



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 EUROAPARLAMENTET

02/05/2013

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 DES POLITIQUES EXTERNES

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 des Politiques externes et a été réalisé conformément à ladite décision du Secrétaire général.

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

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

Cette protection matérielle doit être assurée de la période opérationnelle jusqu'au sort final, à savoir la destruction ou le versement pour conservation auprès de l'Unité "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 générales 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, deux actions sont envisageables: destruction (D) 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 et dossiers à verser au CARDOC (conformément au tableau de gestion) sont identifiés et insérés dans des boîtes numérotées.
2. Une liste détaillée contenant les dossiers 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 dossiers sont versés à cette Unité.

b) S'agissant des documents sur support électronique

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

- 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

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.

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 EXPO.

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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
1 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Addendum	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
2 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Amendement individuel	Service producteur	E (réseau interne, AT4AM)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
3 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Amendement en original	Service producteur	E (AT4AM)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Document à conserver uniquement en cas d'absence de la version finale traduite
4 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Amendements (document unique reprenant un ensemble d'amendements)	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
5 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Amendement de compromis	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
6 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Amendement oral	Service producteur	S (Europarl Webstream, réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
7 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Avis	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	Avis d'une autre institution
8 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Avis motivé	Service destinataire	E (Epades, IPEX)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	Avis des parlements nationaux
9 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Contributions	Service destinataire	E	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	Contributions des parlements nationaux

	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
10	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Avis de commission	Commission au fond	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Ce type d'avis peut avoir le caractère d'avis en procédure de commissions associées
11	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Avis de commission final	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Complete dossier comprises: referral + draft opinion + amendments + voting list + final opinion as adopted
12	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Avis du Service juridique	Secrétariat Commission au fond	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	Avis pouvant concerner les bases juridiques, la comitologie, l'interprétation d'une proposition de la CE, l'analyse d'amendements, la disponibilité des moyens de recours, la valeur juridique de déclaration des Institutions
13	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Communication aux membres	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	Document à caractère administratif, organisationnel ou législatif
14	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Correspondance	Service producteur	E (réseau interne, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	Sélection de la correspondance la plus significative pour le dossier
15	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Corrigendum	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
16	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Document de travail	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Souvent il existe une version courte du document de travail (version à traduire)

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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
17 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Documents confidentiels de la Commission européenne (TPD)	Service destinataire	P	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	1) Étape intermédiaire: accès restreint aux Membres du Bureau, Coordinateurs 2) Les docs classés "Confidentiel EU" et au-delà doivent suivre la procédure SIC (déc PE 6/6/2011)
18 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Lettre (autre que celles qui contiennent ou transmettent un rapport ou un avis)	Service producteur	E (réseau interne, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
19 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Note administrative	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
20 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Note d'admissibilité d'amendements	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	Doc non public pendant étape intermédiaire: accès restreint à l'Administrateur, Chef Unité, Rapporteur et Président de commission
21 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Note législative	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
22 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Projet d'avis de commission	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
23 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Projet de rapport parlementaire	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
24 CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Projet de recommandation	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
25	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Proposition de la Commission	Service destinataire	E (Epades)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	Normalement doc COM, SEC
26	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Rapport	Service destinataire	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Provenant d'une autre institution
27	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Rapport parlementaire	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
28	CNS, COD, RSP, INI, AVC/NLE, APP	Saisine	Service producteur	E (Epades, Europarl, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
29	INI	Communication de la Commission	Service destinataire	E (Epades)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Le support papier n'est pas présent systématiquement
30	INI	Demande d'autorisation au Président	Service producteur	E (réseau interne, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Le support papier n'est pas présent systématiquement
31	INI	Lettre à la Conférence des Présidents des commissions	Service producteur	E (réseau interne, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Le support papier n'est pas présent systématiquement
32	INI	Saisine	Service producteur	E (réseau interne, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Le support papier n'est pas présent systématiquement
33	Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Avis de la Commission sur amendements du PE	Service destinataire	E (Epades, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
34 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Consultation par le Conseil	Service destinataire	E (Epades)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
35 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Position commune du Conseil	Service destinataire	E (Epades)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
36 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Proposition de la Commission modifiée	Service destinataire	E (Epades, , Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
37 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Proposition de la Commission réexaminée	Service destinataire	E (Epades, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
38 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Recommandation	Service destinataire	E (Epades, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
39 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Recommandation de la Commission	Service destinataire	E (Epades, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
40 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Recommandation du Conseil	Service destinataire	E (Epades, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
41 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Lettre de transmission du projet commun	Service producteur	E (réseau interne, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
42 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Lettre relative à la procédure (délais, accord, etc.)	Service producteur	E (réseau interne, Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
43 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Liste de présence	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
44 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Procès-verbal réunion délégation	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
45 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Projet commun du PE et du Conseil (Conciliation)	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	
46 Procédure: COD (après Lisbonne: procédure législative ordinaire)	Rapport pour la 3ème lecture	Service producteur	E (réseau interne / Epades	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
47 AVC/NLE, APP	Avis conforme (pré-Lisbonne), Approbation	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
48 AVC/NLE, APP	Projet de recommandation de la commission	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
49 AVC/NLE, APP	Recommandation de la commission	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
50	AVC/NLE, APP, CNS	Accord international	Service destinataire	E (Epades)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
51	RSP	Projet de résolution de la commission (art. 115)	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
52	RSP	Résolution de la Commission (art. 115)	Service destinataire	P/E (réseau interne / EPADES, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
53	RSP	Question Orale	Service destinataire	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
54	Réunion COMM	Audition publique - Courrier Officiel	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
55	Réunion COMM	Audition publique - Curriculum vitae	Service producteur	E (Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
56	Réunion COMM	Audition publique - Lettre invitation	Service producteur	E (réseau interne / Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
57	Réunion COMM	Audition publique - document de support	Service producteur	E (réseau interne, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
58	Réunion COMM	Audition publique - Programme	Service producteur	E (réseau interne, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
59 Réunion COMM	Audition publique - Affiche	Service producteur	E (réseau interne, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
60 Réunion COMM	Calendrier des réunions	Service producteur	E (réseau interne, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
61 Réunion COMM	Communiqué de presse	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
62 Réunion COMM	Compte rendu	Service producteur	Sonore	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Enregistrement géré par DG INTE
63 Réunion COMM	Feedback (par e-mail)	Service producteur	E	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
64 Réunion COMM	Document "Work in progress" et "Adopted reports and opinions"	Service producteur	(réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
65 Réunion COMM	Feuille de Présidence	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
66 Réunion COMM	Liste de présence avec signature du Député	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
67 Réunion COMM	Liste finale de vote par amendement et du résultat du vote	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public*	*Pour les immunités, pas avant 30 ans

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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
68 Réunion COMM	Note concernant des études	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
69 Réunion COMM	Note législative	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
70 Réunion COMM	Note organisationnelle	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
71 Réunion COMM	Plan de la salle	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
72 Réunion COMM	Procès-verbal adopté	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
73 Réunion COMM	Projet d'ordre du jour	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
74 Réunion COMM	Projet de procès-verbal	Service producteur	P/E (réseau interne / EPADES)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
75 Réunion COMM	Questionnaire (pour les auditions des nouveaux commissaires)	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
76 Réunion COORD	Correspondance (documents préparatoires pour une réunion, e-mails, etc.)	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
77 Réunion COORD	Liste de points par Groupe politique	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
78 Réunion COORD	Feuille de Présidence	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
79 Réunion COORD	Décision (résultat, recommandation) des coordinateurs	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
80 Réunion COORD	Projet d'ordre du jour	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
81 Réunion COORD	Procès-verbal ou relevé de décisions	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
82 Réunion groupe de pilotage WTO	Projet d'ordre du jour	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
83 Réunion groupe de pilotage WTO	Procès-verbal	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
84 Réunion groupe de pilotage WTO	Liste de présence avec signature de député	Service producteur	P/E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
85 Réunion groupe de pilotage WTO	Feuille de Présidence	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	

	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
86	Réunion groupe de pilotage WTO	Correspondance, discours, etc.	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
87	Comitologie	Lettre d'accord préalable	Service destinataire	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	Concernant le délai dans les procédures: réglementation avec contrôle (RPS) et droit de regard (RoS)
88	Comitologie	Projet de mesures (RoS)	Service destinataire	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	Provenant de la Commission
89	Comitologie	Projet de mesures (RPS)	Service destinataire	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	V (uniquement références)	Public	Provenant de la Commission
90	Comitologie	Proposition de résolution (art. 81) (RoS)	Service producteur	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
91	Comitologie	Proposition de résolution (art. 81) (RPS)	Service producteur	E (registre "Comitologie") EPADES	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
92	Visites/Délégations COMM	Organigramme	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
93	Visites/Délégations COMM	Rapport de la mission	Service destinataire	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
94	Visites/Délégations COMM	Feedback (E-mail)	Service producteur	E (Epades, Europarl)	Législature suivante à celle de la production du document	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
95	Visites/Délégations COMM	Liste de présence avec signature du Député	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Original transmis à la DG FINS, la copie sera détruite
96	Visites/Délégations COMM	Note d'information aux Membres	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
97	Visites/Délégations COMM	Liste de participants	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
98	Visites/Délégations COMM	Programme	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
99	Visites/Délégations COMM	Security file	Service producteur	P, later E	4 weeks after return	D	Néant	
100	Visites/Délégations COMM	Décomptes Régies Missions	Service producteur	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	Original envoyé à la DG Finances dans les 10 jours ouvrables après la fin de la mission, la copie sera détruite
101	Courrier	Note administrative	Service producteur	P/E (réseau interne, GEDA)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
102	Courrier	Lettres à la CPC, au Président, entre présidents des commissions	Service producteur	P/E (GEDA)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
103	Courrier	Notes internes (p.ex. délégation de signature)	Service destinataire	E (GEDA) réseau interne	Législature suivante à celle de la production du document	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
104	Courrier	Saisine, art 47, conflits, coordination travaux, mails de contributions	Service destinataire	E (GEDA) réseau interne	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
105	Documents 133 (pré- Lisbonne), TPD	Documents confidentiels de la Commission européenne	Service destinataire	P	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	1) Étape intermédiaire: accès restreint aux Membres du Bureau, Coordinateurs 2) Les docs classés "Confidentiel EU" et au-delà doivent suivre la procédure SIC (déc PE 6/6/2011)
106	Support	"Infokit" pour les Membres	Service producteur	P/E (réseau interne, intranet)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
107	Support	Rapport Activités	Service producteur	P/E (réseau interne, intranet)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
108	Délégations aux Assemblées parlementaires (ACP- UE, Euromed, Eurolat et Euronest)	Liste de participants	Service producteur	P, E	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
109	Délégations aux Assemblées parlementaires (ACP- UE, Euromed, Eurolat et Euronest)	PV et OJ des réunions	Service producteur	P, E	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
110	Délégations aux Assemblées parlementaires (ACP- UE, Euromed, Eurolat et Euronest)	Recommandations	Service producteur	P, E	Législature suivante à celle de la production du document	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
111 Délégations aux Assemblées parlementaires (ACP- UE, Euromed, Eurolat et Euronest)	Déclarations	Service producteur	P, E	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
112 Délégations interparlementaires	Ordre du jour	Service producteur	P E (Epades & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
113 Délégations interparlementaires	Feuilles de présidence	Service producteur	P E (Epades & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
114 Délégations interparlementaires	Dossier réunion	Service producteur	P E (Epades & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
115 Délégations interparlementaires	Programmes IPMS (IN -OUT)	Service producteur	P E (Epades & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
116 Délégations interparlementaires	Liste de signatures des Membres	Service producteur	E (Réseau électronique)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Original envoyé à la DG Finances, la copie sera détruite
117 Délégations interparlementaires	Procès verbal	Service producteur	P E (Epades & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
118 Délégations interparlementaires	Règles de procédure PCC	Service producteur	P E (Epades & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
119	Délégations interparlementaires	Déclarations conjointes/ Conclusions PCC	Service producteur	P E (Epades, Geda & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
120	Délégations interparlementaires	Communiqués de presse	Service producteur	E (réseau interne)	Législature en cours	D	Néant	Emis par DG COMM
121	Délégations interparlementaires	Enregistrement sonore de la réunion	Service producteur	E (clé USB & Directory F: de la DG EXPO)	Législature en cours	V	Public	
122	Délégations interparlementaires	Compte rendu IPMS / PCCs	Service producteur	P E (Epades & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
123	Délégations interparlementaires	Feedback Notes	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
124	Délégations interparlementaires	Décomptes Régies Missions	Service producteur	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	Original envoyé à la DG Finances dans les 10 jours ouvrables après la fin de la mission, la copie sera détruite
125	Delegations interparlementaires	Security file	Service producteur	P, later E	4 weeks after return	D	Néant	
126	Délégations interparlementaires	Notes relatives aux frais de réception et de représentation de la délégation	Service producteur	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	Original envoyé à l'unité EXPO Finances, la copie sera détruite
127	Délégations interparlementaires	Correspondance entrée	Service producteur	P E (Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
128	Délégations interparlementaires	Correspondance sortie	Service producteur	P E (Geda & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
129	Délégations interparlementaires	Statistiques	Service producteur	P E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Original envoyé au secrétariat de la Conférence des Présidents de délégations, la copie sera détruite
130	Délégations interparlementaires	Notes administratives	Service producteur	P E (Geda & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
131	Délégations interparlementaires	Réunions de service au sein de la DG ou autres	Service producteur	P E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
132	Délégations interparlementaires	Organigrammes	Service producteur	P E (Geda & réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Originaux à la Dir Ressources
133	Délégations interparlementaires	Documents concernant le personnel de l'unité	Service producteur	P E (Geda)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Copie à la Direction Ressources DG EXPO, dossiers originaux envoyés à la DG PERS
134	Délégations interparlementaires	Candidatures spontanées	Service destinataire	P E (email)	1 an	D	Néant	Copie envoyée à la Direction Ressources - DG EXPO
135	Relations avec les Parlements des Balkans occidentaux	Notes de background	Service producteur	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
136	Relations avec les Parlements des Balkans occidentaux	Dossiers séminaires	Service producteur	P / E	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
137	Relations avec les Parlements des Balkans occidentaux	Lettres d'invitation	Service producteur	P / E	Législature suivante à celle de la production du document	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
138	Relations avec les Parlements des Balkans occidentaux	Liste participants	Service producteur	P / E	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
139	Relations avec les Parlements des Balkans occidentaux	Agenda / Programme	Service producteur	P / E	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
140	Relations avec les Parlements des Balkans occidentaux	Dossiers colloques interparlementaires	Service producteur	P / E	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
141	Relations avec les Parlements des Balkans occidentaux	Notes remboursement	Service producteur	P / E	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
142	Assistance aux délégations interparlementaires (avec pays hors UE)	PV des reunions	Service producteur	P, E	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
143	Assistance aux délégations interparlementaires (avec pays hors UE)	Rapports de rencontres interparlementaires	Service producteur	P, E	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
144	Observation des élections	Calendrier des réunions du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service producteur	E (réseau interne, Intranet)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
145	Observation des élections	Ordre du jour réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service producteur	E (réseau interne, Word, Intranet)	Législature suivante à celle de la production du document	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
146	Observation des élections	Procès-verbal adopté réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service producteur	E (réseau interne, Word, Intranet)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
147	Observation des élections	Feuille de présidence réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service producteur	E (Réseau interne, Word)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
148	Observation des élections	Liste de présence avec signature des députés réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG)	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Originaux à la DG finances, la copie sera détruite
149	Observation des élections	Feedback réunion du Groupe de Support à la Démocratie et d'Observation des Elections (DEG) (E-mail)	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
150	Observation des élections	Organigrammes Session Strasbourg et délégations	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature en cours	D	Néant	Originaux transmis à la Direction Ressources, la copie sera détruite
151	Observation des élections	Liste de présence avec signature des Députés délégation d'observation des élections	Service destinataire	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	Originaux à la DG finances, la copie sera détruite

	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
152	Observation des élections	Note administrative d'information aux Membres délégation d'observation des élections	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
153	Observation des élections	Liste des participants délégation d'observation des élections	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
154	Observation des élections	Programme délégation d'observation des élections	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
155	Observation des élections	Feedback délégation d'observation des élections(E-mail)	Service producteur	E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production du document	D	Néant	
156	Observation des élections	Enregistrement sonore des réunions DEG et délégations	Service producteur	E (clé USB & Directory F: de la DG EXPO)	Législature en cours	V	Public	
157	Observation des élections	Rapports de délégations d'observation des élections	Service producteur	P/E (Internet)	Législature suivante à celle de la production du document	V	Public	
158	Observation des élections	Document pour l'aide à la préparation de délégation d'observation d'élections	Service producteur	P/E (réseau interne)	Validité du document et de ses procédures	D	Néant	Mise à jour continue, document détruit lorsque il n'est plus utilisé
159	Observation des élections	Lettres de réponse en relation avec l'observation électorale	Service producteur	P/E (réseau interne, Geda)	Legislature en cours	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	

	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
160	Observation des élections	Lettres de demande d'autorisation d'inviter des experts	Service producteur	P/E (réseau interne, Geda)	Legislature en cours	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
161	Observation des élections	Lettres de demande d'autorisation d'envoyer des délégations d'observation des élections	Service producteur	P/E (réseau interne, Geda)	Legislature en cours	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
162	Observation des élections	Programme semestriel des délégations d'observation électorale	Secrétariat Conférence des présidents	P/E (réseau interne, intranet)	Legislature en cours	V	Public	
163	Observation des élections	Rapport annuel d'activités du Groupe de Coordination des Elections	Secrétariat Conférence des présidents	P/E (réseau interne, intranet)	Legislature en cours	V	Public	
164	Observation des élections	Décision de la Conférence des Présidents sur l'observation électorale	Secrétariat Conférence des présidents	P/E	Validité de la Décision	V	Public	
165	Observation des élections	Code de conduite pour les députés se rendant en délégation d'observation électorale	Secrétariat Conférence des présidents	P/E	Validité du Code	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
166	Observation des élections	Décomptes Régies Missions	Service producteur	P/E (réseau interne)	Décharge + 5 ans	D	Néant	Original envoyé à la DG Finances dans les 10 jours ouvrables après la fin de la mission, la copie sera détruite
167	Observation des élections	Correspondance entrée	Service courrier	P/E (Geda)	2ème législature suivant celle de la production du document	D	Néant	
168	Observation des élections	Correspondance sortie	Service producteur/serv ice courrier	P/E (Geda et réseau interne)	2ème législature suivant celle de la production du document	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
169	Observation des élections	Information à la DG COMM sur les missions d'observation électorale	Service producteur	E	Législature en cours	D	Néant	
170	Bureau pour la Promotion de la Démocratie parlementaire (OPPD)	Correspondance avec les parlements - partenaires	Service producteur	P / E (réseau interne, GEDA)	2e législature suivant celle de la production du document	V	Public	des originaux papier ne sont pas toujours disponibles
171	Bureau pour la Promotion de la Démocratie parlementaire (OPPD)	Programmes des événements et listes des participants	Service producteur	P / E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production	V	Public	
172	Bureau pour la Promotion de la Démocratie parlementaire (OPPD)	Notes d'information / de background / de feedback	Service producteur	P / E (réseau interne)	Législature suivante à celle de la production	V	Public	
173	Bureau pour la Promotion de la Démocratie parlementaire (OPPD)	Documentation du programme de bourses pour la démocratie	Service producteur	P / E (réseau interne)	2e législature suivant celle de la production du document	V	Public	
174	Bureau pour la Promotion de la Démocratie parlementaire (OPPD)	Publications et bulletins (newsletters)	Service producteur	P / E (réseau interne, site Europarl)	2e législature suivant celle de la production du document	V	public	OPPD publications are distributed in paper and in electronic form via different channels
175	Prévision et programmation budgétaire	Fiche budgétaire	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
176	Marchés publics (études) et contrats	Avis de marché (préinformation, information)	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
177	Marchés publics (études) et contrats	Avenants	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
178	Marchés publics (études) et contrats	Décision de l'ordonnateur	Unité Finances	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
179	Marchés publics (études) et contrats	Invitation à soumissionner et annexes (spécifications, bordereau de soumission, projet de contrat ou de bon de commande, etc.)	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	les copies des lettres d'invitation seront détruites
180	Marchés publics (études) et contrats	Justification de la procédure (fiche justificative)	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
181	Marchés publics (études) et contrats	Offres des soumissionnaires	Unité Finances	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
182	Marchés publics (études) et contrats	PV d'ouverture et d'évaluation des offres	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
183	Marchés publics (études) et contrats	Lettre de refus aux participants non retenus	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	les copies des lettres de refus seront détruites
184	Marchés publics (études) et contrats	Lettre d'attribution du marché	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	les copies des lettres d'attribution seront détruites
185	Marchés publics (études) et contrats	Offre retenue + annexes	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
186	Marchés publics (études) et contrats	Rapport d'évaluation des offres + annexes	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
187	Marchés publics (études) et contrats	Contrats de service	Xp-coorgen/xp- poldep	P+E	Décharge + 5 ans	D	Néant	Les pièces financières signées se trouvent à l'unité Finances. Les pièces administratives se trouvent au Département thématique
188	Circuit financier de la DG	Bon de commande	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	la copie sera détruite
189	Circuit financier de la DG	Engagement de dépense	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	L'original est transmis à la DG FINS. La copie sera détruite.

	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
190	Circuit financier de la DG	Feuille de contrôle	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
191	Circuit financier de la DG	Ordonnance de dépense (FINORD)	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	L'original est transmis à la DG FINS. La copie sera détruite.
192	Circuit financier de la DG	Factures	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
193	Circuit financier de la DG	Validation de liquidation	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	L'original est transmis à la DG FINS. La copie sera détruite.
194	Circuit financier de la DG	Ordres de recouvrement	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	L'original est transmis à la DG FINS. La copie sera détruite.
195	Circuit financier de la DG	Rapports d'évaluation (études)	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
196	Circuit financier de la DG	Délégations pouvoir d'ordonnateur	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	L'original est transmis à la DG FINS. La copie sera détruite.
197	Contrôle budgétaire	Rapports d'audit interne	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
198	Contrôle budgétaire	Rapports d'audit externe	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	V	Public	
199	Contrôle budgétaire	Rapports ex ante	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
200	Contrôle budgétaire	Rapports ex post	Unité Finances	P/E	Décharge + 5 ans	D	Néant	
201	Mise en oeuvre de l'assistance dans le domaine des études	Étude interne	Département thématique	E+P	Législature en cours	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
202	Mise en oeuvre de l'assistance dans le domaine des études	Étude externe	Département thématique	E+P	Fin de la législature suivant celle de la production du document	V*	Public**	*Version électronique sur europarl. La bibliothèque conserve la version papier **On appliquera la règle des 30 ans aux études précédant le 3/12/2001 (entrée en vigueur du Règ. 1049/2001)

	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
203	Mise en oeuvre de l'assistance dans le domaine des études	Fiches techniques	Département thématique	E+P	Legislature en cours	V*	Public	*Version électronique sur europarl. La bibliothèque conserve la version papier
204	Mise en oeuvre de l'assistance dans le domaine des études	CSA (country security assessment)	Département thématique	E	Fin de la législature suivant celle de la production du document	V	Règlements 354/1983 et 1049/2001	
205	Gestion des ressources de la DG: personnel	Organigrammes missions	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	
206	Gestion des ressources de la DG: personnel	Dossiers concernant le pouvoir des postes / renouvellements : affichages, procès-verbaux, contrats/prorogations d'agents, contractuels et temporaires, fonctionnaires nationaux détachés	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS
207	Gestion des ressources de la DG: personnel	Candidatures spontanées	Unité Personnel	E	1 an	D	Néant	Dossiers communiqués à la DG PERS
208	Gestion des ressources de la DG: personnel	Dossiers concernant la carrière: rapports de notation, promotion, mobilité, mutation, retraite	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS
209	Gestion des ressources de la DG: personnel	Courrier : gestion administrative, courrier interne et/ou inter DGs	Unité Personnel	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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
210	Gestion des ressources de la DG: personnel	Dossiers congés (maladie, parental, familial, convenance personnelle): règles, communications et instructions au personnel	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS
211	Gestion des ressources de la DG: personnel	Temps de travail: heures supplémentaires, instructions générales et instructions particulières de la DG (notes du DG)	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS
212	Gestion des ressources de la DG: personnel	Préparation et déclaration des Ordres de mission: instructions DG Personnel + DG EXPO, formulaires, réservations de chambres d'hôtel, etc.	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS
213	Gestion des ressources de la DG: personnel	Dossiers de gestion administrative concernant notamment les formations spécifiques des fonctionnaires de la DG	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	Dossiers de travail, dossiers officiels à la DG PERS
214	Gestion des ressources de la DG: logistique	Gestion de demandes de fournitures, de mobilier, de travaux, gestion de l'inventaire	Unité Personnel	P/E	10 ans	D	Néant	
215	Gestion des ressources de la DG: personnel	Security files for all official travel (delegations as well as staff missions)	Unité Personnel	P/E	upon return	D	Destroy 4 weeks after return	
216	Gestion des ressources de la DG: personnel	Dossier Stagiaires	Service producteur	P E (Geda & réseau interne)	10 ans	D	Néant	Originaux sont envoyés au Bureau de Stages 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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
217 Gestion des ressources de la DG: IT	Dossiers concernant le support aux utilisateurs, l'implémentation d'applications spécifiques de la DG, ainsi que la participation dans des projets de la DIT	Unité Finances	P / E (GEDA)	10 ans	V*	Public	*Pas systématique: un tri dans le dossier détermine les documents à conserver
218 Administration générale	Documents concernant les tâches du directeur général: OJ et PV des réunions internes, notes et briefings, correspondance, etc.	Secrétariat DG	P / E (GEDA)	10 ans	V*	Public	*Pas systématique: un tri dans le dossier détermine les documents à conserver
219 Administration générale	Règlementation: Dispositions administratives internes Notes internes Décisions AIPN	Secrétariat DG	P / E (GEDA)	10 ans	V*	Public	*Pas systématique: un tri dans le dossier détermine les documents à conserver
220 Administration générale	Organisation interne: Ordres du jour Documents de travail Comptes rendus des réunions Guide des procédures	Secrétariat DG	P / E (GEDA)	10 ans	V*	Public	*Pas systématique: un tri dans le dossier détermine les documents à conserver
221 Administration générale	Rapports d'activité (intermédiaires et final)	Secrétariat DG	P / E (GEDA)	10 ans	V*	Public	*Pas systématique: un tri dans le dossier détermine les documents à conserver
222 Administration générale	Documents concernant les réunions de groupes de travail ou de différents comités: OJ, PV, rapports, etc.	Secrétariat DG	P / E (GEDA)	10 ans	V*	Public	*Pas systématique: un tri dans le dossier détermine les documents à conserver

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 D=destruction, V=versement aux archives historiques	Délai de communicabilité	Observations
223 Administration générale	Documents concernant la planification et mise en oeuvre des objectifs de la DG	Secrétariat DG	P / E (GEDA)	10 ans	D	Néant	
224 Administration générale	Dossiers concernant les relations avec les syndicats et/ou comité de personnel	Secrétariat DG	P / E (GEDA)	11 ans	D	Néant	