableaux de prévision des saisines	UCG	P/E	10 ans	D	Néant	
155			Documents de travail au GT du Bureau	UCG	P/E	5 ans	D	Néant	
156			Notes au Bureau + décisions	UCG	P/E	10 ans	CP	Public	
157	3.3	Conférence des présidents	Documents de réunion (protocole, notes, lettres)	UCG	P/E	10 ans	V	Public	
158	3.4	Questeurs	Notes d'instructions générales	UCG	P/E	10 ans	D	Néant	
159			Tableaux de prévision des saisines	UCG	P/E	10 ans	D	Néant	
160			Notes aux Questeurs + décisions	UCG	P/E	10 ans	CP	Public	
161	3.5	Groupes politiques	Demande d'achat voiture de service	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	7 ans	D	Néant	
162	3.6	Députés	Correspondance (lettres aux Députés + notes internes)	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	Lég suivante à celle de la production	V*	Public	*Seulement certains docs à valeur historique: tri
163			Demande d'informations	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
164			Doléances	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	Lég suivante à celle de la production	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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
165			Session constitutive	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
166			Questions article 28.2	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
167	4	RELATIONS EXTÉRIEURES							
168	4.1	Institutions européennes							
169	4.1.1	<i>Contrôleur européen de la protection des données</i>	Convention pour livraison de fournitures de bureau	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	7 ans après la durée du contrat	D	Néant	
170			Suivi de l'Accord de coopération administrative	DIR INFRA	P/E	10 ans	D	Néant	
171			Correspondance	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	10 ans	D	Néant	
172	4.1.2	<i>Médiateur</i>	Convention pour livraison de fournitures de bureau	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	7 ans après la durée du contrat	D	Néant	
173			Suivi de la Convention entre le PE et le Médiateur	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	10 ans	D	Néant	
174			Correspondance	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	10 ans	D	Néant	
175			Procédure de traitement des plaintes	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	15 ans	D	Néant	
176			Plaintes	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	15 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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
177		4.1.3	Coopération interinstitutionnelle	Appels d'offres interinstitutionnels	UCMP	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	7 ans après la durée du contrat	D	Néant	
178				Réunions des Secrétaires généraux / Chefs d'Administration (CALUX): -Correspondance -Rapports -Récapitulatif des questions traitées -CR réunion	DIR INFRA	P/E	10 ans	D/V*	Public	Tri: V les rapports et autres docs significatifs; D les autres
179				Réunions des Secrétaires généraux: -Correspondance -Rapports -CR réunion	UCG	P/E	10 ans	V*	Public	*La DG INLO est responsable des dossiers où elle est chef de file
180				Schéma directeur du Quartier européen	DIR INFRA	P/E	10 ans	V	Public	
181				Coopération interinstitutionnelle en matière de politique immobilière (y inclus immeuble type): -Correspondance interinstitutionnelle -Correspondance / méthodologie pour la négociation et la prospection d'immeubles -Rapports / Création autorité immobilière européenne -Rapports -CR réunion	DIR INFRA	P/E	10 ans	D/V*	Public	Tri: V les rapports et autres docs significatifs; D les autres

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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
182				GT interinstitutionnels dans le cadre de la politique immobilière [GT ILISWG (BRU), GT GICIL (LUX), GT-mesurage des surfaces, autres]: -Mandats -Correspondance -CR réunion	DIR INFRA	P/E	15 ans	D	Néant	
183	4.2	États		Correspondance notamment dans le cadre de l'élargissement	DIR INFRA	P/E	10 ans	V	Public	
184	4.3	Relations avec les citoyens		Demandes / Accès aux documents	DIR INFRA	P/E	5 ans	D	Néant	
185				Demandes / Visites de bâtiments	DIR INFRA	P/E	5 ans	D	Néant	
186				Demandes / Manifestations (extra muros)	DIR INFRA	P/E	5 ans	D	Néant	
187				Demandes diverses	DIR INFRA + DIR LOG	P/E	5 ans	D	Néant	
188	5	POLITIQUE IMMOBILIÈRE								
189	5.1	Gestion de projets		<u>Dossiers concernant le plan stratégique de développement immobilier et/ou planification de la politique immobilière:</u> -Correspondance avec les autorités politiques -Documents présentant l'évolution des dossiers immobiliers -Correspondance	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	CP / V*	Public	*Tri: verser les docs ayant une valeur historique

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
190			<u>Dossiers de prospection/négociation immobilière:</u> -Correspondance -Avis DG FINS -CR réunion	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	CP / V*	Public	*Tri: verser les docs ayant une valeur historique
191			<u>Dossiers concernant les relations avec les Autorités nationales:</u> -Autorisations -Suivi des Accords/Conventions -Permis d'urbanisme/d'environnement -CR réunion -Correspondance	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans (illimité pour les PU/PE)	CP / V*	Public	*Tri: verser les docs ayant une valeur historique
192			<u>Dossiers as built</u>	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Illimité	CP	Public	
193			<u>Dossiers de gestion financière des projets (correspondance)</u>	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	CP	Public	
194			<u>Dossiers sur la gestion organisationnelle et planification des projets immobiliers / chantier:</u> -Structure du projet -Correspondance	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	CP	Public	
195			<u>Dossiers sur la gestion technique des projets:</u> -Correspondance technique -Choix des matériaux -Sécurité du chantier -PV provisoire/définitif d'agrément -PV de mise à disposition	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	CP	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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
196			Réunions de direction, coordination, techniques et autres en matière de projets immobiliers: -OJ et PV réunion	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	CP	Public	
197			GT spécifiques aux projets immobiliers: -Décision/Composition -Correspondance -CR réunion	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	CP	Public	
198	5.2	Gestion des biens immeubles							
199	5.2.1	<i>Gestion contractuelle des bâtiments</i>	Dossiers concernant la négociation, signature et mise en oeuvre des contrats relatifs aux bâtiments occupés en cas d'acquisition, de location ou de leasing immobilier (contrats de bail, conventions de bail emphytéotique, actes d'achat, accords-cadre, protocoles, arrangements administratifs, etc.): -Contrats / Avenants + suivi -Mandats / Délégations -Correspondance Autorités nationales -Avis DG FINS	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	CP*	Public	*L'archivage de documents contractuels est centralisé à l'UCMP
200			CR réunions de coordination, techniques et autres	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	CP	Public	
201			GT spécifiques à la gestion immobilière: -Décision / Composition -Correspondance -CR réunion	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	CP	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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
202		5.2.2	<i>Gestion administrative et fiscale</i>	Permis d'urbanisme	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Illimité	CP	Public	
203				Permis d'environnement	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Illimité	CP	Public	
204				Permis de patrimoine (prolongation, charges, etc.)	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	Illimité	CP	Public	
205				Fiscalité BE: déclaration TVA, exonération des droits d'enregistrement/contributions régionales	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	D	Néant	
206				Fiscalité FR: taxe foncière, taxe d'enlèvement des ordures ménagères	DIR INFRA	P+E (Outlook + GEDA + Windows)	10 ans	D	Néant	
207		5.2.3	<i>Assurances</i>	Police d'assurance	DIR INFRA	P	10 ans*	D	Néant	
208				Correspondance / Compagnies d'assurance	DIR INFRA	P/E	10 ans	D	Néant	
209				Déclarations de sinistre	DIR INFRA	P/E	10 ans	D	Néant	
210				Documents liés à l'expertise assurance	DIR INFRA	P/E	10 ans	D	Néant	
211				PV de constat d'huissier	DIR INFRA	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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
212		5.2.4	Maintenance	Dossiers concernant la procédure d'appels d'offres, conclusion et gestion des <u>contrats de maintenance</u> (installations techniques+ techniques spéciales: climatisation, etc.): -Documents d'AO (cf contribution UCMP) -Correspondance générale -Correspondance technique -Correspondance réclamations/incidents	DIR INFRA	P/E	10 ans	D*	Néant	*L'archivage de documents contractuels est centralisé à l'UCMP
213				Rapports	DIR INFRA	P/E	10 ans	CP	Public	
214				Plan stratégique (doctrine, procédures, tableaux)	DIR INFRA	P/E	10 ans	CP	Public	
215				Correspondance / rapports liés aux contrôles	DIR INFRA	P/E	10 ans	D	Néant	
216		5.2.5	Aménagement	Dossiers concernant la procédures d'appels d'offres, conclusion et gestion des <u>contrats d'aménagement</u> des bâtiments (gros œuvre, second œuvre): -Documents d'AO (cf contribution UCMP) -Correspondance générale -Correspondance technique	DIR INFRA	P/E	10 ans	D*	Néant	*L'archivage de documents contractuels est centralisé à l'UCMP
217		5.2.6	Nettoyage	Dossiers concernant la procédure d'appels d'offres, conclusion et gestion des <u>contrats de nettoyage</u> , hygiène, entretien et espaces verts: -Documents d'AO (cf contribution UCMP) -Correspondance générale -Correspondance technique -Correspondance - Reclamations / Incidents	DIR INFRA	P/E	10 ans	D*	Néant	*L'archivage de documents contractuels est centralisé à l'UCMP

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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
8		5.2.7	Fournitures d'énergie	Dossiers de contrats de fournitures d'énergie (électricité, gaz, eau, énergies renouvelables): -Correspondance	DIR INFRA	P/E	10 ans	D	Néant	*L'archivage de documents contractuels est centralisé à l'UCMP
		5.2.8	Expertise	Dossiers de contrats des consultants et bureaux d'études: -Études -Expertise technique -Audit	DIR INFRA	P/E	10 ans	CP	Public	*L'archivage de documents contractuels est centralisé à l'UCMP
		5.2.9	Accessibilité	Dossiers concernant l'accessibilité des bâtiments aux personnes à mobilité réduite (PMR): -Code de bonne conduite /emploi des personnes handicapées -Études -Audits -Correspondance / besoins spécifiques des MEP à mobilité réduite -Correspondance -Adaptations des infrastructures / équipement	DIR INFRA	P/E	10 ans	D	Néant	
9										
0										

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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
1 									

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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
225		5.2.13	Infrastructures connexes	Dossiers concernant la gestion des autres infrastructures (parking, centre sportif, salle de méditation, salle de presse): -Correspondance	DIR INFRA	P/E	10 ans	D	Néant	
226	5.3	Gestion environnementale (infrastructures)								
227		5.3.1	Bâtiments	Dossiers de gestion environnementale (conformément à la réglementation EMAS): -Structure -Règlement -Système de management environnemental -Documents de base -Procédures -Objectifs -Audits environnementaux -Certification -Correspondance -CR réunion	DIR INFRA	P/E	10 ans	CP / V*	Public	*Certains rapports/audits et docs relatifs à la réglementation pourraient être versés après analyse
228		5.3.2	Efficacité énergétique	Dossiers concernant l'efficacité énergétique des bâtiments (réduction des émissions CO ₂): - Réglementation - Études - Correspondance - Déclarations CO2	DIR INFRA	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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
229		5.3.3	Déchets	Dossiers concernant la gestion environnementale des déchets: - Correspondance	DIR INFRA	P/E	10 ans	D	Néant	
230	5.4	Sécurité et santé au travail								
231		5.4.1	Sécurité	Plan d'urgence (Contingency planning): - Structure / plan de gestion de crise et continuité des activités du PE - Correspondance / Autorités nationales - Correspondance interinstitutionnelle - Correspondance - CR réunion	DIR INFRA	P/E	10 ans	CP / V*	Public	*Possibilité de versement de certains dossiers après tri et/ou sélection
232				Dossiers sur la sécurité des bâtiments (incendie, etc.): - Avis des Autorités nationales compétentes - Correspondance	DIR INFRA	P/E	10 ans	D	Néant	
233				Dossiers sur la visualisation des bâtiments: (illumination, affichage extérieur): -Correspondance	DIR INFRA	P/E	10 ans	D	Néant	
234		5.4.2	Santé au travail	Dossiers de santé au travail: qualité de l'air/eau, tabac, amiante, etc.: - Réglementation - Correspondance - Rapports d'analyse - Avis du CCPPT - CR réunion	DIR INFRA	P/E	10 ans	CP / V*	Public	*Possibilité de versement de certains dossiers après tri et/ou sélection

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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
6 LOGISTIQUE									
6.1 Transports et déménagements									
	6.1.1	Transports	Dossiers concernant le transport des personnes, du matériel et du courrier: -Réglementation -Demandes -Notes -Tableaux -Correspondance	UTD	P/E	2 ans	D/V*	Public	*Tri: verser les docs ayant une valeur historique
			Dossiers d'appels d'offres	UTD/UCMP	P/E	Décharge + 5ans	D	Néant	
	6.1.2	Déménagements	Dossiers concerant les déménagements: -Réglementation -Demandes -Notes -Réclamations -PV de réunions -Correspondance	UTD	P/E	2 ans	D	Néant	
			6.1.3	Achat de véhicules	Dossiers d'appels d'offres concernant l'achat de véhicules	UTD/UCMP	P/E	2 ans	D*
	6.2 Huissiers								
	6.2.1	Distribution du courrier	Dossiers concernant la distribution du courrier: -Notes -Instructions	UH	P/E	2 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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
243				Dossiers d'appels d'offres	UH/UCMP	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
244		6.2.2	Service en salles	Dossiers concernant le service en salles (déroulement des réunions et sessions): correspondance diverse (notamment via mail)	UH	P/E	2 ans	D	Néant	
245		6.2.3	Evénements	Dossiers d'organisation d'événements (réceptions officielles, expositions, forums, etc.): -Demandes -Notes internes -Tableaux -Planning -Correspondance	UH	P/E	2 ans	D	Néant	
246	6.3	Acquisitions, gestion des biens et inventaire								
247		6.3.1	<i>Fournitures et machines de bureau</i>	Dossiers concernant les fournitures et les machines de bureau: -Réglementation -Notes -Demandes -Tableaux -Correspondance	UAGBI	P/E	2 ans	D*	Néant	*Doss de travail. Doss officiels sont conservés par le service financier responsable
248				Dossiers d'appels d'offres	UAGBI/UCMP	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations
249		6.3.2	<i>Mobilier</i>	Dossiers concernant la gestion du mobilier: -Demandes -Notes -Correspondance -Réglementation -Réclamations -PV de réunion	UAGBI	P/E	2 ans	D	Néant
250				Dossiers d'appels d'offres	UAGBI/UCM P	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant
251		6.3.3	<i>Inventaire</i>	Dossiers d'inventaire: -Notes -Tableaux -RF -Instructions -Réglementation	UAGBI	P/E	2 ans	D	Néant
252		6.4	Restauration et centrale d'achats						
253		6.4.1	<i>Centrale d'achats</i>	Dossiers concernant la centrale d'achats (achats/ventes, stocks, etc.): -Réglementation -Notes -Demandes -Tableaux -Correspondances	URCA	P+E	2 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 (CP=conservation permanente auprès du service producteur, D=destruction, V=versement aux archives historiques)	Délai de communication	Observations	
4 5 6 7 8 9 0 1		6.4.2	Restauration	Dossiers de la restauration: préparation, suivi et contrôle de l'exécution des contrats, relation avec prestataires des services, gestion des équipements et du matériel et définition des besoins, etc.: -Factures -Payroll -Extraits bancaires -Tableaux de gestion -Tableaux comptables	URCA	P+E	2 ans	CP	Public	
				Dossiers d'appels d'offres pour marchés au dessus de 60 000 euros	URCA/UCM P	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
	6.5	Gestion environnementale de la logistique								
		6.5.1	EMAS	Dossiers EMAS: Projet envir., doc., réf., infos, PV, notes, follow-up de l'audit externe,obs., avis, procédures, questionnaires, rapports d'activités, agenda, rapport décharge, dossier CDME, brochure sommet Copenhague	DIR LOG	P+E	2 ans	D/V*	Public	*Possibilité de versement de certains dossiers après tri et/ou sélection
		6.5.2	Autres actions environnementales hors EMAS	Notes, rapports, avis, dossiers	DIR LOG	P+E	2 ans	D/V*	Public	*Possibilité de versement de certains dossiers après tri et/ou sélection
	6.6	Aspects liés à la logistique								
		6.6.1	Plans d'urgence	Notes, ODJ, PV	DIR LOG	P+E	2 ans	D	Néant	
		6.6.2	Gestion du risque	Notes, ODJ, PV	DIR LOG	P+E	2 ans	D	Néant	