



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

15/05/2012

## ***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  
PRÉSIDENCE

## 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<sup>er</sup> 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 Présidence 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)<sup>1</sup>.

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 vie<sup>2</sup>. 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 intermédiaire<sup>3</sup>, voir § 1, point 6: "*Traitement post DUA et sort final*").

---

<sup>1</sup> 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 [...].

<sup>2</sup> Cf. Décision du Secrétaire général du 1.2.2008, art.2 (footnote).

<sup>3</sup> 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'accessibilité<sup>4</sup>.

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 dossier<sup>5</sup>. 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).

---

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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 responsable<sup>6</sup> 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 suivantes<sup>7</sup>:

**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<sup>er</sup> 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.*

---

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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<sup>er</sup> 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 PRÉSIDENCE.

\*\*\*\*\*

## 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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
1	<b>FONCTIONS ADMINISTRATIVES</b>							
2	1.1	<b>Administration générale et gestion des unités</b>						
3	1.1.1	<i>Activités du Directeur général</i>	Documents concernant les tâches du Directeur général: OJ et PV des réunions internes, notes et briefings, correspondance, etc., y inclus les réunions avec les Directions	DG	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01  *Les docs à conserver se déterminent moyennant tri. Les documents considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
4			Documents concernant les Directeurs et les CU: OJ et PV des réunions internes, notes et briefings, correspondance, etc.	Directions et unités	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01  *Les docs à conserver se déterminent moyennant tri. Les documents considérés comme accessoires sont détruits à l'échéance de la DUA
5	1.1.2	<i>Réglementation interne</i>	Dossiers préparatoires concernant la réglementation	DG	P/E	10 ans	V	Règ 354/83 et 1049/01
6			Notes internes et correspondance associées à l'application interne des dispositions administratives	Unité Ressources	P/E	10 ans	V*	Règ 354/83 et 1049/01  *Les docs à conserver se déterminent moyennant tri dans le dossier officiel. Les unités conservent à leur convenance les dossiers de travail qu'elles gèrent
7			Décisions AIPN	DG	P/E	10 ans	V	Règ 354/83 et 1049/01
8			Dispositions administratives internes	DG	P/E	10 ans	V/D*	Public  *Les docs à conserver se déterminent moyennant tri dans le dossier officiel. Les unités conservent à leur convenance les dossiers de travail qu'elles gèrent

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
9				Dossiers de réunion. documents de travail /aide-mémoire sur règles internes	DG/Services	P/E	10 ans	V/D*	Public	*Le dossier officiel est versé. Les dossiers de travail dans les services sont détruits à l'échéance de la DUA
10		1.1.4	<i>Organisation (organigramme), méthodes de travail, gestion des unités</i>	Ordres du jour Documents de travail PV des réunions	DG	P/E	10 ans	V/D*	Public	*D pour les dossiers peu significatifs après tri Keep only Management & Staff meeting
11				Réunions concernant la gestion des unités: ordres du jour, documents de travail et PV des réunions	Services	P/E (GEDA)	5 ans	V/D*	Public	*Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
12				Notes internes et correspondance liées à l'organisation des services	Directions/Unités	P/E	10 ans	V/D*	Public	À conserver les dossiers des modifications dans l'organigramme approuvées par le Directeur Général
13				Tableaux	DG	P/E	10 ans	V	Public	
14				Organigramme - photographie des services	Unité Ressources	E	10 ans	D	Néant	
15				Job descriptions	Unité Ressources	E	10 ans	D	Néant	
16				PV entretiens de recrutement	Unité Ressources	E	10 ans	D	Néant	
17		1.1.5	<i>Rapports d'activité</i>	Rapports intermédiaires, rapport final	Unité Ressources	P/E	10 ans	V*	Public	*Seulement le rapport final
18				Strategic Execution Framework / Parliamentary Project Portfolio	DG et services	P/E	10 ans	V*	Public	*À verser uniquement version finale. Les unités conservent à leur convenance leur contribution
19				Contribution aux rapport annuel d'activité	Services	P/E	10 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
20				Document concernant les objectifs par unité, version consolidée à la DIR	Services	P/E	10 ans	D	Néant	
21		1.1.6	Réunions de coordination et groupes de travail, comités consultatifs	Dossiers concernant les réunions de groupes de travail ou de différents comités: OJ, PV, rapports, etc.	DG	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Le service chef de file est responsable du dossier officiel. UCG gère des copies qui conserve à sa convenance. Conserver les pièces les plus significatives après tri
22		1.1.7	Relations avec la représentation du personnel	Dossiers concernant la relation avec les syndicats et/ou Comité de personnel	DG	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Conserver uniquement les dossiers les plus significatifs
23				Notes internes, correspondance avec le Comité du personnel	DG	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Conserver les pièces les plus significatives après tri
24	1.2	Gestion des ressources de la DG								
25		1.2.1	Gestion du personnel (gestion courante)	Dossiers congés (maladie, parental, familial, convenance personnelle): règles, communications et instructions au personnel	Unité Ressources	P/E (Gespers + Streamline)	5 ans	D*	Néant	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
26				Temps de travail: heures supplémentaires, tableaux de présence, temps partiel, instructions générales et instructions particulières de la DG	Unité Ressources	P/E	5 ans	D*	Néant	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
27				<u>Dossiers concernant le pourvoi des postes:</u> affichage, contrats d'agents, contractuels et temporaires, détachements et prêts à l'intérieur de la DG, réglementation	Unité Ressources	P/E (Gespers + Streamline)	5 ans	D*	Néant	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
28				<u>Dossiers concernant la carrière:</u> rapports de stage, notation, promotion, mobilité	Unité Ressources	P/E (Gespers + Streamline)	5 ans	D*	Néant	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
29				<u>Dossiers de recrutement:</u> Décisions de mutations, transferts, nomination et autres	Unité Ressources	P/E	5 ans	D*	Néant	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
30				<u>Préparation et déclaration des Ordres de mission:</u> instructions, formulaires, projets de missions validés, etc.	Unité Ressources	P/E	5 ans	D*	Néant	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
31				<u>Déclaration d'absence de conflits d'intérêt.</u>	Unité Ressources	P	5 ans	D*	Néant	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
32	1.2.2	<i>Formation professionnelle et stages</i>		Dossiers concernant la formation professionnelle: demandes de cours, plan de formation, etc.	Unité Ressources	P/E (Gespers + Streamline)	2 ans	D*	Néant	*Le dossier officiel est géré par la DG PERS. Les unités gèrent les dossiers de travail pendant la DUA
33				Dossiers de stagiaires: rapports de stages, etc.	Services	P/E	5 ans	D*	Néant	*Les dossiers officiels sont à la DG PERS
34	1.2.3	<i>Gestion des IT</i>		Dossiers concernant la gestion de systèmes: notes, PV réunions, docs de travail, etc.	Unité Ressources	P+E	10 ans	V/D*	Public	*V pour les systèmes mis en place par la DG

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
5		1.2.4	Gestion de la logistique	Correspondance, notes et tableaux, autorisation d'accès applications	Unité Ressources	P+E	2 ans	D	Néant	
6				Formulaires ITEC	Unité Ressources	E	3 ans	D	Néant	
7				Gestion de la fourniture de matériel	Unité Ressources	P/E	2 ans	D	Néant	
8				Bons de livraison Lyreco	Unité Ressources	P/E	2 ans	D	Néant	
9				Copies des bons de livraison et des factures relatives aux fournitures	Unité Ressources	P/E	2 ans	D	Néant	
0				Demandes DEMOV, FURNIMOB, SUTEL Gestion de l'inventaire	Unité Ressources	P/E	2 ans	D	Néant	
1				1.3	Gestion financière					
2	1.3.1	Prévision et programmation budgétaire	Fiches budgétaires annuelles	Unité Ressources	P + E Badg Budg	Décharge + 5 ans	D	Néant		
3			Délégation de signature	Unité Ressources	P + E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
4			Subdélégation de signature	Unité Ressources	P + E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
5			Habilitations	Unité Ressources	P + E	Décharge + 5 ans	D	Néant		
6	1.3.2	Marchés publics et subventions	Programmation des marchés et subventions	Unité Ressources	P + E Geda	Décharge + 5 ans	D	Néant		
7			Documents d'appel à la concurrence	Unité Ressources	P + E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D	Néant		

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9				Offres des soumissionnaires	Unité Ressources	P	Décharge + 5 ans	D	Néant	
				PV d'ouverture et d'évaluation des offres	Unité Ressources	P + E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D	Néant	
				Décisions d'attribution	Unité Ressources	P + E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D	Néant	
				Contrats signés	Unité Ressources	P + E Folder sur "S"	Décharge + 5 ans	D	Néant	
				Bons de commande	Unité Ressources	P + E Geda	Décharge + 5 ans	D	Néant	
		1.3.3	Circuit financier de la DG	Engagements de dépenses et liquidations	Unité Ressources	P + E Geda	Décharge + 5 ans	D	Néant	
		Ordonnances de dépenses + factures originales		Unité Ressources	P	Décharge + 5 ans	D	Néant		
		Ordres de recouvrement		Unité Ressources	P	Décharge + 5 ans	D	Néant		
		1.3.4	Postes sensibles (confidentiel)	Questionnaires et déclarations personnelles	Unité Ressources	P	10 ans	V	Règ 354/83 et 1049/01	
		1.3.5	Rapports et audits	Rapport d'audit interne, notes, correspondance	Unité Ressources	P	10 ans	V	Règ 354/83 et 1049/01	
				Rapport d'audit externe	Unité Ressources	P	Décharge + 5 ans	V	Public	
				Contrôles ex ante, ex post	Unité Ressources	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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
<b>2 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS ADMINISTRATIVES DU PE</b>							
2.1 <b>Cabinet du Secrétaire général</b>	Dossiers concernant les échanges avec le Cabinet du SG: notes internes, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
2.2 <b>Relations inter-DG</b>	Dossiers concernant les échanges avec les Direction générales: notes internes, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
	Notifications de traitement des données personnelles, correspondance	DG	P/E	10 ans	D	Néant	Notifications originales au service de la protection des données
2.3 <b>Service juridique</b>	Dossiers concernant les avis juridiques: notes, correspondance	DG	P/E	10 ans	D	Néant	Normalement ces dossiers existent au SerJur et sont gérés conformément aux règles de conservation du ServJur
<b>3 RELATIONS AVEC LES ENTITÉS POLITIQUES DU PE</b>							
3.1 <b>Cabinet du Président</b>	Dossiers concernant les échanges avec le Cabinet du Président: notes internes, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
3.2 <b>Bureau</b>	Dossiers concernant les échanges avec le Bureau: notes internes, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
3.3 <b>Conférence des présidents</b>	Dossiers concernant les échanges avec la CdP: notes internes, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
3.4 <b>Questeurs</b>	Dossiers concernant les échanges avec les Questeurs: notes internes, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
70	3.5	Commissions	Dossiers concernant les échanges avec les Commissions: notes internes, correspondance	Unité Administrative des Députés	P/E (GEDA)	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
71	3.6	Délégations	Dossiers concernant les échanges avec les Délégations: notes internes, correspondance	Unité Administrative des Députés	P/E (GEDA)	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
72	3.7	Groupes politiques	Dossiers concernant les échanges avec les Groupes politiques: notes internes, correspondance	Unité Administrative des Députés	P/E (GEDA)	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
73	3.8	Députés	Dossiers concernant les échanges avec les Députés: lettres, correspondance, fiches de renseignements, déclarations d'interets financiers, CV et autres	Unité Administrative des Députés	P/E (GEDA)	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
74			Listes grises, Vademecum	Unité Administrative des Députés	P	10 ans	V*		Versions papier disponibles aussi apres les 10 ans de DUA
75	4 RELATIONS EXTÉRIEURES								
76	4.1	Institutions européennes							
77	4.1.1	Contrôleur européen de la protection des données	Dossiers concernant les relations avec le CEPD: notes, lettres, correspondance	DG	P/E	10 ans	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
78		4.1.2	Médiateur	Dossiers concernant les relations avec le Médiateur: notes, lettres, correspondance	DG	P/E	10 ans	D	Néant	
79		4.1.3	Coopération interinstitutionnelle	Dossiers relatifs à la coopération interinstitutionnelle: lettres, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
80		4.2	États membres	Dossiers concernant la relation avec les États membres: lettres, correspondance	DG	P/E	10 ans	V/D*	Règ 354/83 et 1049/01	*Uniquement les dossiers les plus significatifs
81	5	ASSISTANCE À L'ACTIVITÉ PARLEMENTAIRE, PROTOCOLE ET DOCUMENTATION								
82		5.1	Séance plénière							
83		5.1.1	Préparation, déroulement et suivi des séances	Notes de variations (tableaux)	PDSS	E	Max 4 jours	D	Néant	
84				OJ (different stages/ components) (tableaux/ brochures)	PDSS	E (Europarl)	Fin de période de session	D	Néant	
85				Feuilles de présidences (projets de discours)	PDSS	E	Fin de débat	D	Néant	
86				Plans de l'hémicycle (graphique)	PDSS	E	Fin de période de session	D	Néant	
87				Calendrier des sessions (tableau)	PDSS	E (Europarl)	Fin de session (=d' un an)	D	Néant	
88				Statistique des sessions (tableaux/ graphiques)	PDSS	E	Fin de la législature	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
89				Suivi des actes (documents de la Commission)	PDSS	E (Europarl OEIL)	Mois du suivi plus récent moins 3 mois	D	Néant	
90				Correspondance concernant la préparation, déroulement et suivi de la plénière [(projets de) lettres]	PDSS	P/E (GEDA)	Fin de la législature	D	Néant	
91		5.1.2	Gestions des documents de séance							
92		5.1.2.1	Dépôt de documents	Rapports définitifs des commissions parlementaires (documents A)	Tabling Desk	P/E (Europarl OEIL)	1 mois	V (sous forme électronique)	Public	Docs RR uniquement. Docs PA, AD, PR relèvent de la responsabilité de la commission compétente
93				Propositions de résolution et de décision, motions de censure (documents B)	Tabling Desk	P/E (Europarl OEIL)	3 mois	V*	Public (versions vérifiées mises en forme)	*Versions originales signées versées aux archives. Certains docs B (conformément aux articles 120, 121 et 212 du règlement) relèvent du chapitre 5.1.4)
94				Amendements aux documents A	Tabling Desk	P/E (Europarl)	3 mois	V*	Public (versions vérifiées mises en forme)	*Versions originales signées versées aux archives
95				Amendements aux documents B	Tabling Desk	P/E (Europarl)	3 mois	V*	Public (versions vérifiées mises en forme)	*Versions originales signées versées aux archives
96				Amendements aux documents C	Tabling Desk	P/E	3 mois	V*	Public (versions vérifiées mises en forme)	*Versions originales signées versées aux archives. Les docs C proprement dits relèvent du chapitre 5.1.4.

Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
97					Amendements au projet de budget tel que modifié par le Conseil	Tabling Desk	P/E (site web de la BUDG)	3 mois	V*	Public (versions vérifiées mises en forme)	*Versions originales signées versées aux archives
98					Amendements au projet de calendrier des sessions plénières	Tabling Desk	P/E	3 mois	V*	Public (versions vérifiées mises en forme)	*Versions originales signées versées aux archives
99					Demandes de mise aux voix d'amendements budgétaires (Art 75b(4) du Règlement)	Tabling Desk	P	3 mois	V*	Public (info publiée dans liste de vote)	*Versions originales signées versées aux archives
100					Demandes de vote par division, séparé et par appel nominal	Tabling Desk	P	2 mois	D	Néant	Info publiée dans liste de vote
101				5.1.2.2.	Préparation des votes	Tabling Desk	P/E	1 mois	V	Public	Conservation format électronique
102					Listes de vote indicatives (versions définitives)	Tabling Desk	P/E	1 mois	V	Public	Conservation format électronique
103					Feuilles de présidences	Tabling Desk	P/E	1 mois	V	Public	Conservation format électronique
104				5.1.2.3	Documents d'information	Tabling Desk	E	1 mois	D	Néant	
105					Listes des propositions de résolutions déposées	Tabling Desk	E	1 mois	D	Néant	
106					Prévisions de l'ordre des votes	Tabling Desk	E	1 mois	D	Néant	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations	
107			5.1.2.4	Statistiques	Nombre de documents de séance déposés	Tabling Desk	E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	Conservation format électronique
108					Nombre d'amendements déposés en séance	Tabling Desk	E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	Conservation format électronique
109					Nombre de propositions de résolution déposées en séance	Tabling Desk	E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	Conservation format électronique
110					Nombre de procédures législatives votées en plénière	Tabling Desk	E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	Conservation format électronique
111					Nombre de procédures non-législatives votées en plénière	Tabling Desk	E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	Conservation format électronique
112					Nombre total de votes en plénière	Tabling Desk	E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	Conservation format électronique
113					Demandes de votes séparés, par division et par appel nominal (par période de session et par an)	Tabling Desk	E (distribution interne)	Lég suivante à celle de la production	V	Public	Conservation format électronique
114			5.1.2.5.	Correspondance	Lettres de transmission des listes de vote aux rapporteurs	Tabling Desk	E	1 mois	V	Public	Conservation format électronique
115					Position du rapporteur sur les amendements	Tabling Desk	P	2 mois	D	Néant	Information destinée au Président de la séance de votes
116					Correspondance concernant la préparation et le déroulement des votes	Tabling Desk	P/E (GEDA)	10 ans	V	Public	

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
117		5.1.3	<i>Élaboration et diffusion du contenu des séances (y inclus sites et bases de données)</i>	Procès-verbal de la séance plénière [PV provisoire, liste de présence, annexes: votes nominaux, votes provisoires, liste de présence (vote secret), nominations, etc.]	PV-CRE	P:Tirage limité pendant session E: Epades, Europarl, JO électronique	Lég suivante à celle de la production	V	Public	Originaux versés aux archives juste après la signature; publication au JO et au Registre
118				Compte-rendu in extenso de la séance plénière (Déclarations article 162, 10, du Règlement, explications de vote)	PV-CRE	P:Tirage limité pendant session E: Epades, Europarl, JO électronique	Lég suivante à celle de la production	V	Public	La version multilingue provisoire est disponible 24 heures après la session sous forme électronique et sur support papier en tirage limité. La version multilingue révisée est publiée en version électronique comme annexe au JO. Publication au Registre.
119				Procès-verbal de la Conférence des Présidents ouverte aux députés	PV-CRE	E: Epades	Lég suivante à celle de la production	V	Public	Version en DE, EN, FR
120				Compte-rendu de la Conférence des Présidents ouverte aux Députés	PV-CRE	E: Epades, Europarl	Lég suivante à celle de la production	V	Public	Version multilingue
121				Compte-rendu du Dialogue Monétaire (Déclarations de la Banque centrale européenne, article 126, 5, du règlement)	PV-CRE	E: Epades, Europarl	Lég suivante à celle de la production	V	Public	Version multilingue

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations	
122				Compte-rendu des auditions des commissaires désignés (Annexe XVI du règlement)	PV-CRE	E: Epades	Lég suivante à celle de la production	V	Public	Version multilingue	
123				Video à la Demande (VOD) de la séance plénière (article 195, 2, du règlement)	PV-CRE	Europarl	Lég suivante à celle de la production	V	Public	La VOD, jointe aux interventions écrites du CRE, permet de visionner les interventions dans toutes les langues officielles	
124			5.1.4	Questions liées aux activités des députés							
125			5.1.4.1.	Questions parlementaires	Textes des questions: -questions écrites et réponses -questions orales (plenary B documents included)	Activités Députés	P/E (questions écrites, questions orales, Internet)	6 mois*	V**	Public	*Période minimum où le dossier est conservé par le service **V peut être effectué à partir de la DUA. Normalement il est fait entre la 1ère et 2ème année, en fonction de l'organisation du service Disponibilité sur Europarl depuis 1999
126					Notes internes, correspondance	Activités Députés	P/E (GEDA)	5 ans	D	Néant	
127					Décisions du Président	Activités Députés	P/E (GEDA)	6 mois	V	Public	
128			5.1.4.2	Déclarations écrites	Textes des Déclarations	Activités Députés	P/E (Written Declaration Application, Internet)	Fin de la législature	V	Public	Disponibilité sur Europarl Si adopté, le texte est publié au JO
129					Registre des signatures	Activités Députés	P/E (Pdf sur base de données locale)	Fin de la législature	V	Public	



Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
130			5.1.4.3	Proposals for a Union Act (rule 46)	Autorisations du Président	Activités Députés	P/E (GEDA)	Fin de la législature	V	Public	
131					Notes internes, correspondance	Activités Députés	P/E (GEDA)	5 ans	D	Néant	
132					Texts of proposals	Activités Députés	P/E	Fin de la législature	V	Public	
133					Registre des signatures	Activités Députés	P/E	Fin de la législature	V	Public	
134					Autorisations du Président	Activités Députés	P/E (GEDA)	Fin de la législature	V	Public	
135					Notes internes, correspondance	Activités Députés	P/E (GEDA)	5 ans	D	Néant	
136					5.2	Questions de protocole					
137	5.2.1	Visites officielles	Programmes	Protocole	P / E	5 ans	D	Néant			
138			Invitations	Protocole	P / E	5 ans	D	Néant			
139			Liste des invités	Protocole	P / E	5 ans	D	Néant			
140			Liste de participants	Protocole	P / E	5 ans	D	Néant			
141			Menus	Protocole	P / E	5 ans	D	Néant			
142			Plan de table	Protocole	P / E	5 ans	D	Néant			
143			Devis, copie du bon de commande	Protocole	P / E	5 ans	D	Néant			
144	5.2.2	Manifestations et évènements	Programmes	Protocole	P / E	5 ans	D	Néant			
145			Invitations	Protocole	P / E	5 ans	D	Néant			

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
146				Liste des invités	Protocole	P / E	5 ans	D	Néant	
147				Liste de participants	Protocole	P / E	5 ans	D	Néant	
148				Menus	Protocole	P / E	5 ans	D	Néant	
149				Plan de table	Protocole	P / E	5 ans	D	Néant	
150				Devis, copie du bon de commande	Protocole	P / E	5 ans	D	Néant	
151	5.3		Actes législatifs (planning législatif et coordination et qualité législative)	Textes adoptés par la séance plénière	DLA	E	Until publication of Texts adopted	V/D*	Public	*Publication au JO et au Registre/Europarl Originaux versés après publication. Les documents de travail sont détruits à l'échéance DUA
152				Positions du parlement européen (procédure législative ordinaire)	DLA	E	End of the legislative procedure	V/D*	Public	*Publication au JO et au Registre/Europarl Originaux versés après la signature. Les documents de travail sont détruits à l'échéance DUA
153				PE-Cons (version intermédiaires des actes de la procédure législative ordinaire, échangés entre le Parlement et le Conseil avant ou après adoption en séance plénière)	DLA	E	10 ans	V	Règ 354/83 et 1049/01*	*Documents de travail; versions non publiques, réservées pour des échanges entre le Parlement et le Conseil
154				LEX (actes législatifs finalisés et signés par les présidents du Parlement et du Conseil)	DLA / Unité de la réception et du renvoi des documents officiels	P/E	2 ans	V/D*	Public	*Publication au JO et au Registre/Europarl Originaux versés après la signature. Les documents de travail sont détruits à l'échéance DUA

Procédure / Catégorie de dossiers			Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
155			Corrigenda (For texts finalised only after adoption in plenary or where adaptations have to be made to a legal act after its adoption or its publication in the OJ)	DLA	E	10 ans	V/D*	Public	*Originaux versés; publication au Journal Officiel (pour les Corrigenda concernant les actes pas encore publiés au JO, les actes publiés sont déjà des actes rectifiés). Les documents de travail sont détruits à l'échéance de la DUA
156			Actes budgétaire et de décharge	DLA	E	10 ans	V*	Public	*Originaux versés aux archives juste après la signature; publication au JO
157			Accords commerciaux	Unité de la réception et du renvoi des documents officiels	DVD	Période nécessaire à l'organisation des versements	V	Public	Normalement ces documents proviennent du Conseil
158	5.4	<b>Gestion du courrier officiel</b>							
159		5.4.1	<i>Enregistrement du courrier officiel (dossiers adressés aux Cabinets)</i>	Courrier Arrivée	Secteur Enregistrement	P	15 jours	V	Règ 354/83 et 1049/01
160				Courrier Sortant	Secteur Enregistrement	P	5 jours		
161				Bordereaux de circulation des dossiers	Secteur Enregistrement	P	2½ ans	D	Néant
162				Fiches de transmission GEDA des courriers	Secteur Enregistrement	E	2½ ans	D	Néant
163				Doubles des listes BO des originaux adressés au CARDOC	Secteur Enregistrement	E	2½ ans	D	Néant
				Courriers imprécis ou sans adresse expéditeur	Secteur Enregistrement	P	2½ ans	D	Néant

Procédure / Catégorie de dossiers				Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
164		5.4.2	Tri du Courrier, réception colis/recommandés, affranchissement	Fiches GEDA annulées	Secteur Enregistrement	E	2½ ans	D	Néant	
165				Projets d'appels d'offres, cahier des charges, contrats, bons de commande, convention ristourne (originaux chez Budg/FIN)	Secteur Tri-Affranchissement	E	7 ans	D	Néant	
166				Echange de courriers avec la Poste (BE, FR, LUX) et les contractants (DHL, Secap, Neopost)	Secteur Tri-Affranchissement	E	7 ans	D	Néant	
167				Copie des formulaires de retrait des colis et recommandés	Secteur Tri-Affranchissement	E	7 ans	D	Néant	
168	5.5	Relations avec les parlements nationaux								
169	5.5.1	Direction								
170		5.5.1.1	Notes de fond	Note d'analyse	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
171				Note "Speaking points"	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
172				Projet de discours	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
173		5.5.1.2	Représentation parlements nationaux	Lettre de nomination	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
174	Lettre de réponse nomination			Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
175					Guide des règles internes	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Mise à jour continue*	Non applicable	Néant	*Permanently to be kept in the Directorate
176					Liste complète de contacts	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
177					Liste de Présidents	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
178					Liste de Secrétaires-Généraux	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
179					Liste de Représentants	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
180					Déclaration responsabilité assistants ou stagiaires PN	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
181			5.5.1.3	ITC	IT plan Directorate	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
182			5.5.2	<i>Coopération institutionnelle</i>							
183			5.5.2.1	Réunions interparlementaires (JPM et JCM)	Lettre d'invitation	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
184					Fiche financière	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
185					Agenda	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
186					Formulaire inscription	UCI	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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
187					Liste de participants	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
188					Affiche - outils communication	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
189					Audio-visual recordings	UCI	E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
190					Document de background	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
191					Compte-rendu	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
192			5.5.2.2	COSAC	Lettre de nomination	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
193					Règlement COSAC	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
194					Décision bureau sur la composition délégation PE	BUREAU	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
195					Agenda	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
196					Formulaire inscription	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
197					Liste de participants	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
198					Questionnaire COSAC	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	

Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
199					Réponses PE au questionnaire	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
200					Briefing notes for the EP delegation	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
201					Rapport biannuel	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
202					Compte-rendu officiel	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
203					Rapport sur la mission pour la Conférence des Présidents	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
204					Feuille de présidence Troika et Plénière)	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
205					Audio-visual recordings	COSAC	E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
206					Conclusions COSAC	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
207					Contribution COSAC	COSAC	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
208			5.5.2.3	IPEX	Brochure IPEX	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
209					IPEX guidelines website	IPEX	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
210					Notes internes sur IPEX	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	

Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
211					Invitation	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
212					Registration form	UCI	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
213					Dossiers IPEX board	IPEX	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
214					Dossiers IPEX Central Support	IPEX	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
215			5.5.2.4	CERDP	Publications CERDP (y compris Newsletter)	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
216					Statuts et lignes directrices CERDP	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
217					Co-Directeurs CERDP	CERDP	P/E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
218					Documents liés aux correspondants	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
219					Etudes comparatives	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	Invitation, agenda, participants, contributions, minutes
220					Dossiers réunions Comité Exécutif CERDP	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
221					Dossiers conférences annuelles CERDP	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
222					Dossiers réunions des SG sur CERDP	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	



Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
223					Dossiers séminaires CERDP	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
224					Notes administratives CERDP	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
225					Website CERDP	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
226					Rapport d'activités / Programme et priorités	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
227					Lettres	CERDP	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
228			5.5.2.5	Communication	Yearbook / Annual report	Directorate	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
229					Weekly Agenda	Directorate	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
230					The Yearbook	Directorate	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
231					Newsletter	Directorate	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
232					Dossiers website WEBNP	Directorate	E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
233					Power points NP	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
234					Dossier Exposition PN	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	P	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 (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
235					Publication website NP	Secrétariat Dir. Rel. Parl. Nat.	E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
236					Dossiers Intranet	Directorate	E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
237			5.5.2.6	Pilotage PN	Notes de fond	Bureau	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
238					Recommandation	Direction	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
239					Ordre du jour	Sec BUREAU	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
240			5.5.3	<i>Dialogue législatif</i>							
241			5.5.3.1	Programmation	Calendrier d'activités interparlementaires	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
242					Calendrier présidence	UCI/UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
243					Calendrier Trio	UCI/UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
244					Dossiers visites	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
245					Statistiques visites	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
246			5.5.3.2	Collaboration parlements nationaux	Avis motivés	UDL/Unité Reception de documents	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	

Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
247					Contributions	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
248					Dossier procédure de transmission	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
249					Lettres	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
250					Fiches parlementaires: -Fiches parlements -Briefing parlementaire	Directorate	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
251					Documents d'analyse: -Études comparatives -Notes sur la subsidiarité	Directorate	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
252					Tableau Protocol 2	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
253					Tableau Contributions PN	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
254					Listes Corresponding committee	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
255					Liste procédure subsidiarité PN	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
256					Overview réunions interparlementaires	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
257			5.5.3.3	Réunions interparlementaires (ICM)	Lettre d'invitation standard	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	

Procédure / Catégorie de dossiers					Types de documents	Service responsable	Support, P=papier, E=électronique (nom du système)	DUA (durée d'utilité administrative)	Traitement post-DUA (V=versement aux archives historiques, D=destruction)	Délai de communicabilité	Observations
258				(POM)	Programme	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
259					Formulaire inscription	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
260					Liste de participants	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
261					Audio-visual recordings	UDL	E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
262					Reports	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
263					Affiche - outils communication	UDL	P / E	Lég suivante à celle de la production	D	Néant	
264					Modus Operandi et Protocole 2	Direction + DG IPOL/EXPO	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	
265			5.5.3.4	Other events and conferences organised by the Directorate	Invitation, agenda, participants, contributions, minutes	Direction	P / E	Lég suivante à celle de la production	V	Public	