

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
<b>1 QUESTIONS INSTITUTIONNELLES ET DE GOUVERNANCE</b>							
1.1	Questions institutionnelles horizontales et révision des traités	Dossiers concernant l'interprétation des traités en vigueur, réflexions sur l'avenir de l'UE, ses compétences, moyens d'action, élargissement versus approfondissement, modification des traités, etc.	5 ans	TAH ECH/SEL	CP 2 <sup>e</sup> tri	SG: dossiers de coordination DG: dossiers de contribution	
1.2	Gouvernance européenne	Dossiers concernant l'adoption de règles en faveur de la gouvernance européenne (amélioration de la réglementation, analyse d'impact, consultation, évaluation, simplification, prise en compte du principe de subsidiarité, proportionnalité, etc.), la coordination de leur mise en œuvre et le suivi de leur respect (rapports annuels, etc.).	5 ans	TAH ECH/SEL	CP 2 <sup>e</sup> tri	SG, BUDG : dossiers de coordination DG: dossiers de contribution	
1.3	Multilinguisme	Dossiers concernant l'adoption par la Commission de règles en faveur du multilinguisme (traduction, interprétation, etc.) et la coordination de leur mise en œuvre.	5 ans	SAM/SEL	CP	SG, DGT, SCIC, EAC	
1.4	Règlement intérieur de la Commission	Dossiers concernant la révision du règlement intérieur et, le cas échéant, sa mise en œuvre.	5 ans	TAH	CP	SG	
<b>2 STRATÉGIE ET COORDINATION</b>							
2.1	Programmation stratégique et planification (SPP)	Dossiers relatifs à l'établissement par la Commission de ses objectifs stratégiques pluriannuels, en vertu desquels elle adopte son programme de travail ainsi que l'avant-projet de budget pour chaque année.					
2.1.1	Objectifs stratégiques pluriannuels et priorités politiques	Dossiers concernant l'établissement par la Commission de ses objectifs stratégiques pluriannuels, ainsi que sa décision sur les priorités politiques.	5 ans	TAH ECH/SEL	CP 2 <sup>e</sup> tri	SG: dossiers de coordination DG: dossiers de contribution	
2.1.2	Plans stratégiques et de gestion et rapports annuels d'activité	Dossiers concernant l'élaboration par les services de leur plans stratégiques et plans de gestions, ainsi que les rapports annuels d'activité.	5 ans	TAH	CP	DG	
2.1.3	Aperçu de l'état du contrôle interne	Dossiers concernant l'établissement d'un aperçu de l'état du contrôle interne dans les DG et les services de la Commission, qui est élaboré par la DG BUDG et utilisé par le SG pour préparer le rapport de synthèse.	5 ans	TAH	CP	BUDG	Les autres dossiers liés au contrôle interne relèvent de la catégorie 12.11.
2.1.4	Rapports annuels sur la gestion et la performance	Dossiers concernant l'élaboration par la Commission des rapports annuels sur la gestion et la performance, qui se fondent sur l'ensemble des rapports d'activité annuels. Ces rapports portent sur les résultats des politiques menées ainsi que sur la qualité de la gestion et du contrôle.	5 ans	TAH	CP	SG	
2.2	Activités des cabinets et coordination avec les DG	Dossiers des cabinets et dossiers des DG concernant leurs liens directs avec leur propre cabinet et/ou avec le cabinet du président de la Commission et autres dossiers concernant les travaux des DG avec les cabinets en général (préparation de briefings, réunions des groupes de commissaires, etc.).					
2.2.1	Activités du cabinet	Dossiers des membres de la Commission et des membres du cabinet sur le suivi des questions politiques/législatives et leur participation à des réunions et à des événements.	Mandat du Collège T <sub>9</sub>	TAH	CP	Cabinets	Les dossiers des cabinets doivent être clôturés avant la fin du mandat du Collège. Les notes des membres de cabinet devraient se trouver, dans la mesure du possible, dans les dossiers, vu leur grande valeur historique. Après la fin du mandat du Collège, la responsabilité de la gestion de tous les dossiers des cabinets incombe aux archives historiques.
2.2.2	Coordination des DG avec les cabinets	Dossiers sur les relations de chaque DG avec les cabinets, et en particulier avec leur propre cabinet. Les dossiers couvrent l'adoption de procédures de travail, le traitement de la correspondance ainsi que la préparation et le suivi des briefings, des discours, des articles et d'autres types de contributions.	Mandat du Collège T <sub>9</sub>	TAH	CP	DG et cabinets	Les cabinets disposent des versions finales des réponses au courrier, des briefings et des discours, etc. Les dossiers de préparation et de suivi de tous ces documents d'activité et actes sont constitués par les DG quand ils concernent leur commissaire et par le SG quand ils concernent le président, un vice-président exécutif dans un rôle de coordination ou un vice président.
2.3	Coordination inter-DG	Dossiers concernant la coordination entre les services de la Commission.					
2.3.1	Consultation interservices	Dossiers liés au lancement d'une consultation interservices couvrant toutes les réponses reçues par le service chef de file des DG consultées et toutes les négociations relatives à ces réponses.	5 ans	TAH	CP	DG qui lance la consultation	

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
2.3.2	Gestion de la continuité des opérations et gestion des crises	Dossiers concernant l'adoption et la mise en œuvre des plans et des procédures nécessaires pour garantir la capacité de la Commission à faire face à une perturbation majeure, ainsi qu'à se préparer et à démontrer sa résilience face à des perturbations majeures. Dossiers concernant la coordination des politiques et des procédures pour garantir que la Commission soit à même de contribuer de manière efficace et cohérente à la résolution de crises nécessitant une intervention au niveau de l'UE.	5 ans	TAH	CP	SG: dossiers de coordination	
				ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de contribution	
2.3.3	Coordination à haut niveau	Dossiers sur la coordination des travaux des différents groupes à haut niveau gérés et présidés par le Secrétaire général. Ces dossiers contiennent des ordres du jour, des procès-verbaux, des documents concernant des réunions, etc. Autres actions de coordination exécutées par le SG au sein de la Commission ou dans le cadre de relations interinstitutionnelles sont également couvertes.	5 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	SG	Ces dossiers contiennent au minimum les ordres du jour, les documents de référence diffusés pour les réunions et les procès-verbaux.
				ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG	
2.3.4	Groupes, comités, réseaux et actions de coordination interservices	Dossiers qui reflètent l'organisation et le suivi des travaux de tous les groupes, comités, réseaux et actions des services de la Commission créés de manière formelle ou informelle, afin de répondre à des besoins de coordination accrus dans des domaines particuliers.	5 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	DG qui coordonne le groupe, le comité, le réseau ou l'action: dossiers de coordination	
				ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de contribution	
<b>2.4</b>	<b>Relations Interinstitutionnelles</b>						
2.4.1	Accords et groupes de travail interinstitutionnels	Dossiers concernant l'élaboration, la signature et la mise en œuvre des accords entre la Commission et au moins une autre institution de l'UE visant à établir une coopération dans un domaine particulier. Dossiers concernant les activités des groupes de travail interinstitutionnels établis pour coordonner les activités dans certains domaines comme l'administration, les publications, les langues et la communication.	5 ans	TAH	CP	DG chef de file pour la Commission: dossiers de coordination	Le dossier constitué pour chaque accord contient tous les documents concernant l'élaboration et la signature, ainsi que la mise en œuvre de l'accord.
				ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de contribution	
2.4.2	Questions parlementaires	Dossiers concernant le processus d'élaboration, de coordination et de transmission des réponses aux questions orales et écrites posées par Parlement européen et de ses membres.	5 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	SG, SJ et cabinets: dossiers de coordination	
				EL		DG: dossiers de contribution	
2.4.3	Pétitions	Dossiers qui documentent la coordination de l'élaboration des réponses faites au Parlement européen, exposant le point de vue de la Commission sur la pétition reçue par le Parlement européen et les moyens éventuels de donner satisfaction au pétitionnaire.	5 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	SG: dossiers de coordination	
				SAM/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de contribution	
2.4.4	Relations avec le Conseil, le Parlement européen, le Comité des régions (CdR), le Comité économique et social européen (CESE) et le Médiateur européen	Dossiers couvrant les relations avec ces institutions et organes de l'UE. Pour le Conseil et le Parlement européen, il s'agit notamment des dossiers de coordination documentant les relations avec les deux colégislateurs et de toutes les étapes internes liées à la procédure de codécision. Pour le Médiateur européen, les dossiers couvrent également la coordination et les projets de réponses aux plaintes concernant des allégations de mauvaise administration de la part de la Commission.	5 ans T <sub>9</sub>	TAH	CP	SG: dossiers de coordination	Le SG coordonne les actions des DG vis-à-vis de ces institutions/organes pour garantir que la position de la Commission sur les différents sujets est cohérente et conforme aux pratiques institutionnelles et procédurales. Toutes les DG ont un responsable officiel chargé des relations avec les autres institutions/organes, à qui il revient de constituer ces dossiers.
				ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de fond	
2.4.5	Relations avec la Cour des comptes européenne (CCE)	Dossiers concernant les relations avec la CCE, y compris les dossiers concernant les rapports annuels et spéciaux de la CCE (élaboration et suivi), son examen de la légalité et de la régularité des recettes et des dépenses et son avis concernant la question de savoir si la gestion financière de la Commission est saine.	7 ans T <sub>9</sub>	TAH	CP	BUDG: dossiers de coordination	
				ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de fond	
2.4.6	Relations avec la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) et la Cour européenne des droits de l'homme (CEDH)	Dossiers concernant les relations avec ces organisations.	5 ans	TAH	CP	SJ:	Les dossiers liés aux procédures judiciaires relèvent de la catégorie 11.1.
2.4.7	Relations avec la Banque centrale européenne (BCE)	Dossiers concernant les relations avec la BCE: avis, activités statistiques, études, rapports.	5 ans	TAH	CP	ECFIN: dossiers de coordination	
				ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de fond	

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
2.4	2.4.8 Relations avec la Banque européenne d'investissement (BEI)	Dossiers concernant des demandes de prêt ou de garantie adressées à la BEI, à financer sur les ressources propres de la Banque, et qui doivent être soumis à la Commission pour avis.	10 ans	TAH	CP	ECFIN: dossiers de coordination	La DG ECFIN est responsable de la préparation des avis de la Commission sur les demandes de prêt et de garantie faites auprès de la BEI.
			5 ans	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de fond	
	2.4.9 Relations avec le Parquet européen	Dossiers concernant les relations avec le Parquet européen.	5 ans	TAH	CP	OLAF	Les dossiers liés à la coopération avec le Parquet européen au cours de ses enquêtes et procédures disciplinaires relèvent de la catégorie 12.4.4.
2.4.10	Relations avec le Contrôleur européen de la protection des données (CEPD) et avec le Service européen pour l'action extérieure (SEAE)	Dossiers couvrant les relations avec ces organisations. Pour le CEPD, ils couvrent les consultations et la fourniture d'informations. Pour le SEAE, ils couvrent les relations avec le siège et avec les délégations dans les pays tiers.	5 ans	TAH	CP	DG	
2.5	Relations avec les agences exécutives et décentralisées	Dossiers relatifs à la coordination et aux relations des services avec les agences exécutives et décentralisées.	5 ans	TAH	CP	SG, BUDG, HR: dossiers de coordination	Les dossiers liés à la coordination de la mise en œuvre des programmes des agences exécutives assurée par la DG de tutelle relèvent de la catégorie 7.1.1.
		ECH/SEL		2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de fond		
2.6	Relations avec les autorités des États membres						
2.6.1	Organes et comités consultatifs	Dossiers concernant les travaux des comités de comitologie et autres structures de coopération entre la Commission et les autorités des États membres.	5 ans T <sub>9</sub>	TAH	CP	SG, DG	Le SG constitue le dossier de coordination de l'ensemble de ces organes et comités tandis que la DG détient le dossier de fond pour chaque comité/organe dont elle est responsable.
2.6.2	Relations avec les parlements nationaux, ainsi que les autorités centrales/fédérales, régionales et locales	Dossiers concernant les réactions officielles des parlements nationaux suite aux propositions que leur transmet la Commission. Dossiers concernant la structuration des dialogues et des relations en général de la Commission et de ses représentations avec les autorités centrales/fédérales, régionales et locales.	5 ans	TAH	CP	SG et COMM: dossiers de coordination	
		ECH/SEL		2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de fond		
2.6.3	Visites officielles – États membres	Dossiers concernant la coordination et l'organisation des aspects pratiques et protocolaires dans le cadre des visites officielles de personnalités de haut rang des États membres (chefs d'État ou de gouvernement, ministres des Affaires étrangères, etc.) à la Commission ainsi que des visites officielles de la Commission dans les États membres.	5 ans T <sub>9</sub>	THA	PP	DG	
2.7	Relations avec les groupes d'experts, la société civile et autres interlocuteurs	Dossiers concernant la consultation par la Commission de divers comités consultatifs, groupes d'experts, etc. ou le public en général					
2.7.1	Groupes d'experts	Dossiers concernant la création, les travaux et le suivi des groupes d'experts de la Commission.	5 ans T <sub>3</sub> et T <sub>9</sub>	TAH	2 <sup>e</sup> tri	SG, DG	Le SG constitue le dossier de coordination de l'ensemble de ces groupes tandis que la DG détient les dossiers de fond de chaque groupe d'experts dont elle est responsable.
2.7.2	Gestion d'experts indépendants	Dossiers concernant la gestion de contrats d'experts et de pools d'experts. Ces dossiers couvrent la sélection et la gestion (y compris les remboursements de frais et les paiements le cas échéant) des experts indépendants désignés par les DG pour les conseiller ou les aider dans les domaines suivants: a) évaluation des propositions; b) suivi de la mise en œuvre des actions menées dans le cadre de programmes de recherche et/ou d'innovation; c) mise en œuvre des politiques ou des programmes de l'Union en matière de recherche et d'innovation, ainsi que l'achèvement et fonctionnement de l'espace européen de la recherche; d) évaluation des programmes et des initiatives; e) élaboration de la politique de l'Union en matière de recherche et d'innovation, y compris préparation des programmes futurs.	10 ans T <sub>3</sub> , T <sub>4</sub> et T <sub>9</sub>	EL		DG	
2.7.3	Dialogue avec la société civile, les partenaires sociaux, les représentants d'intérêts, etc.	Dossier concernant l'association par la Commission de la société civile, des partenaires sociaux et de représentants d'intérêts (ONG, organisations professionnelles, syndicats, etc.) à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques de l'UE.					
A	Structuration du dialogue	Dossiers de coordination pour structurer le dialogue entre la Commission et les organismes et entités de la société civile (création d'un registre, code de conduite des représentants d'intérêts, etc.).	5 ans	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	SG/DG	Un responsable par DG coordonne ce dialogue, en accord avec le SG.

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri		
B Consultations	Dossiers qui font état des consultations, discussions, débats et forums lancés par la Commission et les réponses provenant des organismes et des particuliers consultés.	5 ans T <sub>9</sub>	TAH	2 <sup>e</sup> tri	DG	
2.7.4 Initiative citoyenne européenne (ICE)	Dossiers concernant le cadre législatif, l'organisation et la suite donnée par la Commission relatif à l'initiative.	5 ans T <sub>5</sub> et T <sub>9</sub>	TAH	CP	SG: dossiers de coordination	
2.7.5 Registre de transparence des représentants d'intérêts qui participent à des activités visant à influencer l'élaboration des politiques et de la législation des institutions européennes.	Dossiers concernant la mise en œuvre du cadre juridique du registre de transparence et ses principaux aspects opérationnels.	5 ans T <sub>9</sub>	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de contribution	
<b>3 PROCESSUS DÉCISIONNEL DE LA COMMISSION</b>						
3.2 Procédures de décision	Dossiers relatifs aux procédures via lesquelles la Commission prend ses décisions: par procédure orale en réunion du Collège, par procédure écrite, par habilitation ou par délégation.	2 ans	TAH	CP	SG, DG, cabinets: dossiers de procédure liés à l'adoption d'actes	Le SG est responsable des dossiers de procédure liés à l'adoption d'actes par procédure orale, écrite et d'habilitation. Les DG sont responsables des dossiers liés à l'adoption d'actes par délégation et subdélégation. On entend par «dossier de fond» le dossier élaboré par la DG concernant la procédure d'adoption. Pour les procédures d'habilitation et de délégation, les originaux papier des «fiches de renseignement ou d'autocertification» signés à la main par la Commission ou le directeur général doivent être conservés et envoyés aux archives historiques afin d'y être conservés de façon permanente même lorsqu'ils ont été scannés et chargés dans DECIDE ou e-Greffe.
		5 ans	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de fond	
3.2 Suivi du processus décisionnel						
3.2.1 Authentification des actes autonomes de la notification ultérieure de ces actes aux États membres et autres destinataires	Dossiers concernant l'authentification des actes autonomes de la Commission tels que les règlements, directives, décisions, avis, recommandations ainsi que leur notification aux États membres, aux pays tiers, aux personnes physiques ou morales.	1 an	TAH	CP	SG/DG	
3.2.2 Transmission des actes de la Commission, propositions et/ou autres documents de la Commission aux autres institutions de l'UE et parlements nationaux.	Dossiers des propositions législatives et non législatives et des documents d'activité de la Commission, transmis aux autres institutions de l'UE par le registre de la Commission (SG), en raison soit de leur nature soit d'une décision spécifique de la Commission. Cette transmission s'accompagne d'une lettre de transmission et/ou d'une carte de métadonnées.	2 ans	TAH	CP	SG/DG	
<b>4 SYSTÈME FINANCIER DE L'UE ET BUDGET</b>						
4.1 Perspectives financières	Dossiers sur l'Accord Interinstitutionnel entre la Commission, le Conseil et le Parlement européen qui établit le cadre financier pluriannuel (CFP) pour les dépenses de l'UE et dans lequel sont défini les montants maximaux (plafonds) pour les grandes catégories de dépenses (rubriques).					
4.1.1 Cadre financier						
A Fixation du cadre financier	Dossiers montrant comment le cadre financier a été établi.	5 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	BUDG et SG: dossiers de coordination	Du côté des dépenses, le cadre financier relève de la compétence générale du SG, qui coordonne tous les aspects financiers avec la DG BUDG.
B Gestion annuelle du cadre financier et de l'application de l'accord interinstitutionnel sur la discipline budgétaire et la bonne gestion financière	Dossiers couvrant la gestion annuelle du cadre financier et de l'application de l'accord interinstitutionnel.	2 ans	TAH	CP	DG: dossiers de contribution	
4.1.2 Ressources propres	Dossiers concernant la décision relative aux ressources propres, c'est-à-dire les recettes fiscales affectées directement au budget de l'UE (prélèvements agricoles, droits douane, % TVA et % RNB).	2 ans	TAH	CP	BUDG	
4.2 Budget annuel de l'UE	Dossiers couvrant les estimations pour le nouveau budget, l'exécution du budget en cours (n) et sa clôture une fois que le Parlement européen a octroyé la décharge budgétaire (n+2).					
4.2.1 Procédure budgétaire						
A Fixation de l'avant-projet de budget	Dossiers indiquant la manière dont la DG BUDG prépare l'avant-projet de budget et ses documents de travail et annexes.	5 ans	TAH	CP	BUDG: dossiers de coordination	

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri		
				EL	DG: dossiers de contribution	
B	Procédure interinstitutionnelle pour l'approbation du budget	Dossiers documentant le suivi de l'approbation du budget par les autorités budgétaires, y compris les lettres rectificatives et le budget rectificatif.	5 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	BUDG
4.2.2	Exécution du budget et comptabilité					
A	Encadrement de l'exécution budgétaire	Dossiers concernant les circulaires et les notes aux directeurs généraux pour encadrer l'exécution budgétaire pour l'année en question.	5 ans	TAH	CP	BUDG
B	Rapports sur l'exécution budgétaire	Dossiers concernant les tableaux d'exécution budgétaire hebdomadaires ou mensuels, ainsi que le plan d'exécution budgétaire envoyés à l'autorité budgétaire; rapport sur la gestion financière et budgétaire envoyé à l'autorité budgétaire et à la Cour des Comptes; rapport financier annuel de l'UE, etc.	10 ans	TAH EL	CP	BUDG: dossiers de coordination DG: dossiers de contribution
C	Gestion des recettes et des dépenses	Dossiers concernant les recettes fiscales y inclus les dossiers concernant les prévisions budgétaires des ressources propres, le taux maximum d'augmentation et le facteur de proportionnalité de l'Association européenne de libre-échange, la préparation de rapports sur les dépenses réparties (soldes budgétaires), la gestion des ressources propres, la récupération de la TVA et le PPI, le contrôle de la gestion des ressources propres traditionnelles (RPT), le recouvrement des RPT, le contrôle de la TVA et du RNB. Dossiers concernant la compensation effectuée entre ordres de recouvrement et paiements, validation des ordres de recouvrement, rapprochement des encaissements, diverses comptabilités, gestion et suivi des créances. Dossiers concernant la gestion des dépenses, la mise à disposition des crédits, les virements, etc.	10 ans L <sub>1</sub> et L <sub>3</sub>	TAH	2 <sup>e</sup> tri	DG
D	Gestion de la comptabilité	Dossiers concernant la comptabilité budgétaire, la comptabilité générale, la comptabilité bancaire et l'exécution des paiements, les comptes annuels de la Commission, la gestion des régies d'avances, le cadre comptable et ses règles, la gestion de la trésorerie et la validation des systèmes comptables.	10 ans	EL		BUDG
4.2.3	Gestion des fichiers tiers (fichiers des entités légales (FEL) et fichiers des comptes bancaires (FCB))	Dossiers concernant la gestion de l'ensemble des parties tierces avec lesquelles la Commission effectue des opérations de recettes et de dépenses et dossiers liés à la gestion des données bancaires au sujet de toutes les sociétés, organisations et personnes avec lesquelles la Commission entretient des relations financières, y compris les pièces justificatives utilisées pour enregistrer et gérer les fichiers des entités légales et les fichiers des comptes bancaires.	10 ans T <sub>6</sub> et T <sub>9</sub>	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	BUDG
4.2.4	Gestion du système de détection rapide et d'exclusion (EDES)	Dossiers concernant la création et le fonctionnement du système EDES pour la protection des intérêts financiers de l'Union, qui contient des informations sur les bénéficiaires de fonds ayant commis ou soupçonnés d'avoir commis des erreurs administratives ou des fraudes, y compris les pièces justificatives utilisées pour l'enregistrement et la gestion des données dans la base de données EDES.	5 ans	EL		BUDG
4.2.5	Décharge budgétaire	Dossiers documentant la décharge budgétaire.	5 ans	TAH ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri 2 <sup>e</sup> tri	BUDG: dossiers de coordination DG: dossiers de contribution et dossiers de suivi de la décharge
4.3	Application du règlement financier	Dossiers concernant le règlement financier, ses modalités d'exécution, les règles internes sur l'exécution du budget général de l'Union européenne (section Commission), ainsi que les dossiers de délégation, subdélégation, subdélégation croisée et les dossiers réglementaires.	5 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	BUDG, INTPA, ECHO, DG

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
4.4	<b>Emprunts, prêts et opérations hors budget</b>	Dossiers concernant les opérations d'emprunts et de prêts réalisées par l'UE et ses partenaires dans le cadre des programmes de soutien, ainsi que toute opération hors budget sur les marchés financiers.	10 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	ECFIN	
4.5	<b>Protection des intérêts financiers de l'UE - Enquêtes</b>	Dossiers concernant les actions de l'OLAF destinées à protéger les intérêts financiers de l'Union européenne et à lutter contre la fraude, la corruption et toute autre activité illégale, y compris celles perpétrées au sein des institutions européennes, et sauf les activités en rapport avec le personnel de la Commission (couvertes au chapitre 12.4).					
4.5.1	Dossiers concernant les affaires non retenues et enquêtes	Dossiers concernant les affaires non retenues. Les dossiers d'enquête contiennent essentiellement le mandat d'enquête, les actes de la procédure d'enquête, le rapport d'enquête et ses annexes (compte rendus d'audition, documents étayant les conclusions du rapport, etc..) ainsi que, le cas échéant, toute action de suivi menée après l'enquête (recouvrement de fonds, procédures judiciaires, etc.).	15 ans L <sub>2</sub> T <sub>9</sub>	TAH	CP	OLAF	Les dossiers concernant une affaire non retenue sont clôturés dès réception de la décision de ne pas retenir l'affaire. Seuls l'information initiale (telle que l'information sur le contexte et le contexte de l'allégation, l'allégation elle-même ainsi que son impact et ses recommandations), l'avis de sélection et la décision de non retention sont transférés aux archives historiques. Les dossiers d'enquête sont clôturés après réception de la décision de clôturer l'enquête.
4.5.2	Collaboration aux enquêtes	Dossiers de collaboration des DG aux enquêtes de l'OLAF	5 ans	EL		DG	
4.6	<b>Mise en place et fonctionnement du circuit financier dans une DG</b>	Dossiers illustrant la création et la mise en œuvre du circuit financier dans une DG: désignation des ordonnateurs délégués, des ordonnateurs subdélégués, des initiateurs financiers, des vérificateurs, évaluation des circuits financiers, etc.	5 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	BUDG: dossiers de coordination, DG: dossiers de fond	
4.7	<b>Contrôles ex-post</b>	Dossiers concernant les contrôles ex-post. Ceux-ci incluent les documents d'activité détenus par les services de la Commission (contrats, avenants, déclarations de dépenses du bénéficiaire, pièces justificatives reçues, certificats d'audit, etc.), ainsi que les documents d'activité complémentaires formellement demandés au bénéficiaire (souvent lors d'un contrôle sur place) afin de rassembler les informations soumises précédemment. Ces informations demandées au bénéficiaire comprennent également des pièces justificatives comptables comme des factures mais également des documents d'activité nécessaires à la gestion (données analytiques, présence des personnes, frais de déplacement, sous-traitance, procédures de marchés, etc.).	5 ans T <sub>9</sub>	TAH	CP	DG	
5	<b>DÉVELOPPEMENT DES POLITIQUES</b>						
5.1	<b>Analyses et informations, premières étapes du développement d'une politique</b>	Dossiers illustrant les premières étapes depuis l'acquisition d'informations approfondies jusqu'à rédaction de documents préliminaires tels que les livres verts, livres blancs, études et rapports, l'élaboration de stratégies et plans d'actions jusqu'à l'élaboration et l'adoption d'actes juridiques contraignants et non contraignants, ainsi que, pour soutenir, coordonner ou compléter les compétences, l'élaboration d'instruments autres que la législation traditionnelle, tels que les accords volontaires, les accords avec les autorités des États membres, la coopération avec les organisations industrielles ou les organismes de normalisation.	5 ans	TAH	CP	DG, OP, SJ	Cette catégorie comprend les dossiers relatifs à la législation codifiée et consolidée. L'OP est responsable des dossiers de 'consolidation' et le SJ des dossiers 'codification'.
6	<b>MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES ET DE LA LÉGISLATION</b>						
6.1	<b>Orientations et accompagnement de la mise en œuvre de la législation dans les États membres</b>	Dossiers concernant les actions menées par la Commission pour garantir la mise en œuvre de la législation de l'UE dans les États membres.					
6.1.1	Orientations et autres instruments de soutien	Dossiers concernant les Instruments adoptés par la Commission pour faciliter et harmoniser la transposition et la mise en œuvre de la législation de l'UE dans les États membres comme les dossiers sur la constitution et l'adoption d'avis de la Commission sur des questions spécifiques prévues dans des directives ou des règlements, ainsi que les dossiers concernant la constitution et l'adoption de permis, certificats, licences, autorisations et autres instruments adoptés par la Commission en relation avec la mise en œuvre de la législation de l'UE.	5 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	DG	

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
6.1.2	Informations des États membres et des pays candidats et États membres potentiels	Dossiers concernant la réception, la vérification et, le cas échéant, le traitement des informations envoyées aux services de la Commission, notamment sur la base des obligations imposées par la législation de l'UE: données et métadonnées statistiques, résultats de tests, plans d'action et programmes nationaux, rapports, notifications de projets de règles techniques, etc.	5 ans	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG	
6.1.3	Gestion des instruments et mécanismes de l'UE	Dossiers sur la mise en place et gestion des outils et instruments de l'UE comme les bases de données, registres, réseaux et mécanismes destinés à faciliter la mise en œuvre de la législation.	5 ans	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG	
6.2	<b>Mise en œuvre et suivi des accords, évaluations ex post de la législation et des actions, ainsi que le suivi des mesures transitoires</b>	Dossiers illustrant la mise en œuvre et le suivi des instruments dépourvus de caractère contraignant, normes et accords avec les autorités des États membres et autres instruments différant de la législation traditionnelle qui facilitent la collaboration entre la Commission et ses partenaires dans la recherche des objectifs stratégiques, surtout dans des domaines qui relèvent essentiellement de la compétence nationale. Sont compris les dossiers de suivi de la mise en œuvre des plans d'action et des stratégies adoptés. Dossiers concernant l'élaboration des évaluations ex post de la législation et de l'action de l'UE, autres que les programmes de dépense. Ces dossiers incluent également les rapports de la Commission aux autres institutions et les rapports des services au Collège concernant la mise en œuvre des politiques et la législation. Dossiers concernant le suivi de la mise en œuvre des mesures transitoires adoptées pour certains États membres (par exemple, délais plus longs pour transposer certaines directives ou exigences moins strictes que celles prévues par la législation pour certains États membres pendant des périodes transitoires, etc.).	5 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	DG	
6.3	<b>Inspections</b>	Dossiers concernant les visites et les inspections que les services de la Commission effectuent dans les États membres ou même dans les pays tiers pour vérifier si la législation de l'UE est appliquée correctement (inspections dans le cadre de la politique maritime, la politique de concurrence, la politique de santé publique, etc.). Ces dossiers contiennent tous les documents pertinents concernant la nomination des inspecteurs, leur travail, leurs contacts avec les autorités des États membres ou d'autres interlocuteurs, les résultats de l'inspection, les actions de suivi, etc.	5 ans	TAH	CP	DG	Pour les dossiers concernant inspections nucléaires: voir la catégorie 6.4.
6.4	<b>Responsabilités nucléaires</b>	Dossiers concernant les informations gérées dans le cadre de diverses activités nucléaires, y compris les informations liées aux inspections.	99 ans T <sub>5</sub>	THA	CP	JRC, ENER	
<b>7</b>	<b>PROGRAMMES, PROJETS ET SUBVENTIONS</b>						
7.1	<b>Gestion directe des programmes de l'UE, actions pilotes et préparatoires, subventions et aides macrofinancières</b>	Dossiers concernant la gestion directe par la Commission ou les agences exécutives des programmes de l'UE et du financement direct de projets et d'actions grâce à des crédits opérationnels. Ils concernent également tous les programmes d'aide extérieure et de coopération internationale, les aides et les subventions prévues dans des accords internationaux, les aides macrofinancières aux pays tiers ainsi que des projets et subventions gérés de façon décentralisée par les délégations de la Commission dans des pays tiers.					
7.1.1	Programmes de travail, programmes d'action annuels, planification et rapports, y compris, le cas échéant, la coordination des tâches avec l'agence exécutive.	Dossiers illustrant l'élaboration et l'adoption du programme de travail ainsi que des instruments de planification et de notification nécessaires pour la mise en œuvre du programme (tant du point de vue technique que financier), sur la base des pouvoirs d'exécution conférés par l'acte législatif établissant le programme en question.	10 ans	TAH	CP	DG	
7.1.2	Procédures en matière de subventions de fonctionnement, prix et de passation de marchés opérationnels	Dossiers concernant l'élaboration et le lancement des appels à propositions, concours et procédures de marché, l'évaluation des demandes de subvention ou prix et offres ainsi que la sélection des projets à financer ou l'attribution des marchés ou prix. Ces dossiers couvrent aussi la gestion des dossiers préparatoires des subventions qui n'ont pas, à titre exceptionnel, fait l'objet d'un appel à propositions.	10 ans L <sub>3</sub> T <sub>1</sub> et T <sub>9</sub>	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG	Les dossiers relatifs à une procédure de passation de marché sont clôturés immédiatement après la signature du contrat. Si une procédure de passation de marché permet la signature de plusieurs contrats sur une période donnée, le dossier correspondant est clôturé immédiatement après la signature du dernier contrat dans le cadre de cette procédure.

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
7.1.3	Gestion des conventions et décisions de subvention opérationnelles et des contrats	Dossiers qui débutent par la signature de la convention de subvention/la notification de la décision de subvention ou du contrat et se poursuivent jusqu'au dernier paiement effectué par la Commission. Ces dossiers contiennent tant la partie technique que la partie financière du projet, y compris, le cas échéant, les audits y afférents.	10 ans L <sub>1</sub> et L <sub>3</sub> T <sub>9</sub>	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG	
7.1.4	Gestion des profils des participants aux procédures de subvention de fonctionnement, de prix et de passation des marchés opérationnels	Dossiers concernant la gestion des profils des participants aux procédures de subvention de fonctionnement, de prix et de passation de marchés opérationnels. Ces dossiers comprennent des informations et des pièces justificatives soumises dans le cadre de l'enregistrement, de l'évaluation, de la validation et de la gestion des profils concernés.	10 ans T <sub>9</sub>	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	BUDG, RTD	Les informations et pièces justificatives utilisées pour l'enregistrement, l'évaluation, la validation et la gestion des participants aux procédures d'octroi de subventions, de prix et de passation de marchés sont supprimées 10 ans après la fin de l'année au cours de laquelle s'est produit le dernier des événements suivants: de la dernière transaction financière (par exemple, paiement, recouvrement) du dernier engagement juridique du tiers (par exemple, convention de subvention, contrat de marché, accord de prix), ou à partir de la fin de l'année où le tiers a participé en dernier lieu à un appel à propositions/appel d'offres, ou à partir de la fin de l'année au cours de laquelle le tiers a eu la dernière interaction avec la Commission — la date la plus tardive étant retenue (voir la section «Avis juridique» du portail «Financement et appels d'offres» pour l'avis détaillé relatif à la protection des données).
7.2	Gestion partagée et indirecte des programmes, des projets et des subventions de l'UE	Dossiers concernant l'exécution en gestion partagée des programmes dont la gestion principale a été déléguée aux Etats membres qui désignent les instances responsables pour la gestion et le contrôle des fonds de l'Union. Dossiers concernant la gestion indirecte entre la Commission et l'entité ayant fait l'objet d'une évaluation des piliers (par exemple, la Banque européenne de l'investissement ou tout autre institution financière internationale ou nationale). Les dossiers peuvent documenter la partie tant technique que financière du programme ou projet et, le cas échéant, contiennent les évaluations ou audits appropriés.	10 years L <sub>1</sub> et L <sub>3</sub> T <sub>1</sub> et T <sub>9</sub>	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG	Dans le cas de la gestion partagée, les dossiers contiennent des documents d'activité techniques et financiers, ainsi que des documents d'activité sur les relations (correspondance, réunions, etc.) entre la Commission et ces instances dans les Etats membres.
7.3	Évaluation des programmes de dépense	Dossiers documentant les évaluations ex-ante, intermédiaires et/ou ex-post par la Commission de tous les programmes, y compris les projets pilotes et les actions préparatoires qui occasionnent des dépenses importantes.	6 ans T <sub>9</sub>	TAH	CP	DG	Les DG et services opérationnels sont responsables des évaluations régulières de leurs programmes et de l'organisation de la capacité requise pour planifier et gérer les évaluations nécessaires dans leur domaine d'action. Les évaluations doivent être présentées comme les études (voir la catégorie 9.3.3.).
<b>8</b>	<b>ACTIVITÉS INTERNATIONALES ET ÉLARGISSEMENT</b>						
8.1	<b>Accords internationaux</b>						
8.1.1	Négociation, conclusion, mise en œuvre et suivi politique d'accords internationaux	Dossiers sur la négociation, la conclusion et la mise en œuvre des accords internationaux par l'UE.	5 ans	TAH ECH/SEL	CP 2 <sup>e</sup> tri	DG responsable de l'accord: dossiers de coordination DG: dossiers de contribution	
8.1.2	Négociation d'accords pour la mise en œuvre du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Union européenne (PPI)	Dossiers concernant le Protocole et les arrangements relatifs à son application négociés avec les États membres.	5 ans	TAH	CP	BUDG: dossiers de coordination HR, TAXUD: dossiers de contribution	



ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri		
<b>8.2</b>	<b>Relations avec les organisations internationales publiques et privées</b>	Dossiers concernant les relations de la Commission avec des organisations publiques internationales, des institutions financières internationales ou des entités internationales privées. Ces dossiers couvrent aussi bien le statut de ces entités que le partage des compétences entre l'UE et les autres partenaires, le droit de vote et la participation à leur financement.	5 ans	TAH	CP	DG
<b>8.3</b>	<b>Relations avec les pays tiers et les associations régionales</b>					
8.3.1	Relations diplomatiques avec les pays tiers	Dossiers concernant l'établissement de relations diplomatiques, accords de siège, agrément des ambassadeurs et lettres de créance, visites, etc.	5 ans	TAH	CP	HR, SG
8.3.2	Coopération avec les pays tiers	Dossiers concernant les documents de stratégie par pays, les documents de stratégie régionale et thématique et leurs addenda, y compris la révision à mi-parcours, de fin de période et ad hoc au titre des perspectives financières concernées, comme les documents de programmation. Dossiers concernant les actions de coopération avec des pays tiers dans des domaines spécifiques.	5 ans	TAH	CP	DG
8.3.3	Relations commerciales avec les pays tiers et défense commerciale	Dossiers concernant les accords et les politiques commerciales spécifiques entre l'UE et les pays tiers et régions, ainsi que ceux, au nom des Etats membres, dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce. Dossiers concernant le suivi de défense commerciale des pays tiers.	5 ans	TAH	CP	DG
<b>8.4</b>	<b>Élargissement et retrait de l'UE</b>	Dossiers sur le processus d'adhésion des pays candidats ainsi que le processus de retrait des États membres souhaitant quitter l'UE.				
8.4.1	Préparatifs de préadhésion et négociations d'adhésion	Dossiers relatifs à la préparation des pays candidats à l'adhésion ainsi que les négociations d'adhésion pertinentes.	5 ans	TAH	CP	NEAR: dossiers de coordination
				TAH	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de contribution
8.4.2	Traités d'adhésion et suivi de leur mise en œuvre	Dossiers concernant la rédaction, la signature et l'entrée en vigueur des traités d'adhésion des nouveaux États membres de l'UE ainsi que le suivi de leur mise en œuvre.	5 ans	TAH	CP	DG
8.4.3	Négociations de retrait, accords de sortie et suivi de leur mise en œuvre	Dossiers concernant les activités des services de la Commission chargés du processus de retrait en vertu de l'article 50 dans le cadre de leurs discussions avec l'État membre ayant demandé son retrait, les institutions européennes et les autres États membres. Ces dossiers concernent les négociations sur l'accord de sortie et l'avenir des relations entre l'État membre ayant demandé son retrait et l'UE. Dossiers concernant la coordination générale des mesures liées aux préparatifs, y compris la planification des mesures d'urgence, nécessaires dans tous les domaines d'action pour faire face aux conséquences du retrait.	5 ans	TAH	CP	Service coordonnant le processus de retrait en vertu de l'article 50: dossiers de coordination
				ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de contribution
<b>8.5</b>	<b>Visites officielles - Pays tiers et organisations internationales</b>	Dossiers concernant la coordination et l'organisation des aspects pratiques et protocolaires des visites officielles de personnalités de haut rang des pays tiers et d'organisations internationales à la Commission (chefs d'État ou de gouvernement, ministres des Affaires étrangères, etc.) ainsi que des visites officielles de la Commission dans les pays tiers et/ou des organisations internationales.	5 ans T <sub>9</sub>	TAH	CP	SG: dossiers de coordination et protocolaires
				ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de fond
<b>9</b>	<b>INFORMATION, COMMUNICATION ET RELATIONS AVEC LES CITOYENS</b>					
9.1	Stratégie de communication de la DG et outils	Dossiers concernant les actions qui - fondées sur un plan de communication - sont destinées à faire connaître les politiques et les activités spécifiques d'une DG tant à des publics externes (grand public, publics cibles sectoriels, publics institutionnels) qu'internes.	2 ans	ECH/SEL	CP	DG
9.2	Événements et visites	Dossiers sur l'organisation de conférences, campagnes d'information et de communication, visites, etc. Dossiers sur l'organisation d'événements internes et d'expositions d'art sont couverts par la catégorie la 12.6.6.				
9.2.1	Organisation d'événements	Dossiers concernant l'organisation par les services de la Commission de conférences, séminaires, ateliers, campagnes, expositions, foires, etc. (en ligne) destinés à faire connaître les politiques et les actions de l'UE.	5 ans T <sub>9</sub>	TAH	CP	DG

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
9.2.2	Participation à des événements externes	Dossiers concernant la participation de fonctionnaires et d'agents de la Commission à des séminaires, conférences et réunions externes, organisés (en ligne) par des entités externes publiques ou privées.	5 ans T <sub>9</sub>	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG	
9.2.3	Visites à la Commission	Dossiers contenant des données administratives et financières sur l'organisation de conférences d'information organisées par le service des visites de la Commission pour les groupes de diffuseurs externes d'informations et les groupes «grand public», y compris les journées «portes ouvertes». Dossiers des DG pour les visites qu'elles organisent elles-mêmes.	10 ans L <sub>3</sub> et T <sub>9</sub>	EL		DG	Les dossiers relatifs aux visites des Etats membres, des pays tiers et des organisations internationales relèvent des catégories 2.6.3. et 8.5.
<b>9.3</b>	<b>Publications/collections, sites web et études</b>	Dossiers concernant les études produites par la Commission en interne ou en externe. Dossiers concernant l'édition et la diffusion des publications et la création de pages web à usage interne et pour le grand public.					
9.3.1	Publications / collections du Journal officiel (JO)	Dossiers sur l'élaboration, édition et diffusion des publications de la Commission et des DG, y compris les publications papier, multimédias, électroniques et audiovisuelles (par exemple: photos, affiches, vidéos, animations multimédias, livres électroniques, etc.) ainsi que les collections du JO.					
	A	Elaboration des publications JO	5 ans	EL		OP DG	
	B	Publications finales / JO	2 ans	TAH	CP	OP: JO et autres publications pour lesquelles l'OP fournit des services de production DG: publications autres que celles produites par l'OP	Une copie des productions audiovisuelles et des éléments contractuels doit être transmise par la DG auteure à la bibliothèque audiovisuelle de la DG COMM pour conservation et publication sur le portail audiovisuel dans le cadre du dépôt central du matériel audiovisuel. Une copie de toutes les publications finales relevant du champ d'application du système de dépôt légal de l'UE et répertoriées en tant que publication éligible doit être identifiée et déposée auprès de l'OP pour y être conservée à long terme et mise à disposition sur le portail de l'OP. Conformément au système de dépôt légal de l'UE, l'OP est responsable de la conservation à long terme de ces publications.
9.3.2	Sites web internes et publics	Dossiers concernant la création, l'utilisation, la structure et la conception de sites web destinés à un usage interne et à un usage externe sur Europa. Pour les sites web à usage interne (tels que les intranets locaux, My Intracomm, wikis, blogs et autres formes d'espaces collaboratifs), cette catégorie comprend l'archivage des sites/pages web eux-mêmes afin de capter le contenu éditorial.	2 ans	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	COMM, HR et DIGIT: dossiers de coordination. OP: archivage des sites externes DG: dossiers de fond	La DG COMM joue un rôle de coordination pour les sites web publics, la DG HR pour les sites web internes et la DG DIGIT pour les espaces collaboratifs institutionnels. L'OP assure l'archivage de tous les sites web publics du domaine europa.eu, tel que défini dans le système de dépôt légal. Un site web (ou de sections telles que des pages web ou des documents d'archives sur celui-ci) doit être archivé ou des instantanés récurrents pris lors des grandes migrations (modification totale ou remplacement/suppression du site), si le site contient des informations importantes et non éphémères. Un site web dont au moins le contenu principal est intégré dans un autre site ou qui ne contient que des liens vers des documents d'activité enregistrés ailleurs ne doit pas être conservé. Les modifications mineures d'une page web ou d'une section de site ne sont pas conservées.

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri		
9.3.3 Études	Dossiers contenant des études, y compris des évaluations et des eurobaromètres produits en interne ou à l'extérieur par la Commission.	2 ans	TAH	CP	OP, DG	Toutes les études doivent être déclarées dans la base de données interinstitutionnelle des études dès leur conception, et les produits finaux doivent suivre la voie normale pour le dépôt de toutes les publications auprès de l'OP. Conformément au système de dépôt légal de l'UE, toutes les études finales doivent être identifiées et déposées auprès de l'OP en vue de leur conservation à long terme et de leur disponibilité sur le portail de l'OP. La DG responsable de l'étude doit conserver le dossier de chaque étude déclarée, notamment le contrat, en vue d'une gestion correcte des droits de propriété intellectuelle.
9.4 Gestion des droits de propriété intellectuelle de la Commission	Dossiers couvrant la gestion des droits de propriété intellectuelle appartenant à la Commission du fait de ses politiques tels que brevets, droits d'auteur, droits de marque, droits d'image.	10 ans L <sub>3</sub>	TAH	CP	OP, COMM, OIB, JRC: dossiers de coordination	L'OP et la DG COMM sont les plus concernés par les dossiers relatifs à la gestion des droits d'auteur de la Commission sur les publications (papier, vidéo, contenu numérique, etc.). L'OIB est responsable de l'acquisition d'œuvres d'art. Le JRC est chargé de fournir des conseils juridiques. La répartition des compétences entre les DG et le JRC dans le domaine des droits de propriété intellectuelle (demande de protection, octroi de licences de droits, etc.) est déterminée par les documents SEC (2001) 1397 et SEC (2012) 103. Tous les dossiers relatifs aux contrats et accords contenant des clauses sur les droits de propriété intellectuelle doivent être transférés aux archives historiques en vue de leur conservation.
9.5 Relations avec les citoyens				2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de fond	

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
9.5.1	Demandes d'accès aux documents	Dossiers relatifs aux demandes initiales et confirmatives d'accès aux documents.	5 ans	TAH	CP	DG: demandes initiales  SG: demandes confirmatives  Pour les demandes initiales, un dossier est considéré comme clos lorsque la Commission envoie la réponse à la demande initiale ou une lettre de clôture au demandeur, sauf si le demandeur a présenté une demande confirmative. Pour les demandes confirmatives, un dossier est considéré comme clos lorsque la Commission envoie la réponse à la demande confirmative ou une lettre de clôture au demandeur. Si le demandeur introduit un recours en annulation devant la Cour de justice de l'Union européenne ou introduit une plainte auprès du Médiateur européen, le dossier est rouvert. Dans ce cas, le dossier confirmatif est définitivement clôturé lorsque a) la Cour confirme la décision confirmative, b) le Médiateur européen a clôturé l'enquête relative à la plainte sans qu'il soit nécessaire de prendre de nouvelles mesures de la part de la Commission, ou c) la Commission achève le suivi demandé par la Cour dans son arrêt ou par le Médiateur européen. En ce qui concerne le traitement des données à caractère personnel dans le cadre de ce processus, voir la fiche de traitement DPR-EC-00793 dans le registre public du DPD.	
9.5.2	Demandes d'information	Dossiers contenant les réponses des services de la Commission aux demandes d'informations du public, des entreprises ou de la société civile en application du code de bonne conduite administrative. Ces dossiers comprennent les réponses des services aux demandes et aux plaintes qui ne relèvent pas de la compétence de la Commission.	2 ans	EL		DG	
9.5.3	Demandes de patronage et/ou d'utilisation de l'emblème européen	Dossiers concernant les demandes adressées à la Commission par des citoyens et des organisations pour obtenir un soutien moral (patronage) et l'autorisation d'utiliser l'emblème européen.	5 ans	TAH	CP	SG	
9.5.4	Plaintes adressées à la Commission pour mauvaise administration: infractions au code de bonne conduite administrative	Dossiers documentant la gestion des plaintes reçues par la Commission de la part de citoyens qui considèrent ne pas avoir été traités par les services de la Commission selon les principes de légalité, de non-discrimination, de proportionnalité des mesures par rapport à l'objectif poursuivi ou à la cohérence du comportement de l'administration.	3 ans T <sub>9</sub>	TAH	2 <sup>e</sup> tri	SG: dossiers de coordination	
				ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de contribution	
9.5.5	Demandes d'exercice par les personnes concernées de leurs droits	Dossiers concernant les demandes d'individus d'exercer leurs droits en vertu des règles en matière de protection des données.	10 ans T <sub>9</sub>	EL		DG	
9.5.6	Plaintes adressées à la Commission pour mauvaise administration: violations des règles en matière de protection des données	Dossiers documentant le traitement des plaintes reçues par la Commission (en particulier le délégué à la protection des données) de personnes qui estiment que les services de la Commission n'ont pas agi					
	A) Plaintes recevables	Dossiers contenant des documents d'activité concernant la gestion des plaintes.	10 ans T <sub>9</sub>	EL		SG	
	B) Plaintes irrecevables	Dossiers contenant des documents d'activité pour lesquels il a été décidé que la plainte est irrecevable.	5 ans	EL		SG	
9.6	Relations avec les médias	Dossiers concernant les relations avec les médias (presse, radio, TV, médias sociaux, etc.), coopération avec les porte-parole, relations des DG avec la presse spécialisée, etc.	5 ans	TAH  EL	CP	COMM: dossiers de coordination  DG: dossiers de contribution	La DG COMM joue un rôle de coordination et est responsable des dossiers des porte-parole et des représentations.
10	CONTRÔLE DE L'APPLICATION DU DROIT DE L'UE						

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
10.1	Enquêtes et affaires liées à la concurrence	Dossiers sur les enquêtes et procédures relatives aux instruments de la politique de concurrence garantissant qu'il n'y a pas de distorsion du marché intérieur.	2 ans	TAH EL	CP COMP: dossiers de coordination DG: dossiers de contribution		
10.2	Surveillance économique et budgétaire	Dossiers concernant la surveillance exercée par la Commission sur la situation budgétaire et le montant de la dette publique dans les États membres et le déclenchement, le cas échéant, de la procédure de déficit excessif.	10 ans	TAH	CP ECFIN, ESTAT		
10.3	<b>Infractions au droit de l'UE et recours concernant ces infractions</b>						
	10.3.1	Plaintes pour non-respect de l'application du droit de l'UE et dialogue préalable à une procédure d'infraction	Dossiers concernant la gestion des plaintes introduites par des citoyens, des entreprises et des membres de la société civile pour cause de violation potentielle du droit de l'UE par les États membres ou violation potentielle du droit de la concurrence par les entreprises. Dossiers qui témoignent du dialogue informel entretenu avec les États membres à propos du non-respect potentiel du droit de l'UE.	10 ans	EL	DG	CHAP est l'application qui gère ce type de recours. Les données/informations personnelles permettant d'identifier un plaignant seront supprimées 10 ans après la clôture du dossier dans CHAP, à condition que la Commission ne donne pas suite à la plainte (sont incluses les situations dans lesquelles l'affaire est transférée à SOLVIT). Les plaintes qui sont considérées comme portant sur des infractions sont conservées (voir les chapitres 10.4 et 11). Themis/EU pilot est l'application informatique supportant ce type de dialogue informel. Lorsque la plainte débouche sur un dialogue informel entre la Commission et l'État membre concerné, lequel n'est pas suivi par une procédure d'infraction formelle, les données/informations personnelles permettant d'identifier le plaignant seront supprimées 10 ans après la clôture du dialogue informel (EU Pilot).
	10.3.2	Infractions: phase précontentieuse	Dossiers documentant la procédure d'infraction engagée par la Commission contre un État membre.	5 ans	TAH	CP DG	
10.4	Transposition des directives	Dossiers concernant l'adoption par les États membres des dispositions nécessaires pour se conformer à une directive dans un délai déterminé et pour en informer la Commission. Ces dossiers concernent également la communication à la Commission du texte des dispositions essentielles de droit national qu'ils ont adopté dans le domaine régi par la directive en question.	5 ans	TAH EL	CP SG: dossiers de coordination DG: dossiers de fond		
11	<b>CONTENTIEUX</b>						
	11.1	Procédures judiciaires	Dossiers pour les affaires dans lesquelles la Commission comparait devant des juridictions nationales, européennes ou internationales ainsi que devant d'autres juridictions ou tribunaux arbitraux en tant que partie requérante, défenderesse ou partie intervenante, selon le cas.	5 ans	TAH EL	CP SJ: dossiers de coordination DG: dossiers de contribution	
12	<b>ADMINISTRATION</b>						
	12.1	Statut des fonctionnaires et réformes administratives	Dossiers concernant l'adoption et la coordination de la mise en œuvre des mesures nécessaires pour appliquer le statut des fonctionnaires et exécuter les réformes administratives décidées au niveau du Collège.	5 ans	TAH	CP HR, SG	
	12.2	Dialogue social	Dossiers concernant le dialogue social au niveau de la Commission.				
	12.2.1	Négociations et relations avec les organisations syndicales ou professionnelles, les comités du personnel et les comités paritaires.	Dossiers concernant les négociations avec les organisations syndicales ou professionnelles, y compris les procès-verbaux des réunions, textes intermédiaires et textes finaux adoptés, ainsi que les relations avec ces organisations. Dossiers concernant les échanges avec les comités du personnel portant sur les élections, la consultation du comité central du personnel, etc. Dossiers concernant les relations avec les comités paritaires, y compris leur composition, leur règlement intérieur et les procès-verbaux des réunions.	10 ans	TAH EL	CP HR DG	

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
12.2.2	Fonctionnement du dialogue social et moyens qui lui sont accordés ainsi que les concertations interinstitutionnelles	Dossiers reflétant les accords-cadres, les accords sur les ressources, les protocoles annuels sur les ressources, etc. Dossiers concernant les concertations interinstitutionnelles, y compris les procès-verbaux, les documents d'activité préparatoires, les documents d'activité intermédiaires et les documents d'activité finaux adoptés, etc.	10 ans	TAH	CP	HR	
<b>12.3</b>	<b>Gestion des ressources humaines (RH)</b>	Dossiers concernant la politique en matière de ressources humaines et la gestion courante du personnel au niveau de la Commission et dans les DG.					
12.3.1	Adoption de politiques en matière de ressources humaines et coordination de leur mise en œuvre	Dossiers concernant l'adoption de règles en matière de ressources humaines, y compris modalités d'application du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, formation, égalité des chances, harcèlement, télétravail, dialogue social, système d'évaluation et de promotion, mobilité, recrutements, rémunérations, pensions, maladies, accidents, congés, missions, déagements, activités externes, agents contractuels, etc.	10 ans	TAH	CP	HR, SCIC	Les politiques et les règles concernant les agents interprètes de conférence sont définies par la DG SCIC.
12.3.2	Mise en œuvre des politiques en matière de ressources humaines	Dossiers concernant la mise en œuvre centralisée (par DG HR et PMO) ou décentralisée (par les DG et services assimilés) des politiques applicables en matière de ressources humaines, y inclus les dossiers concernant la gestion des avis de vacance.	10 ans	EL		DG	La DG HR et PMO sont responsables des dossiers sur les politiques exécutées centralement. La répartition entre la mise en œuvre centralisée (DG HR, PMO) ou décentralisée (DG) est déterminée par les règles de l'AIPN en vigueur.
12.3.3	Procédures concernant la carrière des membres de l'encadrement intermédiaire et supérieur et des conseillers.	Dossiers concernant la carrière des chefs d'unité, conseillers et hauts fonctionnaires: avis de vacance, décisions de l'Autorité investie du pouvoir de nomination pour la nomination du panel de sélection, procès-verbaux des comités de présélection et de sélection, fiches d'évaluation complétées individuelles, lettres de remerciement aux membres du panel, notes au comité consultatif des nominations, actes de nomination, mobilité, etc.	10 ans T <sub>9</sub>	EL		HR: dossiers de fond	Les dossiers de sélection sont détruits 10 ans après la fin de la procédure de sélection. En cas d'actions en justice contre une décision de nomination, le dossier est mis en suspens juridique et la période de conservation de 10 ans est étendue jusqu'à un an après la décision finale. Les résultats de cette décision sont conservés conformément aux règles de conservation applicables aux dossiers du personnel.
			1 an	EL		DG	La direction générale qui recrute peut archiver des informations concernant la procédure de sélection pendant une période d'un an après la date de fin de la procédure de sélection, afin de pouvoir répondre aux questions des candidats et contribuer aux réponses aux réclamations déposées en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires.
12.3.4	Concours, sélection du personnel et dossiers des candidats	Dossiers concernant les procédures de tests et d'examens en vue de recruter du personnel et dossiers des candidats à ces concours.					
A	Concours	Dossiers documentant l'organisation de concours pour fonctionnaires: avis de concours, composition du jury, lettres de nomination des membres du jury, déclarations de confidentialité des membres du jury, convocations aux réunions, procès-verbaux, liste des centres d'examen, composition des équipes de surveillance et instructions données, listes de pointage, modèles des fiches d'admission et d'évaluation, lettres utilisées, instructions aux correcteurs et, parfois, comptes rendus et références aux contentieux.	10 ans L <sub>4</sub> et T <sub>9</sub>	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	EPSO, HR, SCIC	Pour les tests et épreuves assistés par ordinateur, lorsque les questions font partie d'une base de données constituée par le service et actualisée régulièrement, le délai de 10 ans ne s'applique pas à la base de données.
B	Procédures de sélection des agents contractuels, des agents temporaires (y inclus les interprètes ou traducteurs temporaires) et des agents interprètes de conférence accrédités	Dossiers documentant l'organisation des procédures de sélection pour les agents contractuels, les agents temporaires, les interprètes ou les traducteurs temporaires et les agents interprètes de conférence.	5 ans L <sub>5</sub> et T <sub>9</sub>	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	EPSO, HR, DGT, SCIC	
C	Dossiers des candidats aux postes de fonctionnaires, d'agents contractuels ou agents temporaires (y compris les interprètes et traducteurs temporaires) ainsi que les experts nationaux détachés - éliminés	Dossiers des candidats (lettre de candidature, examens, etc.) éliminés durant la procédure.	2 ans L <sub>4</sub> , L <sub>5</sub> et L <sub>6</sub>	EL		EPSO, HR, DGT, JRC, SCIC	

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri		
D	Dossiers des candidats aux postes de fonctionnaires, d'agents contractuels ou agents temporaires (y compris les interprètes et traducteurs temporaires) - liste de réserve	Dossiers des candidats (lettre de candidature, examens, etc.) inscrits sur la liste de réserve.	2 ans L <sub>4</sub> , L <sub>5</sub> et L <sub>6</sub>	EL	EPSO, HR, DGT, JRC, SCIC	Il convient de distinguer sur les listes de réserve les candidats recrutés des candidats non recrutés. Les informations concernant les candidats recrutés sont conservées dans leur dossier personnel. Le dossier des candidats non recrutés est clôturé lorsque la liste de réserve expire.
E	Dossiers sur les candidats aux postes d'agents interprètes de conférence accrédités	Dossiers de chaque candidat à un poste d'agent interprète de conférence accrédité.	20 ans L <sub>7</sub>	EL	SCIC	Les dossiers des candidats sont conservés pendant 20 ans à compter de la date de la dernière épreuve (pour les candidats ayant participé à un test d'accréditation) ou de la date de la dernière correspondance avec l'Office des tests interinstitutionnels (pour tous les autres candidats). En ce qui concerne le traitement des données à caractère personnel dans le cadre de ce processus, voir le registre public du DPD sous la référence DPR-EC-00430.
12.3.5	Candidatures spontanées	Dossiers annuels concernant les candidatures spontanées reçues par un service.	2 ans	EL	DG	Les réponses enregistrées aux candidatures spontanées sont conservées. Les CV ne doivent pas être inclus dans le courrier enregistré.
12.3.6	Organigrammes	Dossiers concernant la (ré)organisation des DG ou d'une partie de celles-ci.	10 ans	TAH	CP	HR
			5 ans	TAH	CP	DG
12.3.7	Dossiers personnels	Dossiers pour chaque membre du personnel (fonctionnaire, agent temporaire, contractuel ou auxiliaire) qui sont ouverts dès l'entrée en fonctions et conservés jusqu'à la cessation définitive de celles-ci (par retraite, décès, départ volontaire ou fin de contrat). Chaque dossier contient tous les documents d'activité relatifs à la carrière du membre du personnel, les achats exemptés de TVA, les cartes d'identité, ainsi que des informations personnelles et un échantillon de la signature transféré au ministère belge des Affaires étrangères avec l'autorisation des autorités belges.	8 ans après l'extinction de tous les droits des personnes concernées et de leurs ayants droit, mais au moins 100 ans après le recrutement de ces personnes T <sub>9</sub>	EL	HR  COMM, ECHO, JRC: dossiers du personnel local dans les délégations, représentations, bureaux d'ECHO et sites du JRC.  ENER: dossiers avec conclusions sur l'exposition professionnelle des inspecteurs du contrôle de sécurité d'Euratom  SANTE: dossiers d'exonération de TVA du personnel de Grange	Le délai de conservation de ces dossiers est indépendant de la date de clôture du dossier (au moment de la cessation des fonctions de l'agent). Pour les dossiers d'agents interprètes de conférence accrédités, le délai de conservation devrait toutefois commencer à la date de l'inscription sur la liste de gestion conjointe. La DUA pour les dossiers personnels s'applique par analogie aux dossiers personnels des agents locaux. Dans le cadre de la conduite professionnelle et des activités disciplinaires, et conformément aux orientations pertinentes du Contrôleur européen de la protection des données, les durées minimales de conservation suivantes s'appliquent aux documents reflétant des décisions en matière de sanctions disciplinaires: avertissements ou blâmes écrits: 3 ans après l'adoption de la décision; autres sanctions: 6 ans après l'adoption de la décision, à l'exception des décisions de révocation. À l'issue de ces périodes, la ou les personnes concernées peuvent introduire une demande de suppression des références concernées. Ces demandes sont évaluées par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Les décisions de classe une procédure

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
					SCIC: dossiers d'agents interprètes de conférence accrédités (AIC)	decisions de clore une procédure disciplinaire sans imposer de sanction disciplinaire ne sont prises en compte dans le dossier personnel qu'à la demande expresse de la ou des personnes concernées.	
12.3.8	Dossiers des experts nationaux détachés	Dossier pour chaque expert national détaché sélectionné.	7	EL	HR	Les dossiers sont clôturés après la fin du détachement. La DUA pour ces dossiers est justifiée par le délai de réflexion de 6 ans avant qu'un nouveau détachement ne soit possible pour les experts qui avaient été précédemment détachés auprès de la Commission. Voir le registre public du DPD en matière de traitement des données à caractère personnel sous la référence DPR-EC-01028.	
12.3.9	Stages, bourses et visites de courte ou longue durée	Dossiers sur le programme officiel des stages de la Commission ("Livre bleu") ainsi que d'autres programmes de stages (par exemple, stages pour les citoyens des pays en voie d'adhésion), de bourses ou de visites de courte ou de longue durée comme celles gérées par le JRC pour les scientifiques en visite.					
	A Politique de stages, bourses et visites de courte ou de longue durée	Dossiers concernant l'adoption et la mise en œuvre des règles régissant les programmes de stages, bourses et visites de courte ou de longue durée de la Commission (organisation, périodes, types, fixation du montant de la bourse, etc.), y compris les contacts interinstitutionnels ou les contacts y afférents avec les États membres.	5 ans	TAH	CP	DG	Le délai de conservation pour les boursiers JRC sous contrat national relève de la législation nationale.
	B Organisation des stages, bourses et visites de courte ou de longue durée.	Dossiers concernant l'organisation de stages, bourses et visites de courte ou de longue durée, y compris les appels à candidature, les procédures, les panels de sélection, etc.	5 ans T <sub>9</sub>	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG	
	C Dossiers des stagiaires, boursiers ou visiteurs de courte ou de longue durée	Dossiers pour chaque stagiaire, boursier ou visiteur ouverts à la date du «recrutement» et conservés jusqu'à la fin du stage, de la bourse ou de la visite. Sont inclus la candidature (formulaire et annexes), la fiche d'évaluation lors de la phase de présélection, le courrier, l'offre de stage, de bourse ou de visite, la lettre d'acceptation, l'entité juridique, la description des tâches, l'attestation de stage, de bourse ou de visite, le certificat de stage, etc.	50 ans T <sub>2</sub>	EL		DG	
	D Dossiers des candidats non retenus	Dossiers des candidats: a) rejetés, b) non présélectionnés, c) présélectionnés mais non retenus ou d) qui ont retiré leur candidature. Ces dossiers contiennent les actes de candidature et la correspondance y afférente.	2 ans	EL		DG	
12.3.10	Dossiers concernant les bénéficiaires de prestations sociales et les régimes salariaux	Dossiers du PMO relatifs aux salaires, remboursements des frais médicaux, pensions, etc.	Voir la liste spécifique de conservation du PMO			PMO	
12.3.11	Dossiers médicaux	Les dossiers médicaux de la Commission contiennent tous les rapports et examens médicaux des membres du personnel concernés, ainsi que les documents d'activité relatifs aux procédures en lien avec les articles 33, 53, 59, 60 et 78 du Statut et les chapitres 1 et 3 de l'annexe VII du Statut. Cette catégorie couvre également les dossiers médicaux des enfants.	Pour les dossiers médicaux des agents: 30 ans après la cessation des fonctions des personnes concernées (mais au moins 40 ans après l'exposition, pour les travailleurs exposés à des agents			HR  COMM, ECHO, JRC, SANTE: dossiers concernant les agents locaux dans les représentations, bureaux d'ECHO et sites du JRC et de la DG SANTE (à Ispra, Séville et Grange).	



ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri		
		cancérogènes ou mutagènes) et, en tout état de cause, au moins jusqu'à ce que la personne concernée ait atteint l'âge de 75 ans L <sub>8</sub> et T <sub>9</sub>  Pour les dossiers médicaux des enfants: 30 ans après la dernière consultation ou visite médicale de l'enfant	EL		ENER: dossiers contenant les résultats de l'exposition professionnelle des inspecteurs de contrôle de sécurité de l'Euratom.  OIB: dossiers concernant les enfants dans les garderies de la Commission.	
12.3.12	Recommandations du service de médiation	Dossiers du service de médiation: affaires, recommandations. Les dossiers donnent un compte rendu succinct d'une affaire, de la solution et de son issue.	5 ans	EL	Service de médiation	
12.3.13	Réclamations en vertu de l'article 90, paragraphe 2, demandes en vertu de l'article 24 et de l'article 90, paragraphe 1, ainsi que réclamations et demandes en vertu de l'article 22c	Dossiers concernant les réclamations introduites auprès de l'administration en vertu de l'article 90 du Statut et demandes en vertu de l'article 24, ainsi que réclamations ou demandes en vertu de l'article 22c	10 ans T <sub>9</sub>  2 ans	TAH  EL	HR, EPSO, PMO: dossiers de coordination  DG: dossiers de contribution	
12.3.14	Aide financière, psychosociale et pratique	Dossiers individuels concernant les bénéficiaires d'une aide financière, pratique ou psychosociale.				
	A Conseiller juridique	Dossiers contenant des conseils juridiques prodigués aux membres du personnel consultant sur des sujets tels que les contrats de bail, les problèmes de voisinage, etc.	2 ans	EL	HR, OIL	
	B Aide financière et aide psychosociale	Dossiers individuels concernant les bénéficiaires d'une aide financière de la part du conseiller budgétaire en vertu des articles 76 et 76bis du Statut. Les dossiers contiennent les données personnelles, médicales, financières et sociales du bénéficiaire et de sa famille. Les dossiers créés par l'assistant social et le psychologue concernant les aides psychosociales accordées aussi bien aux agents en activité qu'aux retraités. Ils contiennent tous les types d'informations personnelles et des informations sur la situation familiale de la personne.	3 ans après le décès de la personne admissible à une aide financière T <sub>9</sub>	EL	HR	
	C Aide pratique	Dossiers d'aide pratique accordée à des fonctionnaires handicapés et/ou à la retraite, et à des fonctionnaires ayant des personnes à charge handicapées. Ils contiennent tous les types d'informations personnelles et des informations sur la situation familiale de la personne.	1 an L <sub>9</sub>	EL	HR	
	D Congé spécial	Dossiers concernant les congés spéciaux pour raisons familiales.	5 ans L <sub>9</sub>	EL	HR	
12.3.15	Actions de reconnaissance: remise de médailles et de cadeaux de départ	Dossiers contenant les noms des «médailleurs» et ceux des personnes partant à la retraite/en invalidité au cours de l'année en cours ou l'année précédente.	2 ans	EL	HR	
12.3.16	Gestion courante des performances des ressources humaines	Dossiers des services sur la gestion des performances: périodes probatoires (gestion des périodes probatoires problématiques, licenciements à la suite de périodes probatoires, etc.) et gestion des performances (dossiers liés à l'application de l'article 51 du Statut).	5 ans	EL	DG, HR	Tout document d'activité important pour la carrière d'un membre du personnel doit se trouver dans le dossier «personnel» correspondant (voir la catégorie 12.3.7).
12.3.17	Gestion courante des ressources humaines	Dossiers des services concernant le gestion du personnel, l'allocation de postes vacants, les congés, etc. créés pour assurer une bonne gestion des ressources humaines dans le service concerné.	4 ans	EL	DG	
12.4	<b>Déontologie et discipline</b>	Dossiers concernant les actions et les enquêtes de l'OLAF et de l'Office d'investigation et de discipline (IDOC) au sujet du personnel de la Commission (en complément du chapitre 4.5).				
12.4.1	Dossiers n'ayant pas donné lieu à l'ouverture d'une enquête administrative.	Dossiers contenant des documents d'activité au vu desquels une décision de ne pas ouvrir d'enquête administrative a été prise.	5 ans	EL	HR, OLAF	Les dossiers sont clôturés après la prise de décision de ne pas ouvrir d'enquête administrative.

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
12.4.2	Enquêtes administratives sans suite disciplinaire	Les dossiers d'enquête administrative contenant le mandat d'enquête, les instruments de la procédure d'enquête, le rapport d'enquête accompagné de ses annexes (compte rendus d'audition, documents étayant les conclusions du rapport, etc..) qui documentent les raisons pour lesquelles il a été décidé de ne pas engager de sanction disciplinaire.	15 ans	EL	HR, OLAF	Les dossiers sont clôturés après la prise de décision de ne pas ouvrir de procédure disciplinaire.	
12.4.3	Procédures disciplinaires	Dossiers contenant les documents d'activité au vu desquels la décision d'ouvrir une procédure disciplinaire, de lever l'immunité de juridiction ou de lever l'inviolabilité des locaux et des archives de la Commission a été prise, y compris les actes de la procédure disciplinaire, les courriers échangés avec la ou les personnes concernées, la décision imposant des mesures disciplinaires et les suites éventuelles (recours).	20 ans L <sub>10</sub> et T <sub>9</sub>	EL	HR		
12.4.4	Collaboration aux enquêtes et aux procédures disciplinaires	Dossiers créés par le SG et les DG collaborant avec HR, l'OLAF et le Parquet européen lors de ces enquêtes et procédures disciplinaires.	15 ans T <sub>7</sub> et T <sub>9</sub>	EL	SG: dossiers de coordination		
			5 ans T <sub>7</sub> et T <sub>9</sub>	EL	DG: dossiers de contribution		
<b>12.5</b>	<b>Sécurité</b>	Dossiers concernant l'adoption et la mise en œuvre de la politique de la Commission en matière de sécurité. Dossiers relatifs à la sécurité des bâtiments relèvent de la catégorie 12.6.2.C.					
12.5.1	Adoption de la politique en matière de sécurité	Dossiers concernant l'adoption de la politique de sécurité de la Commission et la coordination de questions horizontales concernant la sécurité.	7 ans	TAH	CP	HR	
12.5.2	Mise en œuvre de la politique en matière de sécurité	Dossiers documentant la coordination de la mise en œuvre de la politique en matière de sécurité définie par la Commission, la mise en œuvre de la politique par les DG, ainsi que les échanges de renseignements et actions d'information en matière de sécurité.	7 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	HR: dossiers de coordination	Pour les dossiers contenant les autorisations ICUE et les vérifications de sécurité pour les contractants externes, la durée d'utilité administrative devrait être prolongée lorsque la législation nationale l'exige.
				ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de fond	
12.5.3	Protection et gestion des crises	Dossiers concernant la protection et la gestion des crises.	7 ans	EL		HR	
12.5.4	Enquêtes de sécurité et analyses dans le domaine du contre-renseignement et de la lutte contre le terrorisme.						
A	Enquêtes de sécurité avec suivi, ainsi que les analyses dans le domaine du contre-renseignement et de la lutte contre le terrorisme	Dossiers concernant les enquêtes portant sur des incidents de sécurité survenus dans les bâtiments de la Commission et sur des incidents liés à la sécurité du personnel, des locaux, des biens et des informations de la Commission, avec suivi au niveau national ou de l'UE. Dossiers concernant les menaces contre les intérêts de la Commission.	15 ans T <sub>9</sub>	TAH	CP	HR	Les dossiers restent ouverts aussi longtemps que la menace existe et le délai de conservation ne s'applique qu'à partir de la date de clôture du dossier. Avant clôture, les dossiers sont gérés conformément aux règles internes telles que définies par HR.DS. Après transfert, les dossiers appartenant à cette catégorie en format électronique continuent d'être gérés dans le système HR.DS.
<b>12.6</b>	<b>Logistique</b>	Dossiers concernant les politiques applicables en matière de logistique ainsi que leur mise en œuvre. Les questions informatiques relèvent du chapitre 12.8.					
12.6.1	Adoption des politiques concernant la logistique	Dossiers concernant l'adoption des politiques applicables à la Commission en matière d'immeubles, de protection de l'environnement (EMAS), de santé et de sécurité, de transport et de mobilité, etc.	5 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	BUDG, COMM, HR, ECHO, SANTE, JRC	La DG BUDG et la DG HR (avec OIB et OIL) sont responsables des dossiers concernant les sites de Bruxelles et de Luxembourg. La DG COMM, la DG ECHO, la DG SANTE et le JRC sont responsables pour les dossiers concernant leurs sites en dehors de Bruxelles et Luxembourg.
12.6.2	Mise en œuvre de la logistique	Dossiers sur la mise en œuvre de toutes les politiques concernant la logistique à la Commission. Ces politiques sont en principe mises en œuvre par l'OIB et l'OIL pour les DG et les bâtiments situés à Bruxelles et à Luxembourg. DG COMM, DG ECHO, DG SANTE et JRC sont responsables de la logistique concernant leurs bâtiments qui ne sont pas situés à Bruxelles et à Luxembourg.					

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
A	Gestion des contrats immobiliers	Dossiers concernant la négociation, la signature et la mise en œuvre des contrats sur la base desquels la Commission occupe des bâtiments (baux locatifs et autres baux, baux emphytéotiques, etc.) y inclus la documentation technique pertinente (plans, permis de construire, attestations environnementales, etc.). Dossiers liés au déclassement de biens immobiliers.	10 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	OIB, OIL, COMM, ECHO, SANTE, JRC	Les dossiers restent ouverts jusqu'à la démolition des bâtiments (propriété) ou aussi longtemps que le contrat est en vigueur (occupation).
B	Construction/rénovation et réaménagement des bâtiments, y compris entretien général et maintenance technique, ainsi que la mise en œuvre de règles sur la protection de la santé, sécurité et hygiène au travail.	Dossiers concernant l'autorisation et le suivi opérationnel des travaux de construction/rénovation externes (aspect, etc.) et internes (attribution de bureaux, cloisonnement, peinture, sols, etc.) et de réaménagement des bâtiments, la coordination administrative du bon fonctionnement des bâtiments (chefs d'immeubles et de services internes), l'autorisation et le suivi de l'entretien journalier des espaces internes des bâtiments (nettoyage, enlèvement des déchets, élimination de substances dangereuses) et du fonctionnement des installations électriques et mécaniques. Dossiers concernant la mise en œuvre des règles et standards de santé, de sécurité et d'hygiène ainsi que l'environnement dans les bâtiments de la Commission.	5 ans	EL		OIB, OIL, HR, COMM, ECHO, SANTE, JRC	DG HR est responsable pour les dossiers «sécurité des bâtiments» à Bruxelles.
C	Gestion du gardiennage, des déménagements et fournitures de bureau ainsi que la restauration, gestion des infrastructures sociales et des infrastructures et actions de mobilité	Dossiers concernant le contrôle des accès et la surveillance dans les bâtiments occupés par la Commission. Dossier documentant les déménagements de bureaux et de la fourniture et la distribution des équipements nécessaires au travail, y compris les équipements techniques et audiovisuels, ainsi que leur inventaire et, le cas échéant, leur déclassement. Dossiers concernant la restauration dans les bâtiments de la Commission, y compris les cantines self-service, les cafétérias, le Foyer européen et le restaurant à la carte. Dossiers concernant les crèches, les garderies (organisation, activités, services fournis, dossiers des enfants, etc.), le Centre interinstitutionnel européen d'Overijse, ainsi que les autres infrastructures et activités. Dossiers concernant la gestion du parc automobile, des parkings, des vélos et des actions de mobilité organisées à la Commission.	10 ans T <sub>9</sub>	EL		OIB, OIL, HR, COMM, ECHO, SANTE, JRC	COMM, ECHO, SANTE, JRC: dossiers concernant la logistique de leurs sites non situés à BXL et LUX.
12.6.3	Infrastructure et ressources pour les conférences et les réunions	Dossiers concernant la programmation et la planification des réunions ainsi que l'organisation de conférences (interprétation, équipements techniques, etc.) pour les services de la Commission. Dossiers concernant les réunions de task forces et de comités de direction sur l'organisation de conférences et gestion des salles de réunion de l'institution.	5 ans	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	SCIC	
12.6.4	Gestion et logistique des traductions	Dossiers documentant la mise en œuvre de la politique de la traduction, gestion du processus de traduction des documents (en interne ou en externe), conseils linguistiques et sur la qualité, terminologie, outils d'aide à la traduction/de gestion.	5 ans	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DGT	
12.6.5	Service du courrier central et reproduction	Dossiers concernant la collecte et la distribution du courrier des services de la Commission. Dossiers concernant le service de production et de distribution de documents/brochures à tous les services de la Commission.	5 ans	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	OIB, OIL, JRC	
12.6.6	Gestion courante des questions logistiques	Dossiers concernant la gestion courante des questions logistiques dans les DG et les services, y compris sur l'organisation d'événements internes et d'expositions d'art.	5 ans	EL		DG	
<b>12.7</b>	<b>Gestion financière</b>	Dossiers relatifs à la gestion financière courante des crédits administratifs décentralisés et des comptes des DG ou des services					
12.7.1	Gestion des crédits administratifs décentralisés	Dossiers relatifs aux dépenses couvertes par les crédits administratifs décentralisés (dépenses non opérationnelles) tels qu'études, fourniture de services, etc., dépenses relatives au personnel autorisé par le tableau des effectifs, dépenses relatives au personnel externe (dont les auxiliaires et les intérimaires) et autres dépenses de gestion (dont les frais de représentation et de réunions), dépenses relatives aux bâtiments et autres dépenses connexes, dont le nettoyage et l'entretien, les locations, les télécommunications, l'eau, le gaz et l'électricité, les dépenses d'appui, etc.					
A	Planification et rapports	Dossiers concernant la planification initiale des crédits administratifs d'une DG, suivi (y compris suivi des engagements et des paiements) et exécution et instruments de rapport.	5 ans	TAH	CP	DG	

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
B	Procédures administratives d'octroi de subventions et passation de marchés	Dossiers concernant l'élaboration et le lancement des appels à propositions et procédures de marché, l'évaluation des demandes de subvention et des offres, ainsi que la sélection des projets à financer ou l'attribution des marchés. Ces dossiers couvrent aussi la gestion des dossiers préparatoires des subventions qui, à titre exceptionnel, n'ont pas fait l'objet d'un appel à propositions.	10 ans L <sub>3</sub> T <sub>1</sub> et T <sub>9</sub>	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG	Les dossiers concernant la procédure de passation de marché sont clôturés immédiatement après la signature du contrat. Si une procédure de passation de marché permet la signature de plusieurs contrats sur une période donnée, le dossier correspondant est clôturé immédiatement après la signature du dernier contrat dans le cadre de cette procédure.
C	Gestion des conventions et décisions de subvention administrative et des contrats	Dossiers qui débutent par la signature de la convention de subvention/notification de la décision de subvention ou du contrat et se poursuivent jusqu'au dernier paiement effectué par la Commission. Ces dossiers couvrent aussi bien la documentation technique et financière, y compris, le cas échéant, les audits.	10 ans L <sub>3</sub> et T <sub>9</sub>	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG	
D	Gestion des profils des participants aux procédures de subvention de fonctionnement et de passation des marchés	Dossiers concernant la gestion des profils des participants aux procédures de subvention de fonctionnement et de passation de marchés. Ces dossiers comprennent des informations et des pièces justificatives soumises dans le cadre de l'enregistrement, l'évaluation, la validation et la gestion des profils concernés.	10 ans T <sub>9</sub>	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	BUDG, RTD	Les informations et pièces justificatives utilisées pour l'enregistrement, l'évaluation, la validation et la gestion des participants aux procédures d'octroi de subventions et de passation de marchés sont supprimées 10 ans après la fin de l'année au cours de laquelle s'est produit le dernier des événements suivants: de la dernière transaction financière (par exemple, paiement, recouvrement) du dernier engagement juridique du tiers (par exemple, convention de subvention, contrat de marché), ou à partir de la fin de l'année où le tiers a participé en dernier lieu à un appel à propositions/appeal d'offres, ou à partir de la fin de l'année au cours de laquelle le tiers a eu la dernière interaction avec la Commission — la date la plus tardive étant retenue (voir la section «Avis juridique» du portail «Financement et appels d'offres» pour l'avis détaillé relatif à la protection des données).
E	Gestion financière des dépenses administratives décentralisées	Dossiers conservés par les DG sur les dépenses administratives courantes concernant des marchés de faible valeur (points 14.3 à 14.5 de l'annexe 1 du règlement financier).	10 ans T <sub>9</sub>	EL		DG	
12.7.2	Comptabilité	Dossiers concernant la validation des comptes et la fonction du correspondant comptable.	10 ans T <sub>9</sub>	EL		DG	
<b>12.8</b>	<b>Technologies de l'information (TI)</b>	Dossiers couvrant la gestion des services de l'infrastructure et des services TI.					
12.8.1	Gouvernance informatique	Dossiers documentant les politiques et les grandes orientations mises en œuvre par DIGIT (par exemple, la stratégie numérique de la Commission et les sous-stratégies associées), y compris pour les questions liées à la sécurité et à la protection informatique (par exemple, virus, spams, mails sécurisés, etc.).	5 ans	TAH ECH/SEL	CP 2 <sup>e</sup> tri	DIGIT: dossiers de coordination DG: dossiers propres	
12.8.2	Systèmes d'information	Dossiers sur la création, maintenance, développement et utilisation des systèmes d'information.					
A	Systèmes corporate	Dossiers concernant le développement et l'utilisation des systèmes corporate tels que Decide, Hermes-Ares-NomCom, Sysper, Themis, etc.	5 ans	TAH EL	2 <sup>e</sup> tri	DG propriétaire du projet, DIGIT DG utilisatrices	
B	Systèmes spécifiques aux DG	Dossiers concernant les systèmes d'Information développés et utilisés par une DG.	3 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	DG	
12.8.3	Solutions et services informatiques	Dossiers concernant les services de développement, les services d'infrastructure et les services d'ingénierie informatique, les solutions corporate d'infrastructure, les conseils en gestion, les centres de données et les processus logistiques TIC.					
A	Stratégie	Dossiers concernant la vision et la stratégie dans le domaine des services d'infrastructure des centres de données et l'hébergement des systèmes d'information. Identification des objectifs clés et de leur	5 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	DIGIT: dossiers de coordination	

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
	incidence sur les missions des unités concernées ainsi que sur l'organisation des services et des ressources humaines et budgétaires.	5 ans	EL		DG: dossiers propres		
B	Infrastructure et maintenance	5 ans	EL		DG		
12.8.4	Réseaux et télécommunications	Dossiers concernant la fourniture de services de proximité aux utilisateurs de l'institution et de services d'infrastructure réseau.					
A	Stratégie	5 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	DIGIT: dossiers de coordination		
			ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers propres		
B	Gestion des réseaux et des services de télécommunications	5 ans	EL		DG		
12.8.5	Gestion courante des questions liées à l'informatiques et suivi du cycle de vie des équipements informatiques	5 ans	EL		DG		
12.9	<b>Gestion des données, informations et connaissances</b>						
12.9.1	Politique de gestion des données, informations et connaissances, y compris gestion des documents et politique d'archivage.	Dossiers documentant l'adoption et le développement de ces politiques.	5 ans	TAH	CP	SG et OIB: dossiers de coordination	
				ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de fond	
12.9.2	Mise en œuvre des règles en matière de gestion des données, informations et connaissances, y compris gestion des documents d'activité et archives historiques.	Dossiers concernant la mise en œuvre des règles de gestion des documents d'activité, de la politique d'archivage et de la politique de gestion des données, informations et connaissances tant au niveau central qu'à celui des DG. Ces dossiers couvrent aussi la gestion des centres d'administration des documents (DG) et des archives historiques (OIB).	5 ans	TAH	CP	SG et OIB: dossiers de coordination	
				TAH	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de fond	
12.9.3	Centres de documentation et bibliothèques	Dossiers contenant toutes les décisions concernant l'établissement et le fonctionnement des centres de documentation et bibliothèques: diffusion des documents, règlement d'ordre intérieur, politique en matière d'achats et d'abonnements.	10 ans	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG, OP	OP est responsable pour les dossiers concernant la bibliothèque de la Commission.
12.9.4	Application des règles en matière de protection des données	Dossiers concernant l'application du règlement en matière de protection des données tant au niveau central qu'à celui des DG/services, comprenant des orientations, des conseils, des formations et des mesures internes.	5 ans	TAH	CP	SG: dossiers de coordination	
				TAH	2 <sup>e</sup> tri	DG: dossiers de fond	
12.9.5	Gestion des violations de données à caractère personnel	Dossiers concernant la gestion des violations de données à caractère personnel, tant au niveau central qu'au niveau de la DG/du service.	10 ans T <sub>9</sub>	EL		SG: dossiers de coordination et DG: dossiers de fond	
12.10	<b>Audit interne</b>						
12.10.1	Programme d'audit annuel	Dossiers concernant l'établissement d'un programme d'audit pour l'année par l'IAS sur la base des analyses de risques réalisées précédemment.	6 ans	TAH	CP	DG	
12.10.2	Rapports d'audits internes	Les dossiers d'audits internes contiennent les observations des auditeurs internes formulées lors de leurs travaux d'audit, les opinions des auditeurs internes sur le système de contrôle interne audité et leurs recommandations. Les observations du service audité sont annexées aux rapports. Les rapports annuels d'audits internes de l'IAS sont également couverts par cette catégorie.	10 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	IAS: dossiers propres	Ces dossiers doivent au minimum contenir le rapport d'audit et les recommandations d'audit.
12.10.3	Avis /conseils	Dossiers concernant les avis donnés par l'IAS aux services qui le consultent.	6 ans	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG	
12.10.4	Dossiers permanents d'audit	Dossiers contenant des informations générales sur les systèmes et l'environnement du domaine à auditer par l'IAS.	6 ans	EL		DG	
12.11	<b>Évaluation, contrôle interne et autres actions de suivi et de gestion des risques</b>						
		Dossiers concernant l'évaluation du fonctionnement des services et des activités des délégations de l'UE et des représentations de la Commission. Dossiers concernant le contrôle interne ainsi que d'autres actions de suivi et de gestion des risques.	7 ans	TAH	CP	DG	

ANNEXE 1: TABLEAU DE GESTION DE LA LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS	DESCRIPTION	DUA (durée d'utilité administrative)	SORT FINAL		SERVICE CHEF DE FILE	OBSERVATIONS	
			MESURES POST-DUA/ PREMIER TRI: TAH: transfert aux archives historiques EL élimination ECH/SEL: échantillonnage et/ou sélection	MESURES SUIVANT LE TRANSFERT AUX ARCHIVES HISTORIQUES CP: Conservation permanente, 2 <sup>e</sup> TRI: Deuxième Tri			
12.12	Relations entre les DG et les Offices	Dossiers concernant le comité de direction, les réunions interservices, les groupes de travail et autres actions administratives concernant les Offices (OP, OIB, OIL, EPSO, etc.).	5 ans	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	BUDG, HR, SG, DG	DG BUDG, DG HR et le SG gardent les dossiers de coordination tandis que les DG conservent leurs dossiers de fond.
12.13	Administration générale et gestion des unités/directions	Dossiers sur la gestion courante de la DG et de ses entités administratives (réunions, circulaires de travail, procédures, etc.).					
12.13.1	Activités de l'encadrement supérieur	Dossiers concernant les tâches et les activités des directeurs généraux (adjoints), des directeurs et des conseillers.	4 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	DG	
12.13.2	Procédures et lignes directrices internes des DG	Dossiers sur l'adoption et mise en œuvre des procédures et lignes directrices internes, circulaires de travail et méthodes de travail des DG, y compris informations internes.	5 ans	TAH	CP	DG	
12.13.3	Accords de niveau de service (SLA) et autres accords administratifs	Dossiers concernant l'adoption et la mise en œuvre d'accords entre DG et entre une DG et un autre service ou une autre institution, agence ou organe de l'UE au sujet de questions administratives.	10 ans	TAH	2 <sup>e</sup> tri	DG	Le prestataire de services est tenu de créer un dossier spécifique conformément aux instructions données dans Ares(2017)4402444.
12.13.4	Gestion générale d'appui administratif	Dossiers concernant l'application journalière de dispositions administratives.	4 ans	EL		DG	
12.13.5	Fonctionnement interne d'une DG	Dossiers contenant les ordres du jour et procès-verbaux de réunions d'unité, de réunions de direction, etc. ainsi que les actions de collaboration entre unités et/ou directions à l'intérieur d'une DG.	5 ans	ECH/SEL	2 <sup>e</sup> tri	DG	

L <sub>1</sub>	Règlement délégué (UE) n° 907/2014 de la Commission du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les garanties et l'utilisation de l'euro
L <sub>2</sub>	Avis du CEPD du 23 juin 2006 sur une notification en vue d'un contrôle préalable relatif aux enquêtes internes effectuées par l'OLAF (dossier 2005-418) et observations formelles du CEPD sur l'examen du règlement OLAF du 24 juillet 2018
L <sub>3</sub>	Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n° 1301/2013, (UE) n° 1303/2013, (UE) n° 1304/2013, (UE) n° 1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n° 223/2014, (UE) n° 283/2014 et la décision n° 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 (JO L 193 du 30.7.2018) (article 58)
L <sub>4</sub>	Avis du Service juridique JUR(2006) 30336 du 19 juin 2006 et avis du CEPD du 24 février 2006 sur la notification d'un contrôle préalable à propos du dossier "Sélection par concours du personnel permanent des institutions européennes et le cas échéant, des organismes, des organes ou agences communautaires" (Dossier 2004-236)
L <sub>5</sub>	Avis du CEPD du 2 mai 2006 sur la notification en vue d'un contrôle préalable à propos du dossier "Sélection d'agents temporaires en vue de leur recrutement par les institutions européennes et le cas échéant, par les organismes, les organes ou les agences communautaires" (Dossier 2005-365)
L <sub>6</sub>	Avis préliminaire du CEPD du 16 mai 2007 sur la gestion des dossiers des candidats à Agents Interprètes de Conférence (Dossier 2006-364)
L <sub>7</sub>	Directive 2013/59/Euratom du Conseil du 5 décembre 2013 fixant les normes de base relatives à la protection sanitaire contre les dangers résultant de l'exposition aux rayonnements ionisants et abrogeant les directives 89/618/Euratom, 90/641/Euratom, 96/29/Euratom, 97/43/Euratom et 2003/122/Euratom (article 48) et directive 2004/37/CE du Parlement Européen et du Conseil du 29 avril 2004 concernant la protection des travailleurs contre les risques liés à l'exposition à des agents cancérigènes ou mutagènes au travail (article 15) et le code belge de déontologie médicale (article 24), la loi belge du 22 avril 2019 relative à la qualité des pratiques de soins de santé (article 35) et l'arrêté royal du 3 mai 1999 fixant les conditions générales minimales d'un dossier médical (article 1) fixent la durée de conservation du dossier à 30 ans.
L <sub>8</sub>	Avis du CEPD du 13 mars 2006 sur la notification en vue d'un contrôle préalable à propos des aides sociales et financières (Dossier 2004-223)
L <sub>9</sub>	Avis du CEPD du 20 avril 2005 sur la notification en vue d'un contrôle préalable relatif au dossier «Enquêtes administratives et procédures disciplinaires internes de la Commission européenne» - IDOC (Dossier 2004-187) et lignes directrices du CEPD du 18 novembre 2016 relatives au traitement des informations à caractère personnel dans les enquêtes administratives et les procédures disciplinaires

T <sub>1</sub>	Élimination après cinq ans de toutes les propositions et offres non retenues.
T <sub>2</sub>	Élimination après cinq ans de tous les documents d'activité sauf la fiche de reconstitution de carrière.
T <sub>3</sub>	Élimination après trois ans de tous les documents d'activité ayant trait aux candidats non retenus pour les groupes d'experts de la Commission.
T <sub>4</sub>	Élimination de tous les dossiers ayant trait aux experts non retenus cinq ans après la fin de la procédure particulière, pour permettre de former tous les recours possibles.
T <sub>5</sub>	Élimination après cinq ans de toutes les pièces justificatives contenant des données à caractère personnel non publiées et de toutes les données à caractère personnel relatives à des initiatives non enregistrées.
T <sub>6</sub>	Les pièces justificatives utilisées pour l'enregistrement et la gestion des dossiers des fichiers «entité légale» et «signalétique financier» sont conservées pendant dix ans après validation et sont ensuite éliminées.
T <sub>7</sub>	Élimination après cinq ans de tous les dossiers qui n'ont pas donné lieu à des enquêtes administratives.
T <sub>8</sub>	Élimination des documents d'activité conformément à la législation nationale (suivi manuel).
T <sub>9</sub>	Élimination des documents d'activité contenant des données à caractère personnel sensibles conformément à la période mentionnée dans le registre correspondant de l'activité de traitement effectuée (suivi manuel).