



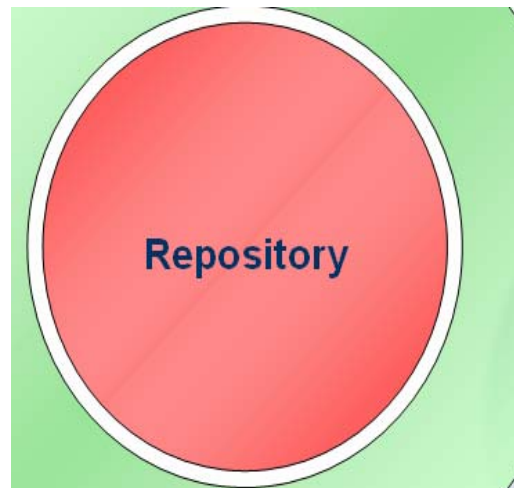
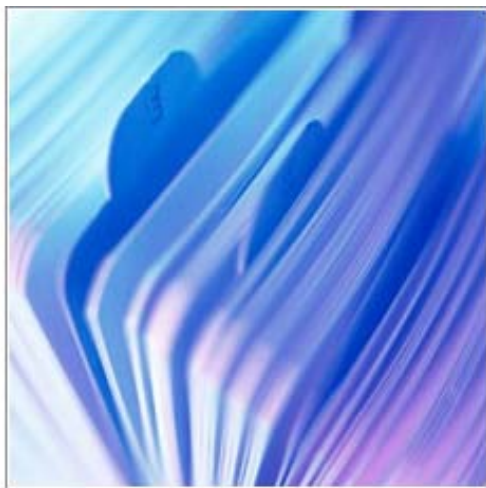
COMMISSION EUROPÉENNE
SECÉTARIAT GÉNÉRAL

Direction B
SG-B2
Politique documentaire

Bruxelles, le 12 juillet 2010
Version Finale

La conservation des dossiers, leur tri et transfert aux Archives historiques

Manuel



Electronic Archiving and
Document Management in the Commission

Avec la collaboration du
Service des Archives historiques

INTRODUCTION.....	3
1. LA CONSERVATION DES DOCUMENTS ET DOSSIERS TOUT AU LONG DE LEUR CYCLE DE VIE.....	4
1.1. Dossiers ouverts ou archives courantes.....	4
1.2. Dossiers clôturés ou archives intermédiaires.....	4
1.3. Archives définitives ou historiques.....	5
2. LES ACTEURS DE LA CONSERVATION DES DOSSIERS.....	5
2.1. Service producteur/créateur du dossier : le chef de file.....	6
2.2. Les Archives centrales de la DG.....	7
2.3. Le Service des Archives historiques (SAH)	8
3. LE TABLEAU D'ARCHIVAGE DE LA DG.....	8
3.1. Qui établit le tableau d'archivage?	8
3.2. Contenu et outils pour élaborer le tableau d'archivage.....	8
3.3. Certains éléments à tenir en compte.....	10
3.3.1. <i>Support physique des dossiers.....</i>	<i>10</i>
3.3.2. <i>Changement du chef de file.....</i>	<i>10</i>
4. LE PREMIER TRI DES DOSSIERS.....	10
4.1. Principes généraux pour le premier tri des dossiers.....	10
4.1.1. <i>Le tri des dossiers sur base de la LCC/LSC.....</i>	<i>11</i>
4.1.2. <i>Le tri des dossiers non soumis à la LCC/LSC.....</i>	<i>11</i>
4.2. Transfert des dossiers aux Archives historiques.....	12
4.3. Échantillonnage et/ou sélection des dossiers.....	13
4.3.1. <i>La sélection des dossiers.....</i>	<i>14</i>
4.3.2. <i>L'échantillonnage des dossiers.....</i>	<i>15</i>
4.3.3. <i>Sélection + échantillonnage des dossiers.....</i>	<i>16</i>
4.3.4. <i>Documentation (PV) attestant l'échantillonnage et/ou sélection.....</i>	<i>17</i>
4.4. L'élimination.....	18
4.4.1. <i>Elimination de documents et/ou dossiers dans les DG.....</i>	<i>19</i>
4.4.2. <i>Elimination de dossiers au Service des Archives historiques.....</i>	<i>20</i>
4.4.3. <i>Documentation (PV) de toute procédure de destruction.....</i>	<i>21</i>
4.4.4. <i>Procédure pour la destruction des documents et dossiers sur support matériel, notamment papier.....</i>	<i>21</i>
5. LE DEUXIEME TRI DES DOSSIERS.....	23
ANNEXE 1: Exemple de bordereau de transmission des dossiers vers les Archives centrales de la DG.....	25
ANNEXE 2: Opérations de sélection et/ou échantillonnage lors du premier tri des dossiers –LCC.....	26
ANNEXE 3: Critères à tenir en compte lors d'une sélection de dossiers.....	30
ANNEXE 4: Cas pratique d'échantillonnage systématique.....	32
ANNEXE 5: Exemple de procès-verbal de sélection et/ou d'échantillonnage.....	35
ANNEXE 6: Exemple de note d'élimination de dossiers.....	36
ANNEXE 7: Exemple de note d'élimination de documents dans des dossiers.....	38
ANNEXE 8: Procès-verbal de destruction de documents et dossiers à Bruxelles....	39
ANNEXE 9: Procès-verbal de destruction de documents et dossiers à Luxembourg.	40

INTRODUCTION

Avec l'adoption de la [Décision 2002/47/CE](#), CECA, Euratom¹ et de la [Décision 2004/563/CE](#)², Euratom, la Commission s'est donnée une base normative pour adopter et mettre en œuvre sa politique de gestion documentaire.

Comme prévu par ces Décisions, le secrétaire général a adopté postérieurement des modalités d'application (MdA) concernant d'une part l'enregistrement des documents, le classement, la conservation des dossiers et leur tri et transfert aux Archives historiques, et de l'autre part, les documents électroniques et numérisés³.

Pour appliquer correctement toutes ces règles, deux manuels sur l'enregistrement⁴ et sur le classement⁵ ont été élaborés auxquels vient s'ajouter celui-ci concernant la conservation des dossiers et leur tri et transfert aux Archives historiques.

Lire ce manuel ne remplace pas la lecture des textes sur lesquels il est basé; particulièrement pour celui qui recherche une interprétation légale ou normative.

¹ Décision 2002/47/CE, CECA, Euratom de la Commission du 23 janvier 2002 par laquelle on annexe au Règlement intérieur de la Commission les dispositions sur l'administration de documents.

² Décision 2004/563/EC, Euratom de la Commission du 7 juillet 2004 par laquelle on annexe au Règlement intérieur de la Commission les dispositions sur les documents électroniques et numérisés.

³ Modalités d'application de la décision 2002/47/CE, CECA, Euratom concernant l'administration des documents et de la décision 2004/563/CE, Euratom concernant les documents électroniques et numérisés [SEC(2009) 1643 du 30.11.2009].

⁴ "Manuel d'enregistrement de documents", du 16 septembre 2004, SG.B.3/ D (2004) 7898.

⁵ "Manuel sur le classement: gestion du classement et des dossiers à la Commission européenne", du 9 août 2007, SG.B.3 D AGM/MS (2007) 7286.

1. LA CONSERVATION DES DOCUMENTS ET DOSSIERS TOUT AU LONG DE LEUR CYCLE DE VIE

La conservation des documents et dossiers doit être assurée pendant tout leur cycle de vie.

1.1. Dossiers ouverts ou archives courantes

Une fois enregistrés, les documents sont classés dans le dossier correspondant. Le dossier montre donc le déroulement d'une affaire du début à sa fin. La responsabilité de la constitution d'un dossier intègre et complet, ainsi que de sa conservation matérielle, indépendamment de son support (papier, électronique ou mixte) incombe toujours au chef de file de l'action (unité responsable).

1.2. Dossiers clôturés ou archives intermédiaires

Dès que l'affaire a été traitée, et donc, que le dossier est clôturé, celui-ci doit être conservé et trié par la DG conformément à ce que prévoit son tableau d'archivage (voir chapitre 3).

Le tableau d'archivage fixe donc, entre d'autres, le temps pendant lequel chaque dossier clôturé doit être conservé dans la DG –durée d'utilité administrative (DUA) – sur base de ce que prévoit la Liste commune de conservation des dossiers de la Commission (LCC) ou, le cas échéant, la Liste spécifique de conservation des dossiers de la DG (LSC)⁶.

En ce qui concerne les dossiers non e-domec⁷, étant donné que la DG est libre d'appliquer ou non la LCC/LSC à ces dossiers, ce sera son tableau d'archivage qui fournira la réponse: si la DG décide d'appliquer à ses dossiers non e-domec la LCC/LSC, alors elle les conservera pendant la DUA qui leur correspondrait; dans le cas contraire, le tableau d'archivage doit prévoir l'envoi au service des Archives historiques des dossiers considérés comme ayant une valeur administrative, légale ou historique dans un délai inférieur de 15 ans après leur clôture.

Dans tous les cas, la DG doit garantir la **protection matérielle** des dossiers pendant tout le temps qu'ils restent sous sa responsabilité, ce qui veut dire, entre autres, que les dossiers papier doivent être stockés dans des locaux respectant les conditions établies dans les MdA sur l'administration de documents⁸ (point II.4.2.3.2) et que les dossiers électroniques gérés par des applications propres à la DG soient conservés de façon à garantir leur intégrité et leur lisibilité dans le temps.

Une fois que la DUA a expiré (pour tous les dossiers e-domec et les dossiers non e-domec auxquels on applique volontairement la LCC/LSC) ou que le délai de conservation dans la DG est dépassé (pour les dossiers non e-domec auxquels on n'applique pas la LCC/LSC), tous les dossiers seront soumis au premier tri. C'est le

⁶ Seulement le PMO a élaboré une LSC pour les typologies de dossiers qu'ils gèrent.

⁷ Dossiers clôturés qui n'ont pas été constitués selon les règles e-Domec.

⁸ SEC(2009) 1643 du 30.11.2009.

tableau d'archivage qui établit laquelle des trois actions suivantes est applicable pour chaque dossier de la DG: transfert aux Archives historiques, élimination ou échantillonnage/sélection.

1.3. Archives définitives ou historiques

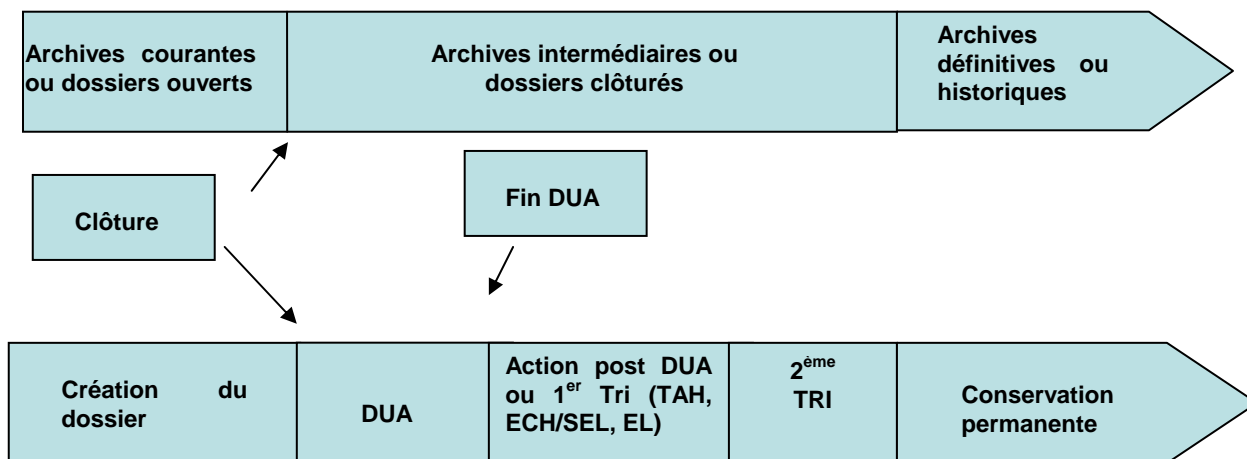
Le transfert des dossiers par la DG au Service des Archives historiques comporte un transfert de la conservation matérielle et de la responsabilité relative à ces dossiers.

Sur base de la LCC/LSC, les dossiers qui, après DUA, sont à transférer au SAH pour « conservation permanente » deviennent, dès le moment du transfert, des « archives définitives ou historiques».

Par contre, les dossiers transférés au SAH auxquels la DG n'a pas appliqué une liste de conservation -LCC ou LSC- (toujours des dossiers "non e-domec") et les dossiers e-domec et non e-domec transférés conformément à une liste de conservation qui prévoit en outre pour ceux-ci un « deuxième tri » seront considérés comme des « archives intermédiaires » jusqu'à leur deuxième tri.

Ce n'est qu'après ce deuxième tri, qui s'effectue au plus tard 25 ans après la clôture du dossier, que les dossiers sélectionnés pour conservation permanente deviendront « Archives définitives ou historiques».

Finalement, ces Archives historiques seront ouvertes au public selon la règle des 30 ans sur la base du règlement (CEE, Euratom) n° 354/83 du Conseil tel que modifié par le règlement (CE, Euratom) n° 1700/2003 du Conseil du 22 septembre 2003⁹.



2. LES ACTEURS DE LA CONSERVATION DES DOSSIERS

Tout au long du cycle de vie des documents et dossiers, différents acteurs garantissent leur conservation avec des obligations et des responsabilités précises.

⁹ JO L 243 du 27.9.2003, p. 1.

2.1. Service producteur/créateur du dossier : le chef de file

En règle générale, le service chef de file (producteur du dossier) a la responsabilité de conserver les dossiers officiels depuis leur création/ ouverture jusqu'à leur clôture.

Quand le service chef de file clôture le dossier, il est tenu de:

- (1) procéder au nettoyage:
 - a) du dossier papier, ce qui consiste à éliminer les doublons ou les photocopies ainsi que les documents d'information qui ne servaient que durant la phase de gestion quotidienne de l'affaire (documents de travail);
 - b) du dossier électronique, ce qui consiste à pouvoir éliminer des documents simplement sauvegardés (non enregistrés) qui n'ont aucune valeur légale et qui n'apportent pas d'information substantielle pour la compréhension de l'affaire une fois celle-ci terminée;
- (2) vérifier que l'ensemble des documents nécessaires à la compréhension de l'affaire, enregistrés ou sauvegardés dans Ares, Adonis ou un autre registre, soient correctement classés dans le dossier;
- (3) préciser (dans les métadonnées du dossier et/ou par tout autre moyen) sur quel support le dossier est conservé et sa localisation¹⁰:
 - a) local, rayon, boîte...dans le cas de dossiers papier;
 - b) application(s) informatique(s) dans le cas de dossiers électroniques;
 - c) localisation de la partie papier et de la partie électronique dans le cas des dossiers mixtes;
- (4) consolider éventuellement le dossier: cette action concerne particulièrement certaines typologies de dossiers dont l'affaire est constituée d'une partie technique (appelée aussi "partie opérationnelle") et d'une partie financière (ex. gestion de conventions de subvention -7.1.3 LCC-; gestion des contrats - 7.1.5 LCC-; ...) qui peuvent représenter soit deux sous-dossiers, soit deux dossiers différents.

Dans ces cas, les deux parties peuvent être unifiées à la fin de l'affaire et avant clôture¹¹ ou au moment de l'exécution du premier tri des dossiers¹².

Quand il s'agit de deux dossiers différents, la DG peut décider aussi de ne pas les unifier du tout, mais alors, si elle soumet ces typologies de dossiers à échantillonnage et/ou sélection, elle doit éviter de conserver la partie technique des uns et la partie financière des autres. A noter qu'une DG pourrait décider, lors de la sélection, de détruire tous les dossiers financiers

¹⁰ Il est conseillé à ce niveau l'élaboration d'un plan de rangement propre à toute unité.

¹¹ Pratique courante à la DG RTD: l'unité financière envoie la partie financière des dossiers aux unités opérationnelles correspondantes pour que celles-ci les consolident avec leur partie technique.

¹² La DG ECHO ne consolide que les dossiers qui, après premier tri, vont être transférés au SAH.

(qui n'offrent pas voire très peu de valeur ajoutée sur le plan historique) ou n'en conserver que quelques uns à titre d'exemple (sélection des dossiers) et faire un échantillonnage des dossiers techniques¹³.

- (5) signaler si le dossier contient des documents classifiés ou des documents qui relèvent d'une des exceptions à l'ouverture des archives historiques au public après 30 ans [article premier, point 2) du Règlement (CE, Euratom) n° 1700/2003].

S'il n'y a pas de conservation centralisée des archives intermédiaires dans la DG (voir point suivant), le service chef de file est tenu de conserver les dossiers clôturés pendant toute leur DUA ou pendant le temps établi par la DG (15 ans au maximum) pour les dossiers non e-domec non soumis à une liste de conservation.

Passé ce délai, l'exécution du premier tri des dossiers peut être réalisée par le service chef de file, par le DMO ou par tous les deux en étroite collaboration. C'est le tableau d'archivage de la DG qui définira les responsabilités des différentes parties prenantes, les procédures applicables et les délais d'exécution.

2.2. Les Archives centrales de la DG

Le fait qu'une DG dispose d'un Service d'Archives centrales permet une gestion plus aisée des espaces (les services n'ont pas à garder à proximité les dossiers déjà clôturés), garantit mieux la conservation dans le temps des dossiers (contrôle des accès, intégrité des dossiers, ...) et facilite l'exécution du premier tri des dossiers. La possibilité de prêt des dossiers en cours de DUA s'en trouve également facilitée, surtout si les Archives centrales ont élaboré une procédure de prêt efficace et qui permet la traçabilité.

Le transfert des dossiers d'une unité vers le Service des Archives centrales de la DG doit toujours être documenté via un bordereau de transmission (voir Annexe 1) ou système équivalent (ex: changement du chef de file et localisation via les métadonnées du dossier qui se trouvent dans ARES ou Adonis). Le tableau d'archivage doit toujours montrer quel service est responsable de la conservation des dossiers à un moment donné.

Dans ce cas-ci, les Archives centrales de la DG deviennent le chef de file conservation:

- a) ils conserveront les dossiers pendant le temps établi par le tableau d'archivage de la DG; et
- b) ils effectueront le premier tri des dossiers (normalement en collaboration avec le chef de file du dossier).

¹³ Si une DG, sur base de la sélection, ne conserve que quelques dossiers financiers et soumet les dossiers techniques à échantillonnage, elle devra s'assurer que dans l'échantillon elle y inclut aussi les dossiers techniques correspondant aux dossiers financiers conservés.

L'existence d'un Service d'Archives centrales dans la DG facilite beaucoup et professionnalise les transferts de dossiers clôturés et complets au Service des Archives historiques.

2.3. Le Service des Archives historiques (SAH)

Le Service des Archives historiques (SAH) devient 'chef de file conservation' pour les dossiers qui lui sont transférés par les DG.

Le SAH gère ces dossiers conformément à la LCC/LSC dans la mesure du possible, en tenant compte des informations fournies par les DG au moment du transfert.

L'utilisation d'un bordereau de transfert ainsi que d'une liste de base (formulaires mis à disposition par le SAH) des dossiers transférés permet, d'une part à la DG d'origine, de savoir quels dossiers elle a transférés auparavant et de les demander en prêt si nécessaire et, d'autre part au SAH, de gérer les dossiers reçus de manière correcte.

3. LE TABLEAU D'ARCHIVAGE DE LA DG

3.1. Qui établit le tableau d'archivage?

Le tableau d'archivage est un document administratif élaboré par le DMO et approuvé normalement par le Directeur général. Ce document expose l'organisation mise en place dans la DG (responsables, locaux, applications informatiques de gestion documentaire...) pour assurer la conservation matérielle des dossiers pendant le temps nécessaire.

Comme pour l'élaboration du plan de classement, le DMO élabore ce document en étroite collaboration avec les unités. En effet, le DMO a l'avantage d'avoir une vision complète de l'espace documentaire de sa DG, mais ce sont les unités qui ont toutes les informations sur les dossiers spécifiques.

3.2. Contenu et outils pour élaborer le tableau d'archivage

Le tableau d'archivage doit fixer, principalement:

- (a) l'organisation mise en place dans la DG pour assurer la conservation des dossiers dès leur création jusqu'à leur destruction ou transfert au Service des Archives historiques (SAH);
- (b) la correspondance entre chaque rubrique terminale du Plan de classement et la catégorie(s) de la LCC/LSC qui lui correspond(ent), de telle façon que chaque fois qu'on crée un dossier sous cette rubrique on puisse attribuer au dossier une catégorie LCC/LSC qui marquera sa période de conservation et son sort final.

Lors de l'élaboration du tableau d'archivage, on peut:

- 1) soit faire d'abord le lien entre chaque rubrique du PdC de la DG et une ou plusieurs catégories de la LCC/LSC (approche *top-down*).

Dans ce cas, si la rubrique du PdC correspond à une seule catégorie LCC/LSC, la rubrique hérite de tous les attributs (DUA, action post-DUA, sort final,...) établis pour la catégorie LCC/LSC. Ensuite, au moment de la création d'un nouveau dossier et de son rattachement à la rubrique du PdC, le dossier reçoit immédiatement la catégorie LCC/LSC à laquelle il appartient ainsi que la DUA, l'action post-DUA et le sort final correspondant.

Si la rubrique du PdC correspond à plus d'une catégorie LCC/LSC, au moment d'y rattacher un nouveau dossier, il faut choisir à quelle catégorie LCC/LSC ce dossier appartient. Dès lors, il hérite automatiquement de la DUA, de l'action post-DUA et du sort final correspondant.

- 2) soit faire d'abord le lien entre chaque dossier et la catégorie LCC/LSC à laquelle il appartient (approche *bottom-up*).

Pour permettre aux DG de faire aisément le lien entre chaque dossier et sa catégorie LCC, DIGIT-SG ont mis à disposition des DG des outils informatiques (*loading tools*) qui sont disponibles sur le site web e-domec¹⁴.

Quand la partie I du nouveau module d'archivage électronique appelé Hermes Preservation Services (HPS)¹⁵ sera disponible dans ARES/HERMES, ces informations seront migrées dans le système, en sorte que le lien entre les rubriques terminales du PdC de la DG et les catégories de la LCC se fera automatiquement. A partir de ce moment-là, la DG ne devra plus qu'actualiser les informations dans ARES/HERMES au fur et à mesure de la création de nouveaux dossiers pour avoir cette partie du tableau d'archivage toujours actualisée.

- (c) le nombre d'années pendant lesquelles la DG va conserver les dossiers non e-domec auxquels elle n'applique pas la LCC/LSC et le tri qui sera applicable par la suite, c'est-à-dire, quels dossiers vont être détruits et quels dossiers vont être transférés au Service des archives historiques soit directement soit suite à un échantillonnage/sélection.
- (d) qui est le chef de file conservation de chaque dossier et qui est responsable d'effectuer le premier tri des dossiers (le DMO, le service chef de file ou tous les deux en collaboration)
- (e) comment le premier tri des dossiers sera réalisé dans la DG (procédures, collaboration ou visa du DMO, ...).

3.3. Certains éléments à tenir en compte

3.3.1. Support physique des dossiers

La politique de conservation des dossiers officiels par la DG doit tenir compte du support physique des dossiers à conserver.

¹⁴ <http://www.cc.cec/home/dgserv/sg/edomec/>

¹⁵ A développer conformément au document final "ARES/HERMES/NOMCOM - European Commission Specifications - Hermes Preservation Services - Part I: Retention List & Archiving Workflow [Ref. Ares(2009)328531 - 17/11/2009]

Ainsi, les dossiers électroniques demandent une politique et une planification des migrations capables de garantir la conservation de ces dossiers (intégrité, accessibilité et lisibilité) jusqu'à leur destruction ou leur transfert vers le dépôt des archives historiques. DIGIT le garantit pour les systèmes de gestion électronique de documents hébergés au Data Centre ainsi que pour les systèmes informatiques locaux ou *corporate* déclarés "*Full e-Domec compliant*" et interconnectés avec HERMES via les Hermes Repository Services(HRS)¹⁶. Pour les autres systèmes, c'est à chaque DG propriétaire de le garantir.

Pour les dossiers électroniques, aucun déplacement physique ne se produit au moment de la clôture. Il s'agit d'une opération totalement transparente pour l'utilisateur. Néanmoins, le service responsable devra veiller à modifier le statut du dossier dans ARES ou Adonis afin de faire déclencher le temps de conservation du dossier clôturé (notamment, sa DUA) et de réduire la liste des dossiers actifs des unités.

3.3.2. *Changement du chef de file conservation*

Tout changement de chef de file conservation doit être documenté et repris dans le tableau d'archivage. La meilleure solution consiste à répercuter ce changement via les métadonnées du dossier se trouvant dans ARES ou Adonis.

Ceci est particulièrement important pour les DG qui ont créé des Services d'Archives centrales qui se chargent de la conservation des archives intermédiaires.

4. LE PREMIER TRI DES DOSSIERS

C'est le premier tri des dossiers qui devrait permettre au Service des Archives historiques (SAH) de ne recevoir des DG que des dossiers ayant une réelle valeur administrative, légale ou historique (dossiers transférés sur base d'une liste de conservation -LCC ou LSC-) ou pouvant l'avoir (dossiers transférés après un tri non basé sur une liste de conservation).

4.1. Principes généraux pour le premier tri des dossiers

Tous les dossiers officiels (e-domec et non e-domec) doivent être soumis à un premier tri selon les indications du tableau d'archivage de la DG. Ce tri des dossiers se base sur les métadonnées disponibles dans les listes des dossiers des services.

Lors du premier tri, certains dossiers vont être transférés au SAH, le reste étant éliminé, soit directement, soit suite à une opération de sélection/échantillonnage (voir ci-dessous le détail concernant ces actions).

Le SAH peut toujours refuser un transfert s'il considère que la DG n'a pas fait correctement le premier tri des dossiers.

¹⁶ Pour offrir les garanties nécessaires, il est en effet indispensable que ce soit HERMES qui serve de Repository Central pour ces documents et dossiers et non pas un *repository* local.

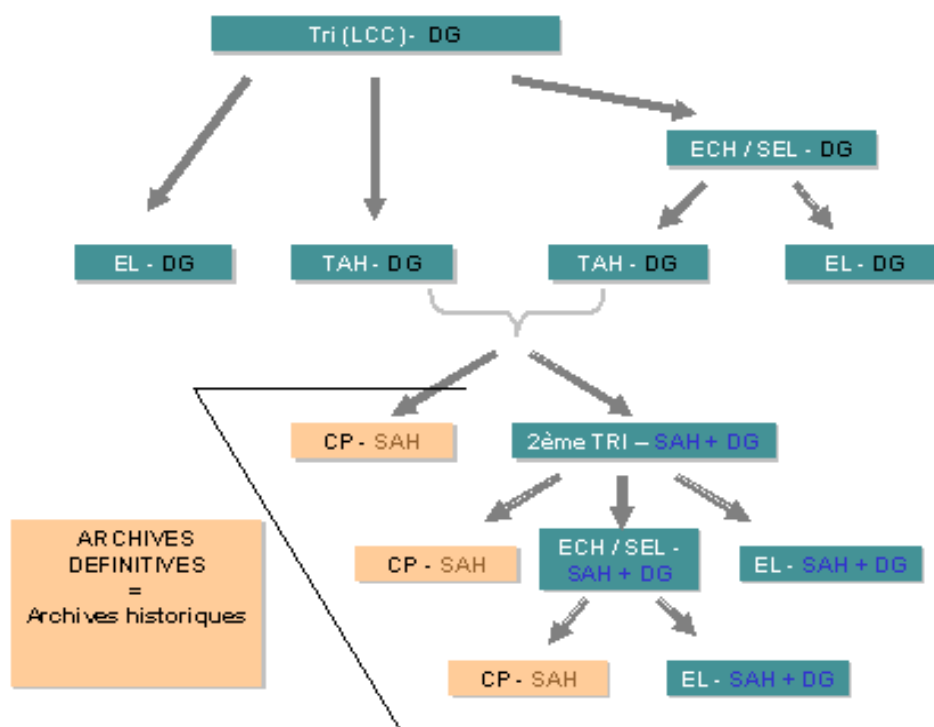
4.1.1. Le tri des dossiers sur base de la LCC/LSC

Sur base de ce que prévoit le tableau d'archivage de la DG, tous les dossiers qui sont gérés conformément à une liste de conservation -LCC ou LSC- [obligatoirement (dossiers e-domec) et volontairement (dossiers non e-domec)] seront soumis au premier tri après l'expiration de leur DUA.

Ce tri consiste en l'exécution d'une des trois actions post-DUA possibles: a) transfert aux Archives historiques, b) élimination ou c) échantillonnage et/ou sélection.

Seuls les dossiers pour lesquels le transfert est prévu dès le début ainsi que les dossiers qui, suite à une sélection/un échantillonnage, ont été sélectionnés pour conservation, seront transférés au Service des Archives historiques.

Les opérations de tri, leurs résultats, ainsi que les responsabilités des différents services sont représentés dans le schéma suivant.



4.1.2. Le tri des dossiers non soumis à la LCC/LSC

Les dossiers du passé auxquels la DG n'applique pas la LCC/LSC doivent, eux aussi, être soumis à un premier tri avant leur transfert aux Archives historiques.

C'est le tableau d'archivage qui établira quand (au plus tard 15 ans après la clôture des dossiers) et comment ce tri sera exécuté. Même si les DG sont beaucoup plus libres pour effectuer le tri de ces dossiers, elles doivent agir avec précaution pour ne pas détruire des dossiers qui auraient une réelle valeur légale, administrative ou historique.

Plusieurs principes peuvent guider les DG dans le tri de ces dossiers:

- Le transfert aux Archives historiques concerne les dossiers 'officiels'¹⁷, indépendamment de leur structure (composition) interne.
- La 'valeur' des dossiers dépend largement de leur contenu, du rôle du service originaire (s'il était chef de file ou pas pour le dossier concerné) et de leur composition interne (originaux ou pas, documents enregistrés ou pas). En général, on doit conserver (et donc transférer) tous les dossiers qui reflètent les activités et les actions prises par le service en menant les affaires comprises par son mandat (*mission statement*).
- Il doit être fait usage de la LCC/LSC dans la mesure du possible.

En cas de doutes, la DG peut toujours s'adresser au SAH pour leur demander conseil sur quels dossiers détruire et quels transférer pour conservation à plus long terme.

4.2. Transfert des dossiers aux Archives historiques

Les dossiers soumis à la LCC/LSC pour lesquels on prévoit un transfert aux Archives historiques ou les dossiers résultant d'un échantillonnage/sélection conforme à la LCC/LSC doivent être transférés par les DG au SAH. Les dossiers non soumis à une liste de conservation, mais sélectionnés par la DG pour être conservés plus longtemps seront aussi envoyés au SAH.

Le transfert de dossiers au SAH consiste en un transfert de la responsabilité et de la conservation des dossiers, selon les modalités suivantes:

- Pour les **dossiers papier**, qu'il s'agit d'un transfert de la conservation matérielle des documents et dossiers précédemment détenus par les DG et services assimilés vers le Service des Archives historiques.

Il s'agit d'un déplacement physique des dossiers du service qui les a créés et détenus pour l'exécution de ses activités vers le dépôt des Archives historiques où ils seront gérés dans des conditions appropriées.

- Pour les **dossiers électroniques et numérisés**, que les DG devront attendre la mise en place des outils informatiques qui permettront le transfert des documents/dossiers et de leurs métadonnées vers le dépôt électronique des archives historiques. Entre temps, ces dossiers devront rester dans le système informatique qui les a gérés, comme dossiers clôturés, en attente de transfert¹⁸.
- Pour les **dossiers mixtes (mi-papier, mi-électronique)**, qu'il faut différencier deux cas de figure:
 - Si la partie électronique se trouve sur un support physique (disquette, CD, CD-Rom, DVD, cassette, vidéocassette ...): le SAH garantit la conservation matérielle du dossier mais pas la lisibilité à long terme de ces formats électroniques.

¹⁷ Si un service ne dispose pas de dossiers officiels, le SAH peut accepter de déroger à cette règle, s'il a de bonnes raisons pour ce faire. C'est le cas, par exemple, d'un service qui n'a jamais eu des dossiers officiels, où les dossiers de travail ou dossiers de fonctionnaires sont les seuls témoins du travail effectué.

¹⁸ Le même critère est à appliquer à la partie électronique des dossiers mixtes.

- Si la partie électronique se trouve dans ARES, Adonis ou dans un autre système informatique local ou *corporate* interconnecté au Repository Central d'HERMES via HRS: il est vivement recommandé que les DG attendent la mise à disposition des outils d'archivage électronique (HPS-Part I) qui permettront le transfert des documents électroniques vers le dépôt des archives historiques pour faire un transfert de ces dossiers au complet (tant pour la partie papier que pour la partie électronique). Néanmoins, si la DG a besoin de transférer la partie papier de ces dossiers, ce transfert sera accepté par le SAH à condition qu'il soit clair dans les documents accompagnant le transfert (BdT et LdB) qu'il s'agit d'un transfert de la partie papier des dossiers mixtes et que le DMO s'engage à ce que la partie électronique et la partie papier des dossiers portent le même code de dossier et titre, afin de faciliter la reconstitution future du dossier complet.

Pour le transfert des dossiers mixtes au SAH, la DG doit indiquer clairement tant dans le Bordereau de transmission que dans la Liste de Base si la partie électronique du dossier se trouve dans un système informatique (à transférer plus tard) ou sur un support matériel joint à la partie papier du dossier (DVD, CD, CD-Rom, vidéo, etc).

Le "Guide de transfert aux Archives historiques" élaboré par le SAH, explique toutes les étapes et modalités pratiques pour le transfert des archives (à l'exception de celles qui se trouvent dans un système informatique).

Dès que le dépôt électronique des archives historiques aura été mis en place¹⁹, une nouvelle version du guide complétera et/ou remplacera la version actuelle.

4.3. Échantillonnage et/ou sélection des dossiers

L'échantillonnage et la sélection sont deux modalités de tri qui consistent à choisir, en vue de leur conservation, certains dossiers dans leur ensemble, en fonction de critères objectifs –échantillonnage– ou de l'appréciation du sélectionneur –sélection–. Le reste des dossiers est dès lors éliminé.

L'échantillonnage se prête plutôt à des dossiers sériels ou de composition standard avec contenu différent dont la valeur historique peut être assurée par la conservation d'un échantillon représentatif de l'ensemble (par ex: projets financés par un programme communautaire).

Par contre, la sélection se prête plutôt à des dossiers appartenant à des catégories n'ayant pas une vraie sérialité ou à des dossiers à composition variable (par ex: relations d'une DG -autre que le SG- avec le Conseil, le PE, le CES, ...). La sélection n'est donc pas nécessairement représentative.

L'échantillonnage/la sélection peuvent être exécutés tant par la DG lors du premier tri des dossiers que par le SAH lors du deuxième tri des dossiers.

¹⁹ Pour rappel la mise en production de la partie 1 des Hermes Preservation Services est prévue dans le courant de l'année 2011.

Pour toutes les catégories de dossiers dont ces opérations sont prévues par la LCC, l'Annexe 2 clarifie quelle(s) action(s) est (sont) la (les) plus correcte(s).

4.3.1. La sélection des dossiers

Le choix des dossiers à conserver se base sur l'appréciation du sélectionneur.

Le Service, sur base de certains critères (répercussion médiatique, importance du sujet pour la recherche,...), reconnaît une valeur particulière à certains dossiers qui vont être conservés, tout le reste étant détruit.

Voir en Annexe 3 les critères qu'une DG pourrait tenir en compte lors d'une sélection de dossiers (liste non exhaustive).

Quand on effectue une sélection, il n'y a pas un nombre minimal ou maximal de dossiers à conserver. Dans la plupart des cas, ce qui est conservé n'est pas représentatif de l'ensemble.

La sélection serait donc possible pour des dossiers de contribution des DG à des actions dont d'autres DG sont chefs de file (c'est le chef de file qui aura le dossier global) et qu'on retrouve surtout dans les catégories de la LCC concernant les "Questions institutionnelles" (1.1 LCC), la "Gouvernance" (1.2 LCC), la "Programmation stratégique et de planification" (2.1.1 à 2.1.4 LCC), les réponses aux CIS (2.3.1B LCC), les "Relations interinstitutionnelles" (2.4 LCC), etc.

Les dossiers liés à l'"Implémentation de la logistique" (12.5.2 LCC) et à l'"Administration générale & gestion des unités/directions" (12.12 LCC) sont d'autres catégories de dossiers qui pourraient être soumises à la sélection. Dans ces catégories, la sélection est la procédure la plus appropriée vue la difficulté d'avoir une vraie sérialité dans la composition de ces dossiers.

Lors de la sélection, et comme nous avons déjà dit sous le point 2.1 (4) concernant la reconstitution ou pas de dossiers constitués d'une partie technique et d'une partie financière, une DG pourrait aussi décider de détruire tous les dossiers financiers et ne garder que les dossiers techniques [Ex. "Gestion des conventions de subventions" (7.1.3 et 12.6.1.E de la LCC) ou "Gestion des contrats" (7.1.5 et 12.6.1.C de la LCC)].

4.3.2. L'échantillonnage des dossiers

Lors de l'échantillonnage, le choix des dossiers à conserver est fait sur la base de critères objectifs. L'échantillon à conserver est donc représentatif de l'ensemble.

Deux types d'échantillonnage sont possibles:

- Echantillonnage systématique: choix de chaque nième dossier après distribution des dossiers du point de vue topographique, alphabétique, numérique, chronologique, etc....;

Par exemple, si le critère de départ est d'abord chronologique et ensuite topographique il faudrait : dans l'année, prendre les dossiers de même topographie -pays, région- (= A) et ensuite appliquer sur ce sous-ensemble la taille de l'échantillon multiplié par le pourcentage que (A) représente du paquet global des dossiers pour l'année (toutes topographies confondues). Voir en Annexe 4 un exemple concret de ce type d'échantillonnage.

- Echantillonnage aléatoire : méthode dérivée de la statistique dans laquelle chaque unité d'une série a une chance égale de représenter cette série en utilisant une table de nombres choisis aléatoirement. Cette méthode est la plus objective.

Pour effectuer un bon échantillonnage (systématique ou aléatoire), il faut tenir compte des principes suivants:

1. Délimiter l'ensemble des dossiers (un univers ou un domaine) sur lequel on va exécuter l'échantillonnage et décrire sa structure interne. Cet ensemble de dossiers peut couvrir une ou plusieurs rubriques du plan de classement d'une DG. L'ensemble peut exister dans sa totalité ou il peut inclure une prospection de dossiers qui seront créés dans le futur proche sur le même sujet (Exemple: en avril 2010 on organise l'échantillonnage des projets financés par le programme communautaire X entre 2007 et 2013).

La taille de l'ensemble des dossiers influencera la taille de l'échantillon (voir plus loin dans le tableau).

2. Définir un ordre de grandeur de l'échantillon, satisfaisant pour garantir que l'échantillon retenu sera représentatif de l'ensemble original des dossiers. Comme l'échantillonnage ne sera satisfaisant en termes de relation coûts/bénéfices que si on est confronté à une quantité significative de dossiers, on recommande de ne faire un échantillonnage qu'au delà de 200 dossiers.
3. Plus le degré d'homogénéité de la série de dossiers est élevé (dossiers très similaires en termes de contenu et sujet traité), plus petit peut être l'échantillon (choix de la "taille minimale" dans le tableau ci-dessous). Au contraire, s'il s'agit d'une série de dossiers avec une grande variabilité, le volume de l'échantillon doit être plus grand (choix de la "taille maximale" dans le tableau ci-dessous).
4. L'analyse préalable de la série de dossiers déterminera le choix d'un échantillonnage systématique ou aléatoire.

Ex: un échantillonnage sur des projets financés par un programme communautaire -Life, Santé publique, Socrates, Fonds Structurels, Recherche,...- (7.1.3, 7.2.1, 7.2.2, 7.3, 7.4 de la LCC) devrait comprendre un certain nombre de dossiers par pays bénéficiaire et par année: on fera donc un échantillonnage systématique.

Ex: un échantillonnage sur les procédures d'organisation des stages (12.3.8.B de la LCC) pourrait être aléatoire.

Nombre total de dossiers	Taille de l'échantillon	
	Minimale	Maximale
200-280	32	50
281-500	50	80
501-1.200	80	125
1.201-3.200	125	200
3.201-10.000	200	315
10.001-35.000	315	500
35.001-150.000	500	800

4.3.3. *Sélection + échantillonnage des dossiers*

Lors de cette double opération, le Service décide de conserver certains dossiers parce qu'il leur reconnaît une valeur particulière en soi et soumet à échantillonnage tout le reste.

Quand on accumule les deux actions, le service peut faire:

- Sélection + échantillonnage: dès le début, on sélectionne certains dossiers qui vont être conservés. Sur le reste, on exécute un échantillonnage.
- Echantillonnage + sélection: on réalise un échantillonnage et si par après, les dossiers qu'on voulait conserver (tous ou quelques-uns) ne font pas partie de l'échantillon à conserver, ils seront ajoutés.

Tout ce qui n'a pas été choisi pour conservation, que ce soit sur la base de l'échantillonnage ou de la sélection, sera détruit et ce qui est conservé ne sera pas complètement représentatif de l'ensemble.

Les DG pourraient être intéressées à effectuer cette double opération pour certaines séries de dossiers appartenant aux catégories "gestion de conventions de subventions" (7.1.3 LCC) ou "gestion des contrats" (7.1.5 LCC) quand, dès le départ, elles savent que certains dossiers doivent être conservés pour diverses raisons (ex: impact médiatique, volume de fonds octroyés...) et que le reste peut être soumis à échantillonnage.

Comme déjà dit sous le point 2.1 (4), certaines DG pourraient aussi exécuter cette double opération quand pour ces typologies de dossiers, elles constituent des dossiers différents pour les parties financières et pour les parties opérationnelles. La DG pourrait donc, lors de la sélection, opter pour détruire tous les dossiers financiers ou n'en conserver que quelques uns et soumettre à échantillonnage tous les dossiers techniques ou opérationnels²⁰.

4.3.4. *Documentation (PV) attestant l'échantillonnage et/ou sélection*

L'échantillonnage et/ou sélection effectuée(s) sur une globalité de dossiers doit(vent) être documenté(s) à l'aide d'un procès-verbal (voir Annexe 5). Ce

²⁰ Voir note en bas de page n° 13

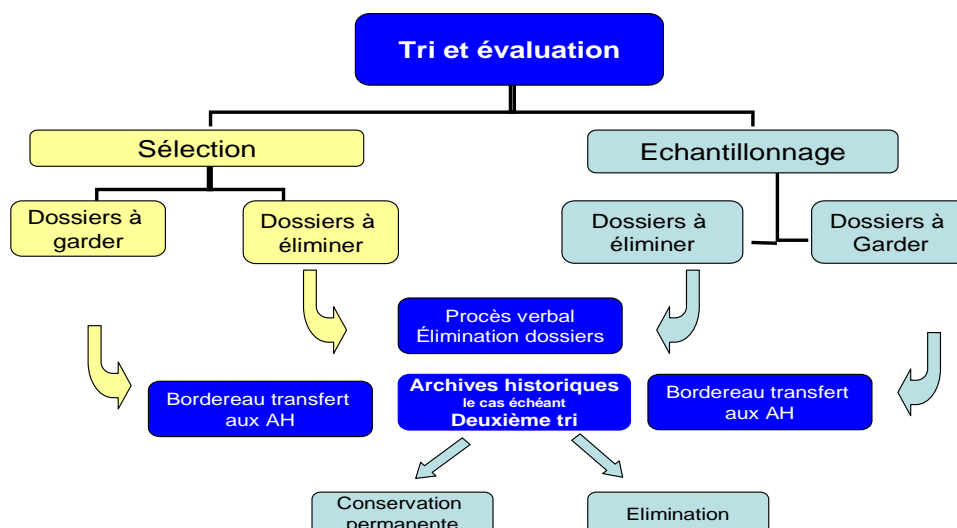
PV doit faire l'objet d'une conservation permanente et devra donc être envoyé au SAH conjointement avec les dossiers que la DG va leur transférer suite à ces opérations de tri.

Cette documentation doit au moins inclure les données suivantes:

- La justification et la finalité de l'échantillonnage et/ou de la sélection;
- Une description claire des critères appliqués et des motifs qui ont guidés leur choix;
- La liste des dossiers choisis pour élimination;
- La liste des dossiers choisis pour conservation²¹.

Cette information n'est pas seulement importante pour le service des archives historique mais aussi pour les chercheurs, car ces informations expliqueront comment ils peuvent utiliser les dossiers. Quand un échantillon n'est pas représentatif, les analyses statistiques ne peuvent être que peu fiables.

Sélection ou échantillonnage des dossiers



4.4. L'élimination

L'élimination d'archives conforme aux règles e-Domec consiste en la destruction complète des dossiers ou de certains documents dans des dossiers²² (papier et/ou électroniques) selon des procédures réglementées dont on gardera la trace de forme permanente.

Fait important à souligner, cette élimination préserve en tout état de cause les métadonnées des dossiers, de sorte qu'il reste un constat des dossiers officiels de la

²¹ Les listes des dossiers dans la documentation seront établies en utilisant la liste des dossiers d'Ares, d'Adonis ou de tout autre système informatique local ou *corporate Full e-Domec compliant* interconnecté avec HERMES via HRS.

²² Cas des "pratiques administratives d'élimination de documents" reprises dans la LCC/LSC.

Commission qui ont été détruits à un moment donné en bonne et due forme²³. De même, on ne détruit pas non plus les métadonnées d'enregistrement des documents tels quels, car cela provoquerait la modification des registres officiels de la Commission.

En ce qui concerne ARES, Adonis ou tout autre système informatique local ou *corporate* interconnecté au Repository Central d'HERMES via HRS, lors de la destruction, les métadonnées du document restent intactes et c'est seulement le ou les fichiers électroniques ou numérisés joints à la fiche²⁴ qui est ou sont détruit(s) automatiquement. Si le même document est gardé en parallèle dans le dossier papier (par exemple, dans le cas des contrats, parce qu'il fallait conserver l'original signé papier) il doit être détruit, lui aussi.

L'élimination des documents et/ou dossiers peut être menée par:

- une Direction générale ou service assimilé lors du premier tri des dossiers ou lors de l'exécution des "pratiques administratives d'élimination de documents" (voir point 4.4.1.c);
- le Service des Archives historiques de la Commission, normalement lors du deuxième tri des dossiers, qu'il effectue au plus tard 25 ans après la clôture des dossiers.

En fonction du support sur lequel les documents et/ou dossiers à éliminer se trouvent, deux procédures de destruction peuvent être applicables:

- Si les documents et/ou dossiers se trouvent dans ARES, Adonis ou tout autre système informatique local ou *corporate*, la destruction sera effectuée dans le Système concerné par les personnes autorisées. Cette destruction doit emmener à l'effacement complet de toutes les instances connues du matériel à éliminer de façon à être certain que l'information est éliminée de façon permanente et irrémédiable.

Le module *Hermes Preservation Services* - Part I mettra en place une procédure de destruction pour les documents et dossiers se trouvant dans ARES ou un système informatique local ou *corporate* "*Full e-Domec compliant*" interconnecté avec HERMES via HRS.

²³ En d'autres termes, lors de l'élimination de dossiers, quel que soit leur format (papier, électronique ou mixte), les métadonnées d'élimination établies dans l'Annexe 1 des MdA sur l'administration de documents (point IV.1.6) doivent être conservées à titre permanent dans les références des dossiers éliminés.

²⁴ Si un document X enregistré dans Ares, Adonis ou tout autre système informatique local ou *corporate* interconnecté au Repository Central d'HERMES via HRS est classé dans les dossiers A et B et si on élimine le dossier A, ce qui sera détruit sera le lien existant entre le document X et ce dossier A. Le document X ne sera détruit que si un jour on décide aussi de détruire le dossier B.

- Si les documents et/ou dossiers se trouvent sur un support physique de stockage²⁵, la destruction sera effectuée par le service lui-même ou il en fera la demande au service compétent de l'OIB ou OIL (voir point 4.4.4).

La destruction matérielle des documents et/ou dossiers doit toujours garantir la protection du niveau de confidentialité de ceux-ci (dossiers normaux, dossiers contenant des documents avec timbres ou dossiers contenant des documents « UE restreint »).

4.4.1. *Elimination de documents et/ou dossiers dans les DG*

Le responsable en dernière instance de la gestion documentaire dans la DG est toujours le Directeur général, en ce compris pour les destructions de documents et/ou dossiers qu'on pourrait décider d'effectuer.

Néanmoins, le DMO avec son équipe organise ou contrôle ces opérations de destruction dans sa DG et les fait exécuter également. Ces opérations peuvent être de trois sortes:

- a. La destruction des dossiers sur base de la LCC/LSC: ces dossiers sont éliminés une fois que leur DUA a expiré et seulement si l'action post-DUA prévue pour eux dans la LCC/LSC est soit l'élimination soit l'échantillonnage/sélection.

Dans le cas d'un échantillonnage/sélection, on n'élimine que les dossiers qui n'ont pas été choisis pour conservation à plus long terme. Dans ces cas, il faut ajouter à la documentation (PV) relative à l'élimination des dossiers, la documentation décrivant la méthode d'échantillonnage/ sélection employée (voir point 4.3).

- b. La destruction des dossiers non soumis à une liste de conservation: sur base de l'art. 7 de la Décision 47/2002²⁶, les DG font des tris à intervalles réguliers des dossiers susceptibles d'être envoyés aux Archives historiques. Lors de ces tris, les dossiers non choisis pour conservation à plus long terme et qui ne seront donc pas transférés aux Archives historiques, seront détruits.
- c. Les "Pratiques administratives d'élimination de documents": ces pratiques, explicitement prévues dans la LCC/LSC pour certaines catégories de dossiers bien définies²⁷, imposent aux DG/services d'éliminer de ces dossiers certains

²⁵ Par support de stockage, il faut entendre le papier, les bandes magnétiques, les disques durs, ou tout autre support physique qui contient les données archivées. Il convient de rappeler que les métadonnées ne sont pas concernées par la destruction physique.

²⁶ Art. 7 Décision 47/2002/CE, CECA, Euratom: " Sans préjudice des délais de conservation minimaux visés à l'article 6, le ou les centres d'administration des documents visés à l'article 9 effectuent à intervalles réguliers, en coopération avec les services responsables des dossiers, des présélections des documents et des dossiers susceptibles d'être transférés ultérieurement aux archives historiques de la Commission..."

²⁷ La LCC prévoit pour l'instant trois pratiques administratives d'élimination des documents : 1) les propositions non retenues dans le cadre des "procédures d'octroi des subventions" sont éliminées 3 ans après la clôture du dossier (tandis que la DUA de cette catégorie de dossier est de 10 ans); 2) les offres non retenues lors d'une "procédure de passation de marchés" sont éliminées 5 ans après la clôture du dossier (tandis que la DUA de cette catégorie de dossier est de 10 ans); 3) tous les documents à l'exception du formulaire de candidature, l'offre de stage et l'attestation de stage dans les "dossiers des stagiaires" sont éliminés 5 ans après clôture du dossier (tandis que la DUA de cette catégorie de dossier est de 50 ans).

documents ou informations pour des raisons bien précises (par exemple, la protection des données à caractère personnel).

Ces opérations s'effectuent après clôture des dossiers mais avant la fin de la DUA. Ces pratiques s'appliquent de façon obligatoire aux dossiers e-domec concernés et peuvent s'appliquer sur base volontaire pour les dossiers non e-domec du même type.

Cette pratique ne concerne pas non plus l'élimination des métadonnées des documents à éliminer.

4.4.2. *Elimination de dossiers au Service des Archives historiques*

Le Service des Archives historiques de la Commission (SAH) est responsable de la gestion des dossiers qui lui sont transférés par les DG. Dans la mesure du possible, il les gère conformément à la LCC/LSC, en tenant compte également des informations fournies par les DG au moment du transfert.

Les procédures de destruction applicables par le SAH seront différentes selon qu'il s'agisse de:

- Dossiers transférés par la DG conformément à une liste de conservation (LCC/LSC): le SAH considère que la DG a déjà effectué un premier tri en bonne et due forme et il se limitera, lors du deuxième tri, à détruire les dossiers qu'il estime nécessaire du fait qu'ils n'ont pas de valeur archivistique, que ce soit directement ou suite à une action d'échantillonnage/sélection. Il n'effectuera ce deuxième tri qu'aux catégories de dossiers pour lesquelles la LCC/LSC le prévoit formellement (pour les autres dossiers la "conservation permanente" s'applique directement).

Dès le début de la procédure de destruction (y inclus, le cas échéant, les opérations d'échantillonnage et/ou sélection préalable), le SAH en informera la DG qui a transféré ces dossiers (ou son successeur). La DG pourra donner son avis volontairement ou sur demande expresse du SAH.

- Dossiers transférés par une DG sans avoir appliqué une liste de conservation: pour ces dossiers qui sont toujours de nature non e-domec, le SAH peut décider d'appliquer lui-même la LCC/LSC et donc, éliminer tous les dossiers et/ou documents qui seraient à éliminer sur base de la liste de conservation applicable.

En plus, étant donné que le SAH ne connaît pas les critères sur base desquels la DG a réalisé le premier tri de ces dossiers avant transfert, il va dès lors exécuter un deuxième tri plus rigoureux. Les deux objectifs sont à ce niveau de:

- ne pas détruire des dossiers qui pourraient avoir une haute valeur archivistique;
- en même temps, ne pas garder de façon permanente des dossiers qui n'auraient aucune valeur administrative, légale ou historique.

Il est à souligner qu'il n'existe plus qu'un seul cas où le SAH demande encore l'accord (le cas échéant tacite) de la DG qui a transféré ces dossiers et du SJ. Il s'agit du seul cas où, pour la destruction des dossiers, on ne peut appliquer aucune liste de conservation.

4.4.3. Documentation (PV) de toute procédure de destruction

Toute procédure de destruction de dossiers doit être correctement documentée, tant via le système informatique qui gère les dossiers que via une "note d'élimination de dossiers" (voir un exemple en annexe 6) accompagnant la liste de dossiers éliminés.

Dès l'exécution de la destruction, la note d'élimination et ses annexes doivent être envoyées par la DG au SAH, qui conservera à titre permanent et par origine, toutes les documentations d'élimination concernant une DG/Service. La DG doit aussi conserver ces informations pour répondre à des éventuelles demandes d'accès aux dossiers éliminés.

Les "pratiques administratives d'élimination des documents" doivent aussi être correctement documentées, soit via le système informatique (métadonnée "éliminé"), soit via une note de destruction des documents (voir un exemple en annexe 7). Ces données, en lien direct avec le dossier où on a effectué l'élimination des documents, doivent être conservées soit de façon permanente soit, le cas échéant, jusqu'à la destruction du dossier concerné. Lors de ces destructions, la DG n'envoie pas la documentation correspondante au SAH.

4.4.4. Procédure pour la destruction des documents et dossiers sur support matériel, notamment papier

Toute destruction de documents et dossiers officiels de la Commission doit être effectuée en bonne et due forme, car il s'agit d'une opération sensible qui ne doit pas être prise à la légère.

Le DMO de la DG centralise dans sa DG toutes les procédures de destruction physique de documents et dossiers officiels de la Commission, en les exécutant lui-même ou en lançant la demande de destruction auprès de l'Office d'infrastructures de Bruxelles (OIB) ou la DG HR.DS de Luxembourg.

L'OIB à Bruxelles et la DG HR.DS.1.003 à Luxembourg organisent donc, centralement, pour les services qui en ont besoin, la destruction, dans les règles de l'art, de tous les documents et dossiers se trouvant sur un support matériel (papier, cassettes, CD et CD-ROM, matériel informatique, films, plaques offset, etc.).

La procédure de destruction pour les DG qui se trouvent à Bruxelles se déroule comme suit:

- La DG qui souhaite détruire des documents et dossiers officiels, adresse, via son DMO, sa demande à "OIB RE2 GLI" (Gestion Locale des Immeubles) avec tous les renseignements nécessaires pour effectuer cette destruction. Pour toutes les DG utilisant ARES, cette demande se réalisera électroniquement via ce système informatique.

- OIB RE2 GLI informe le DMO des modalités pratiques qui seront utilisées pour effectuer cette destruction. En fonction de la quantité de documents à détruire, l'endroit où ils se trouvent, la sensibilité ou pas des documents (documents avec timbres, avec beaucoup de données personnelles, ...), leur support matériel,... l'OIB décidera de la méthode la plus appropriée: envoi d'un camion déchiqueteur pour effectuer la destruction des documents papier sur place, utilisation d'une des déchiqueteuses qui se trouvent dans l'un des bâtiments de la Commission, centralisation dans le bâtiment de l'OIB des dossiers à détruire pour destruction postérieure en masse (surtout quand il s'agit des documents sur supports autres que le papier),...
- Le service demandeur apposera sur les sacs contenant tous les documents et dossiers à détruire des étiquettes spéciales qui, en plus, identifieront sur quel support se trouvent les documents (papier, CDs, vidéos,...).
- Les services du Secteur Gestion Locale des Immeubles de l'OIB feront procéder à l'enlèvement des sacs.
- Lorsque l'enlèvement a été exécuté et la destruction opérée dans les installations techniques prévues à cet effet, l'OIB complètera le formulaire de destruction et le renverra au DMO.

Voir en Annexe 8 le formulaire obligatoire à utiliser.

La procédure de destruction pour les DG qui se trouvent à Luxembourg se déroule comme suit:

- La DG qui souhaite détruire des documents et dossiers officiels, adresse, via son DMO, sa demande au service DG HR.DS.1.003 (Direction sécurité à Luxembourg) en mettant en copie le service de déménagement d'OIL (OIL.03.002) via sa boîte fonctionnelle "OIL DEMENAGEMENT". Tous les renseignements nécessaires pour effectuer cette destruction seront fournis lors de la demande. Pour toutes les DG utilisant ARES, cette demande se réalisera électroniquement via ce système informatique.
- Le service demandeur apposera sur les sacs ou cartons contenant tous les documents et dossiers à détruire des étiquettes qui identifieront sur quel support se trouvent les documents (papier, CDs, vidéos,...).
- Le Service de déménagement d'OIL récupérera dans la DG les dossiers à détruire et les stockera dans le local désigné par RH.DS.003 jusqu'à sa destruction en bonne et due forme (normalement via un camion déchiqueteur).
- Lorsque la destruction a été opérée, RH.DS.003 complètera le formulaire de destruction et le renverra au DMO.

Voir en Annexe 9 le formulaire obligatoire à utiliser.

5. LE DEUXIÈME TRI DES DOSSIERS

Les dossiers transférés par les DG et Services au Service des Archives historiques (SAH) sont conservés par celui-ci dans son dépôt dans l'état dans lequel ils se trouvaient lors du

transfert : ils ne sont ni revus, ni nettoyés, ni adaptés. Les services ont donc tout intérêt à transférer leurs dossiers de façon correcte.

C'est seulement, au plus tard 25 ans après la clôture des dossiers, que le SAH va procéder au deuxième tri de ces dossiers. Ce deuxième tri consiste à analyser les dossiers en vue d'identifier les dossiers ayant suffisamment de valeur pour être conservés de forme permanente comme archives historiques, le reste étant éliminé.

Ce deuxième tri est effectué:

- quand cette action est prévue par la LCC/LSC pour la catégorie de dossiers concernée, s'il s'agit de dossiers qui ont été soumis par la DG à une liste de conservation;
- dans tous les cas, s'il s'agit de dossiers non soumis par la DG à une liste de conservation.

Lors du deuxième tri d'un ensemble de dossiers, le SAH peut décider soit de tout conserver, soit tout détruire, soit encore de les soumettre à un échantillonnage et/ou sélection.

Lors de ce deuxième tri, le SAH peut demander la collaboration de la DG productrice des dossiers en s'adressant à son DMO. Ce sera particulièrement important lorsque le SAH abordera le deuxième tri des anciens dossiers non soumis à une liste de conservation.

Dans ce cas, il est fort probable:

- que les informations qui accompagnent les dossiers transférés ne soient pas suffisantes pour décider incontestablement du sort final des dossiers et
- que le SAH demande assistance et conseil à la DG productrice sur la valeur légale ou administrative des dossiers, en vue de décider de la valeur historique de ceux-ci.

**ANNEXE 1: EXEMPLE DE BORDEREAU DE TRANSMISSION DES DOSSIERS
VERS LES ARCHIVES CENTRALES DE LA DG**



COMMISSION EUROPÉENNE
DG

Unité

BORDEREAU DE TRANSMISSION DES DOSSIERS VERS LES ARCHIVES CENTRALES DE LA DG

N.

DATE

Direction :

Unité :

Sujet :

Nombre des dossiers :

Support des dossiers: Papier

Electronique (dans système informatique) Lequel(s)?.....

Sur support physique (DVD, CD-Rom...)

Période de dossiers :

Exceptions Règlement 1700/2003: NON OUI Laquelle(s)?

Pour transmission conforme

Pour réception conforme

Nom Date

Nom Date

.....

.....

Annexe: Liste des dossiers à transférer

Commentaires:.....

ANNEXE 2: OPERATIONS DE SELECTION ET/OU ECHANTILLONNAGE LORS DU PREMIER TRI DES DOSSIERS-LCC

CATÉGORIES DE DOSSIERS		ACTION POST-DUA/ PREMIER TRI	CHEF de FILE CONSERVATION	OBSERVATIONS	
1	QUESTIONS INSTITUTIONNELLES ET DE GOUVERNANCE				
	1.1	Questions institutionnelles horizontales et révision des Traités	SELECTION	DG (sauf SG -dossier coordination-): dossiers de contribution	
	1.2	Gouvernance européenne	SELECTION	DG (sauf SG, BUDG, ENTR -dossiers de coordination-): dossiers de contribution	
2	STRATÉGIE & COORDINATION				
	2.1 Programmation stratégique & Planification (SPP)				
	2.1.1	Programme politique de la Commission (pluriannuel)	SELECTION	Toutes les DG (sauf SG - dossier de coordination-): dossiers de contribution	
	2.1.2	ABM (Activity-Based Management)/ ABB (Etablissement du budget sur base des activités)			
	2.1.3	Annual Policy Strategy (APS) / Stratégie politique annuelle			
	2.1.4	Commission's Legislative and Work Programme (CLWP)/ Programme de travail annuel Commission			
	2.3 Coordination inter-DG				
	2.3.1	Consultations interservices (CIS), y compris la procédure "Fast-track"		SELECTION	Toutes les DG
		B	Réponse aux CIS		
	2.3.2	La gestion de la continuité des opérations / Business Continuity Planning		SELECTION	DG (sauf SG: dossier coordination): dossiers de contribution
	2.4 Relations Interinstitutionnelles				
	2.4.3	Questions parlementaires		ECHANTILLONNAGE + SELECTION (optionnelle)	DG (sauf SG -dossier de coordination-): dossiers de contribution aux réponses au PE
	2.4.4	Pétitions		SELECTION	Toutes les DG ont un responsable pour leurs relations avec les différentes institutions
	2.4.5	Relations avec le Conseil (autres que codécision, sous 2.4.7)			
	2.4.6	Relations avec le PE (autres que codécision, sous 2.4.7)			
	2.4.7	Codécision: Relations avec le PE et le Conseil			
	2.4.8	Relations avec le Comité des Régions			
	2.4.9	Relations avec le CES			
	2.4.10	Relations avec la Cour de Comptes			
	2.4.12	Relations avec la Banque Centrale Européenne		SELECTION	DG (sauf ECFIN -dossier coordination-): dossiers de fond
2.4.13	Relations avec la BEI (Banque Européenne d'Investissement)		SELECTION	DG (sauf ECFIN -dossier coordination-): dossiers de fond	
2.4.14	Relations avec le Médiateur européen		SELECTION	DG (sauf SG -dossier coordination-): dossiers de fond	
2.5	Relations avec les Agences exécutives (sauf relations de coordination DG de tutelle-agence pour la mise en œuvre des programmes, sous 7.1.1)		ECH/SEL	DG (sauf SG, BUDG, HR -dossiers coordination-): dossiers de fond	
2.6	Relations avec les Agences européennes		SELECTION	DG (sauf SG et BUDG -dossiers coordination): dossiers de fond	
2.7 Relations avec les autorités des États membres					
2.7.4	Relations avec les autorités régionales et locales		ECHANTILLONNAGE +	DG (sauf SG: dossier de coordination): dossiers de fond	

			SELECTION (optionnelle)			
	2.7.5	Visites officielles	SELECTION	DG (sauf SG –dossier coordination et protocolaire-): dossiers de fond		
2.8	Relations avec des groupes d'experts, la société civile et autres interlocuteurs					
	2.8.2	Dialogue avec la Société Civile, les Interlocuteurs sociaux, les représentants d'intérêt, ...				
	A	Structuration du dialogue	SELECTION	DG (sauf SG -dossier coordination-)		
4	SYSTÈME FINANCIER DE L'UE & BUDGET					
4.1	Perspectives financières					
	4.1.1	Cadre financier				
	A	Fixation du cadre financier	SELECTION	DG (sauf SG et BUDG: dossiers coordination): dossiers de fond		
4.2	Budget annuel de l'UE					
	4.2.2	Exécution du budget et comptabilité				
	B	Rapports sur l'exécution budgétaire	SELECTION	Toutes les DG (sauf BUDG - dossier coordination-): dossiers contribution		
	D	Gestion des autres recettes	SELECTION	DG (sauf BUDG - dossier coordination-): dossiers de fond		
	4.2.4	Décharge budgétaire: obtention et suivi			DG: dossiers d'implémentation du budget	
4.8	Mise en place et fonctionnement du circuit financier dans la DG		SELECTION	Toutes les DG (sauf BUDG: dossier de coordination): dossiers de fond		
6	MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES & LÉGISLATION					
6.1	Orientations & accompagnement de la mise en œuvre de la législation dans les EM					
	6.1.2	Informations provenant des états membres		ECHANTILLONNAGE + SELECTION (optionnelle)	DG	
	6.1.5	Gestion des outils & mécanismes communautaires				
	A	Bases des données, registres et autres		ECHANTILLONNAGE + SELECTION (optionnelle)	DG	
	B	Réseaux				
7	PROGRAMMES, PROJETS ET SUBVENTIONS					
7.1	Gestion directe des programmes communautaires, actions pilotes et préparatoires, subventions et aides macrofinancières					
	7.1.2	Procédures d'octroi de subventions			ECHANTILLONNAGE + SELECTION (optionnelle)	DG
	7.1.3	Gestion des Conventions de subvention et des décisions de subvention (Projets financés)				
	7.1.4	Procédures de passation de marchés				
	7.1.5	Gestion des contrats (suite à une passation de marchés)				
7.2	Gestion partagé des programmes, projets et subventions					
	7.2.1	Exécution des aides agricoles (interventions, programmes et paiements directs)		ECHANTILLONNAGE + SELECTION (optionnelle)	DG	
	7.2.2	Exécution programmes d'aide des Fonds Structurels (FEDER, FSE, IFOP), FEADER, Fonds de Cohésion et Initiatives communautaires				
7.3	Gestion décentralisée des programmes, projets et subventions		ECHANTILLONNAGE + SELECTION (optionnelle)	ELARG, AIDCO		

7.4	Gestion centralisée indirecte (Fonds Européen d'Investissement) de programmes, instruments financiers et projets pilotes		ECHANTILLONNAGE + SELECTION (optionnelle)	ENTR	
8	ACTIVITES INTERNATIONALES & ÉLARGISSEMENT				
8.1	Accords internationaux				
8.1.1	Négociation et conclusion des accords		SELECTION	DG (sauf DG responsable directe de l'accord): dossiers de contribution	
8.1.2	Mise en œuvre et suivi politique des accords (pour le suivi des aides et subventions prévues dans les accords, voir Chapitre 7)				
8.4	Élargissement				
8.4.3	Négociations d'adhésion		SELECTION	DG (sauf ELARG: dossier coordination): dossiers contribution	
A	Screening				
B	Negotiating position				
C	Monitoring and reporting				
9	TRANSPARENCE, INFORMATION, COMMUNICATION & RELATIONS AVEC LES CITOYENS				
9.3	Evènements, visites et campagnes d'information				
9.3.2	Participation à des évènements extérieurs		SELECTION	DG	
9.4	Publications/collections & sites web				
9.4.2	Sites web		SELECTION	COMM: dossier de coordination DG: dossiers propres	
9.6	Relations avec les citoyens				
9.6.4	Plaintes à la Commission pour "mauvaise administration" (infractions au Code de Bonne Conduite Administrative)		SELECTION	DG (sauf SG: dossier de coordination): dossiers contribution	
9.6.5	Plaintes pour des motifs autres que "pour mauvaise administration"		SELECTION	DG	
9.7	Relations avec les médias				
			SELECTION	COMM: dossiers porte-parole et représentations DG: dossiers propres	
12	ADMINISTRATION				
12.3.4	Concours, sélection de personnel et dossiers des candidats		SELECTION	EPSO	
A	Concours				
B	Procédures de sélection agents contractuels, temporaires (aussi interprètes temporaires) et AIC		SELECTION	EPSO, SCIC	
12.3.6	Organigrammes		SELECTION	DG (sauf RH)	
12.3.8	Stages		ECHANTILLONNAGE	EAC	
B	Organisation des stages				
12.5	Logistique				
12.5.2	Mise en œuvre de la logistique		SELECTION	OIB, OIL: dossiers des DG et/ou bâtiments situés à BXL et LUX RH: dossiers "gardiennage" à Bruxelles COMM, ECHO, JRC, RELEX: dossiers sur la logistique de leurs sites hors Bruxelles et Luxembourg	
B	Administration et réaménagement des bâtiments, y compris l'entretien et la maintenance technique				
C	Déménagements				
D	Sécurité et Hygiène au travail				
E	Gestion des contraintes environnementales				
F	Gardiennage				
G	Achat, inventaire et déclassé des biens mobiliers				
H	Achat des fournitures				
I	Restaurants et cafétérias				
J	Gestion des infrastructures sociales				
K	Gestion du parc automobile, parkings, vélos,...				

12.5.3	Infrastructure et ressources pour les conférences et réunion		SELECTION	SCIC	
	A	Support logistique et technique pour événements multilingues			
	B	Organisation et planification de réunions et conférences			
12.5.4	Gestion et logistique des traductions		ECHANTILLONNAGE	DGT	
12.5.5	Courrier central et reproduction		SELECTION	OIB, OIL: dossiers de BXL et LUX JRC: dossiers des sites hors BXL	
	A	Courrier central de la Commission			
	B	Conception et reproduction			
12.6	Gestion financière				
12.6.1	Gestion des crédits administratifs décentralisés (en complément du chapitre 7: crédits opérationnels)		ECHANTILLONNAGE + SELECTION (optionnelle)	Toutes les DG	
	B	Procédures de passation de marchés			
	C	Gestion des contrats (suite à une passation de marchés)			
	D	Procédures d'octroi de subventions			
	E	Gestion des Conventions de subvention et des décisions de subvention			
12.7	Informatique et technologie				
12.7.1	Architecture informatique		SELECTION	DG (sauf DIGIT: dossier coordination): dossiers propres	
12.7.2	Système d'information (SI)		SELECTION	DG utilisatrices (non "project owner")	
	A	Systèmes corporate			
12.8	Gestion des documents et des archives				
12.8.1	Politique de gestion documentaire et politique des archives		SELECTION	DG (sauf SG: dossier de coordination): dossiers contribution	
12.8.3	Centre de documentation		SELECTION	DG	
12.8.4	Bibliothèques (papier et numériques)		SELECTION	EAC	
12.9	Audit interne				
12.9.3	Avis /Consultancy		SELECTION	DG	
12.11	Relations avec les Offices		SELECTION	ADMIN, BUDG: dossiers coordination DG: dossiers propres	
12.12	Administration générale & gestion des unités/directions				
12.12.1	Activités du Directeur Général		SELECTION	Toutes les DG	
	A	Réunions de management			
	B	Briefings pour le Directeur général			
12.12.5	Réunions d'unité, de direction,...		SELECTION	Toutes les DG	
12.12.6	Groupes de travail interne				

ANNEXE 3: CRITERES A TENIR EN COMPTE LORS D'UNE SELECTION DE DOSSIERS

Quand lors du premier tri de dossiers, une DG effectue une sélection sur un ensemble de dossiers, plusieurs critères peuvent être pris en compte en vue de décider quels dossiers seront à conserver ou à détruire. Voici un certain nombre de ces critères à titre indicatif:

- Créateur du dossier:
 - importance de l'unité productrice dans l'institution, de sa place et de ses fonctions
 - importance des acteurs ou participants au dossier (Ex. dossiers lancés par Jacques Delors ou dans lesquels il y participa activement)
- Valeur historique de l'information:
 - importance du sujet traité par le dossier (Ex. les OGM, la vache folle,...)
 - importance intrinsèque du dossier (Ex: projet ITER)
 - importance du dossier pour l'exécution de la mission d'un Service ou l'Institution (Ex. dossier étant à l'origine d'une proposition législative)
- Analyse du contenu
 - tenant compte la période couverte par le dossier (Ex. projets LIFE sur le changement climatique dans les années 80)
 - information complète, crédible, contestée (Ex. projets de recherche sur l'influence de certains gaz sur l'effet de serre)
- Complémentarité avec des dossiers existants
 - volume: quantité des dossiers <> rareté des dossiers existants
 - original ou copie
 - format du dossier
- Utilisation de l'information
 - son utilisation par la recherche (interne, externe, historique, économique, sociologique, etc.)
 - réutilisation actuelle (Ex. en interne –par analogie- pour développer une proposition législative, réviser une politique, justifier une prise de position) et potentielle dans le futur
 - relation avec ce qui se déroule dans la société en tenant compte de la période couverte par le dossier (Ex. projets LIFE sur le changement climatique dans les années 80)
- Impact médiatique (Ex: dossiers de fraude)
- Force symbolique: actions ad hoc pour répondre à un fait (Ex: organisation ou participation de la Commission à certains événements)
- Valeur diplomatique des dossiers (Ex. certaines visites dans des états membres ou des pays tiers avant un Sommet Européen ou International important)

Ou simplement en format de tableau avec un nombre de critères indicatifs (à choisir par la DG ou service effectuant la sélection) :

Critères de sélection	Oui	Non	Sort²⁸
Importance de l'unité productrice du dossier			
L'unité qui a créé le dossier est particulièrement importante (position hiérarchique, fonctions occupées) au sein de la Commission?	X		C
		X	E
Importance du dossier pour la DG			
Le sujet traité par le dossier a été spécialement important pour la DG?	X		C
		X	E
Dossier complet?	X		C
		X	E
Importance du dossier pour les utilisateurs			
Le dossier peut-il être réutilisé en interne par les services de la Commission?	X		C
		X	E
Le dossier peut-il intéresser la recherche ?	X		C
		X	E
Le dossier reflète-il (représentativité) les grandes tendances sociétales en relation avec l'histoire de la Commission et de l'UE?	X		C
		X	E
Complémentarité du dossier avec les dossiers existants			
Existe-t-il beaucoup d'autres dossiers issus du même producteur ou abordant le même thème ?	X		E
		X	C
Impact médiatique			
Est-ce que le dossier a eu d'impact médiatique?	X		C
		X	E

²⁸ C= conservation, E =élimination.

ANNEXE 4: CAS PRATIQUE D'ECHANTILLONNAGE SYSTEMATIQUE

En 2009, la DG EAC a mené à terme un échantillonnage sur des dossiers "Projets Erasmus" couvrant la période 1987-1993. Pour obtenir le nombre total de dossiers à garder, ils ont scindé les dossiers en différentes parties: 1) d'abord, les dossiers ont été classés par année, 2) les dossiers sont été ensuite classés par types de dossiers et 3) les dossiers sont finalement été regroupés par pays.

Dans le but d'obtenir un échantillonnage assez complet, la DG EAC a utilisé la taille maximale de l'échantillon, conformément au tableau inclus dans le point 4.3. b) de ce manuel.

Nombre total de dossiers	Taille de l'échantillon	
	Minimale	Maximale
200-280	32	50
281-500	50	80
501-1.200	80	125
1.201-3.200	125	200
3.201-10.000	200	315
10.001-35.000	315	500
35.001-150.000	500	800

Pour sélectionner le nombre total de dossiers à garder, la DG EAC a décidé de prendre le total pour chaque pays multiplié par la taille de l'échantillon à garder. Ce résultat a ensuite été divisé par le nombre total de dossiers de l'année. Ce qui donne le nombre total de dossier à garder par pays, par type et par année.

Exemple pour l'année 1987

Nombre total de dossier pour 1987: 1563 [entre 1.201 et 3.200 =>voir tableau]

Taille de l'échantillon: 200

Nombre de dossiers pour l'Allemagne pour les contrats ICP: 53

Ce qui nous donne comme calcul:

$$\frac{53 \times 200}{1563} = 6,78 \text{ qu'on arrondit à } 7$$

Donc, pour les contrats ICP concernant l'Allemagne pour 1987 on garde 7 dossiers.

On suit la même approche pour tous les pays, tous les types de contrat et toutes les années. Cela permet d'obtenir un échantillon finalement assez large malgré une destruction avoisinant 90% des dossiers d'origine.

ANNEE 1987

PAYS	TYPE DE CONTRACT	N° DE DOSSIERS	N° DOSSIERS A CONSERVER
Tous les pays	SVS-ARC	9	1
Allemagne	ICP	53	7
Danemark	ICP	12	2
Espagne	ICP	31	4
France	ICP	86	11
Grèce	ICP	13	2
Italie	ICP	44	6
Pays-Bas	ICP	27	4
Portugal	ICP	13	2
Royaume-Uni	ICP	163	21
	TOTAL	442	59
Allemagne	STV	37	5
Danemark	STV	10	1
France	STV	24	3
Pays-Bas	STV	34	4
Portugal	STV	5	1
	TOTAL	110	14
Belgique	SVP	57	7
Allemagne	SVP	59	8
Danemark	SVP	28	4
Espagne	SVP	86	11
France	SVP	73	9
Grèce	SVP	42	5
Italie	SVP	85	11
Irlande	SVP	21	3
Pays-Bas	SVP	26	3
Portugal	SVP	28	4
Royaume-Uni	SVP	120	15
	TOTAL	625	80
Belgique	SVS	26	3
Allemagne	SVS	17	2
Danemark	SVS	19	3
Espagne	SVS	70	9
France	SVS	23	3
Grèce	SVS	36	5
Italie	SVS	60	8
Irlande	SVS	16	2
Pays-Bas	SVS	14	2
Portugal	SVS	45	6
Luxembourg	SVS	1	1
Royaume-Uni	SVS	50	6
	TOTAL	377	50
TOTAL ANNEE 1987		1563	204

ANNEE 1988

PAYS	TYPE DE CONTRACT	N° DE DOSSIERS	N° DOSSIERS A CONSERVER
Tous les pays	CMA et CMP	26	2
Belgique	ICP	78	7
Allemagne	ICP	153	13
Danemark	ICP	23	2
Espagne	ICP	98	8
France	ICP	201	17
Grèce	ICP	21	2
Italie	ICP	115	10
Irlande	ICP	25	2
Pays-Bas	ICP	105	9
Portugal	ICP	32	3
Royaume-Uni	ICP	229	19
	TOTAL	1080	92
Belgique	STV	87	7
Allemagne	STV	124	10
Danemark	STV	34	3
Espagne	STV	197	16
France	STV	121	10
Grèce	STV	131	11
Italie	STV	197	16
Irlande	STV	52	4
Pays-Bas	STV	70	6
Portugal	STV	121	10
Royaume-Uni	STV	185	15
Luxembourg	STV	2	1
	TOTAL	1321	109
TOTAL ANNEE 1988		2427	203

ANNEE 1989

PAYS	TYPE DE CONTRACT	N° DE DOSSIERS	N° DOSSIERS A CONSERVER
Tous les pays	CMA CTS	134	12
Belgique	ICP	129	12
Allemagne	ICP	171	16
Danemark	ICP	45	4
Espagne	ICP	126	12
France	ICP	327	30
Grèce	ICP	31	3
Italie	ICP	144	13
Irlande	ICP	35	3
Pays-Bas	ICP	147	13
Portugal	ICP	41	4
Royaume-Uni	ICP	278	25
	TOTAL	1474	135
Belgique	STV	120	11
Allemagne	STV	171	16
Danemark	STV	69	6
Espagne	STV	298	27
France	STV	160	15
Grèce	STV	173	16
Italie	STV	280	26
Irlande	STV	81	7
Pays-Bas	STV	111	10
Portugal	STV	74	7
Royaume-Uni	STV	289	27
	TOTAL	1826	168
TOTAL ANNEE 1989		3434	315

ANNEE 1990

PAYS	TYPE DE CONTRACT	N° DE DOSSIERS	N° DOSSIERS A CONSERVER
Tous les pays	CME et CTS	129	10
Belgique	ICP	181	14
Allemagne	ICP	174	13
Danemark	ICP	51	4
Espagne	ICP	159	12
France	ICP	306	23
Grèce	ICP	49	4
Italie	ICP	155	12
Irlande	ICP	30	2
Pays-Bas	ICP	161	12
Portugal	ICP	48	4
Royaume-Uni	ICP	368	28
Luxembourg	ICP	1	1
	TOTAL	1683	129
Belgique	STV	64	5
Allemagne	STV	106	8
Danemark	STV	28	2
Espagne	STV	142	11
France	STV	115	9
Grèce	STV	123	9
Italie	STV	103	8
Irlande	STV	25	2
Pays-Bas	STV	50	4
Portugal	STV	43	3
Royaume-Uni	STV	17	1
Luxembourg	STV	3	1
	TOTAL	819	63
TOTAL ANNEE 1990		2631	202

ANNEE 1991

PAYS	TYPE DE CONTRACT	N° DE DOSSIERS	N° DOSSIERS A CONSERVER
Tous les pays	CTS	43	3
Belgique	ICP	168	13
Allemagne	ICP	242	19
Danemark	ICP	46	4
Espagne	ICP	192	15
France	ICP	253	20
Grèce	ICP	55	4
Italie	ICP	181	14
Irlande	ICP	42	3
Pays-Bas	ICP	94	7
Portugal	ICP	61	5
Royaume-Uni	ICP	356	28
Pays mélangés	ICP	26	2
	TOTAL	1716	134
Belgique	STV	85	7
Allemagne	STV	73	6
Danemark	STV	27	2
Espagne	STV	88	7
France	STV	91	7
Grèce	STV	104	8
Italie	STV	51	4
Irlande	STV	36	3
Pays-Bas	STV	53	4
Portugal	STV	35	3
Royaume-Uni	STV	139	11
Luxembourg	STV	1	1
	TOTAL	783	63
	TOTAL ANNEE 91	2542	200

ANNEE 1992			
PAYS	TYPE DE CONTRACT	N° DE DOSSIERS	N° DOSSIERS A CONSERVER
Tous les pays	CST et CTS	146	14
Autriche	ICP	36	3
Belgique	ICP	189	18
Allemagne	ICP	257	24
Danemark	ICP	62	6
Espagne	ICP	195	18
France	ICP	348	32
Grèce	ICP	70	7
Italie	ICP	175	16
Irlande	ICP	44	4
Pays-Bas	ICP	168	16
Portugal	ICP	36	3
Royaume-Uni	ICP	436	41
Pays mélangés	ICP	71	7
Luxembourg	ICP	1	1
EFTA	ICP	77	7
	TOTAL	2165	203
Autriche	STV	57	5
Belgique	STV	67	6
Allemagne	STV	130	12
Danemark	STV	28	3
Espagne	STV	119	11
France	STV	105	10
Grèce	STV	158	15
Italie	STV	54	5
Irlande	STV	8	1
Pays-Bas	STV	73	7
Portugal	STV	18	2
Royaume-Uni	STV	174	16
EFTA	STV	80	7
	TOTAL	1071	100
	TOTAL ANNEE 1992	3382	317

ANNEE 1993			
PAYS	TYPE DE CONTRACT	N° DE DOSSIERS	DOSSIERS à CONSERVER
Autriche	ICP	27	2
Belgique	ICP	140	12
Allemagne	ICP	196	16
Danemark	ICP	33	3
Espagne	ICP	125	11
France	ICP	253	21
Grèce	ICP	58	5
Italie	ICP	142	12
Irlande	ICP	27	2
Pays-Bas	ICP	114	10
Portugal	ICP	5	1
Royaume-Uni	ICP	355	30
Pays mélangés	ICP	56	5
Luxembourg	ICP	0	0
EFTA	ICP	45	4
	TOTAL	1576	134
Autriche	STV	24	2
Belgique	STV	37	3
Allemagne	STV	49	4
Danemark	STV	14	1
Espagne	STV	64	5
France	STV	74	6
Grèce	STV	122	10
Italie	STV	61	5
Irlande	STV	29	2
Pays-Bas	STV	45	4
Portugal	STV	29	3
Royaume-Uni	STV	139	12
Luxembourg	STV	10	1
EFTA	STV	102	9
	TOTAL	799	67
	TOTAL ANNEE 1993	2375	201

**TOTAL DE
TOUS LES DOSSIERS
TOTAL DES DOSSIERS A
GARDER**

18354

1642

ANNEXE 5: EXEMPLE DE PROCES-VERBAL DE SELECTION ET/OU D'ECHANTILLONNAGE



COMMISSION EUROPEENNE
DG
Unité

Lieu, date
N° enregistrement

PROCÈS-VERBAL DE SELECTION ET/OU D'ECHANTILLONNAGE

1. Description des dossiers

Quantité des dossiers soumis à la sélection et/ou échantillonnage:

Support: Papier
Electronique (dans système informatique) Lequel(s)?.....
Sur d'autres supports physiques (DVD, CD-Rom...)

Sujet/thème:

Période:

Service "Chef de file":

2. Action(s) à réaliser:

Echantillonnage et/ou Sélection

Justification du choix (catégorie LCC ou LSC):

Personne responsable:

3. Critères utilisés:

4. Résultat final:

Quantité des dossiers à transférer:

Support: Papier
Electronique (dans système informatique) Lequel(s)?.....
Sur support physique (DVD, CD-Rom,...)

Quantité des dossiers à éliminer:.....

Support: Papier
Electronique (dans système informatique) Lequel(s)?.....
Sur support physique (DVD, CD-Rom,...)

<i>Approbation</i>	<i>Nom</i>	<i>Date</i>
DMO

Annexes: Liste complète des dossiers à éliminer – Liste complète des dossiers à transférer
Commentaires:.....

ANNEXE 6: EXEMPLE DE NOTE D'ELIMINATION DE DOSSIERS



EUROPEAN COMMISSION
DG
Unit

Lieu, date
N° enregistrement

NOTE DE DOSSIER²⁹: ÉLIMINATION DES DOSSIERS

1. Décision d'élimination:

Service Responsable:

Personne responsable:

2. Dossiers éliminés (voir liste complète en annexe)

Sujet/thème:.....

Période:.....

Nombre de dossiers éliminés:

Dossiers e-Domec:

Dossiers non e-Domec:

Elimination sur base de la LCC/LSC: Oui:

Non:

Motif de l'élimination³⁰:

3. Destruction physique des dossiers – Support(s) et méthode(s) utilisée(s)³¹

Support(s): Papier

Electronique (dans système informatique) Lequel?

Sur d'autres supports physiques (DVD, CD-Rom...)

Méthode(s) employé(s) pour la destruction³²:.....

4. Accord sur la destruction -DMO

Nom

Date

.....

.....

5. Exécution de la destruction:

Service

Personne

Date

responsable

responsable

.....

.....

.....

Annexes³³: Liste complète des dossiers éliminés

Commentaires:.....

²⁹ Envoi au SAH de la note + annexe(s) via ARES

³⁰ Par exemple, application par analogie de la catégorie "X" LCC, pas de valeur administrative ou historique, ...

³¹ Si pour la destruction des dossiers sur support matériel (papier, CDs, DVD,...) la DG demande la collaboration d'OIB.RE.2 (à Bruxelles) ou de HR.DS.1.003 (à Luxembourg), veuillez annexer à cette note le formulaire correspondant se trouvant sous annexes 8 ou 9 respectivement.

³² Par exemple, utilisation par nos soins de déchiqueteuse papier, destruction par l'OIB.RE.2 via camion sur place, effacement du système informatique,...

³³ Voir note en bas de page n° 27

Annexe à la Note d'élimination de dossiers: Liste complète des dossiers éliminés

Code de dossier	Titre du dossier	Rubrique du PdC	Chef de file	Date d'ouverture	Date de clôture	Support (s) du dossier			Catégorie LCC/LSC	DUA: Durée d'utilité administrative	Action post-DUA	Documents classifiés ou sensibles	Date de destruction	Observations
						P	E	A						
<p>Pour les dossiers e-Domec c'est le code de dossier sur ARES ou Adonis</p> <p>-----</p> <p>Pour les dossiers non e-Domec il peut être le code de dossier sur Adonis ou n'importe quel autre</p>	<p>Indiquer le titre de dossier</p> <p>-----</p> <p>--</p> <p>Pour les dossiers e-Domec c'est le nom se trouvant sur ARES ou Adonis</p> <p>-----</p> <p>--</p> <p>Pour les dossiers non e-Domec c'est le nom sous lequel on identifiait le dossier</p>	<p>Pour les dossiers e-Domec, rentrer la rubrique du Plan de classement NOMCOM avec ses deux éléments clés: code et titre de la rubrique.</p> <p>-----</p> <p>Pour les dossiers non e-Domec la colonne restera vide</p>	<p>Indiquer le chef de file du dossier (unité productrice normale)</p>	<p>Rentrer la date de création du dossier</p>	<p>Rentrer la date de clôture du dossier</p>	<p>Indiquer si le dossier est sur support papier, électronique et/ou autre (DVD, CD-Rom)</p>	<p>Etablie par la LCC/LSC, définit les dossiers concernant un même type d'actions, questions ou procédures</p> <p>-----</p> <p>C'est une métadonnée obligatoire des dossiers e-Domec --</p> <p>-----</p> <p>Aux dossiers non e-Domec les DG peuvent aussi leur octroyer une catégorie LCC/LSC pour définir quelle sera sa conservation</p>	<p>Etablie par la LCC/LSC pour chaque catégorie de dossiers, est la période pendant laquelle la DG/Service est tenue de conserver un dossier</p> <p>-----</p> <p>Pour les dossiers e-Domec est une métadonnée obligatoire</p> <p>-----</p> <p>Pour les dossiers non e-Domec auxquels la DG leur a donné une catégorie de la LCC, la DUA sera celle qui leur correspond</p>	<p>Etablie par la LCC/LSC pour chaque catégorie de dossier, est l'action à exécuter par la DG après la DUA</p> <p>Ici il ne peut s'agir que d'Elimination ou Echantillonnage /Sélection</p> <p>-----</p> <p>Pour les dossiers e-Domec est une métadonnée obligatoire</p> <p>-----</p> <p>Pour les dossiers non e-Domec auxquels la DG leur a donné une catégorie de la LCC, l'action post-DUA sera celle qui leur correspond</p>	<p>Marquer cette colonne si le dossier contient des documents classifiés ou sensibles (avec timbres ou pas)</p>	<p>Rentrer la date où le dossier a été totalement détruit (attention avec les dossiers mixtes)</p>	<p>Toute remarque utile peut être ajoutée à cette colonne</p>		

ANNEXE 7: EXEMPLE DE NOTE D'ELIMINATION DE DOCUMENTS DANS DES DOSSIERS



EUROPEAN COMMISSION
DG
Unit

Lieu, date
N° enregistrement

NOTE DE DOSSIER: EXECUTION DES PRATIQUES ADMINISTRATIVES D'ÉLIMINATION DE DOCUMENTS³⁴

1. Décision d'élimination:

Service Responsable:

Personne responsable:

2. Documents éliminés (voir liste complète en annexe)

Sujet/thème:.....

Période:.....

Nombre de documents éliminés:

Nombre de dossiers affectés:

Dossiers e-Domec:

Dossiers non e-Domec:

Catégories de dossiers LCC/LSC (code et titre):

Pratiques administratives d'élimination de documents (PAED) exécutées:

3. Destruction physique des documents

Support(s): Papier

Electronique (dans système informatique) Lequel(s)?.....

Sur support physique (DVD, CD-Rom...)

Méthode(s) employé(s) pour la destruction³⁵:.....

4. Accord sur la destruction - DMO

<i>Nom</i>	<i>Date</i>
.....

5. Exécution de la destruction:

<i>Service responsable</i>	<i>Personne responsable</i>	<i>Date</i>
.....

Annexe³⁶: Liste des documents éliminés ou des dossiers dans lesquels on a effectué les éliminations
Commentaires:.....

³⁴ Une DG peut décider de faire une note pour chaque PAED exécuté sur chaque dossier ou la note peut en couvrir plusieurs.

³⁵ Par exemple, utilisation par nos soins de déchiqueteuse papier, destruction par l'OIB.RE.2 via camion sur place, effacement du système informatique,...

³⁶ Si pour la destruction des documents sur support matériel (papier, CDs, DVD,...) la DG demande la collaboration d'OIB.RE.2 (à Bruxelles) ou de HR.DS.1.003 (à Luxembourg), veuillez annexer à cette note le formulaire correspondant se trouvant sous annexes 8 ou 9 respectivement.

ANNEXE 8: PROCES-VERBAL DE DESTRUCTION DE DOCUMENTS ET DOSSIERS A BRUXELLES



COMMISSION EUROPÉENNE
OFFICE INFRASTRUCTURES ET LOGISTIQUE – BRUXELLES

OIB.RE.2 Services techniques, gestion des immeubles

Secteur Gestion Locale des Immeubles



PROCÈS-VERBAL DE DESTRUCTION DE DOCUMENTS ET DOSSIERS

I - Prise en charge et enlèvement :

(Un délai minimum de huit jours est demandé entre le moment où nous recevons la demande et la destruction des documents.)

Remis le

Nombre de sacs de documents destinés à la destruction

Support matériel des documents (papier, CDs, DVD, ...) mis dans les sacs³⁷

DG ou Service demandeur

Nom et qualité de l'agent responsable

Qui certifie ne pas avoir introduit dans le(s) sac(s) :

ni documents classifiés au sens de la Décision 3031 du 29 novembre 2001 de la Commission européenne,

ni déchets ménagers ou "tout venant", déchets organiques, emballages alimentaires, déchets en verre, emballages et suremballages en plastiques divers, cartouches d'encre, piles usagées, huiles et graisses alimentaires, déchets médicaux, ainsi que tous autres déchets pour lesquels un traitement particulier est mis en œuvre.

II – Destruction

Je, soussigné, certifie avoir fait procéder le.....à la destruction des documents contenus dans le(s)..... sac(s) mentionné(s) au paragraphe I.

METHODE DE DESTRUCTION UTILISEE :

Camion sur place :

Destructeur situé :

Autre :

(Signature)³⁸

³⁷ Il est interdit de mélanger dans un même sac des documents sur différents supports matériels (papier, vidéos, CDs,...)

³⁸ La signature manuscrite peut être substituée par un accord via un *workflow* dans ARES

ANNEXE 9: PROCES-VERBAL DE DESTRUCTION DE DOCUMENTS ET DOSSIERS A LUXEMBOURG



COMMISSION EUROPÉENNE
DG HR - Unité DS1

PROCÈS-VERBAL DE DESTRUCTION DE DOCUMENTS ET DOSSIERS

I - Prise en charge et enlèvement :

(Un délai minimum de huit jours est demandé entre le moment où nous recevons la demande et la destruction des documents.)

Remis le

Nombre de volumes (sacs, cartons, ...) de documents destinés à la destruction

Support matériel des documents (papier, CDs, DVD, ...) ³⁹

DG ou Service demandeur

Nom et qualité du fonctionnaire/ agent responsable

Certifie ne pas avoir introduit dans le(s) volumes contenant les documents à détruire :

ni documents classifiés au sens de la Décision 3031 du 29 novembre 2001 de la Commission européenne,

ni classeurs fabriqués avec des pièces métalliques,

ni déchets ménagers ou "tout venant", déchets organiques, emballages alimentaires, déchets en verre, emballages et suremballages en plastiques divers, cartouches d'encre, piles usagées, huiles et graisses alimentaires, déchets médicaux, ainsi que tous autres déchets pour lesquels un traitement particulier est mis en œuvre.

II – Destruction

Je, soussigné, certifie avoir fait procéder le..... à la destruction des documents contenus dans le(s)..... sac(s) mentionné(s) au paragraphe I.

METHODE DE DESTRUCTION UTILISEE :

Camion sur place :

Destructeur situé :

Autre :

(Signature)⁴⁰

³⁹ Il est interdit de mélanger dans un même volume des documents sur différents supports matériels (papier, vidéos, CDs,...)

⁴⁰ La signature manuscrite peut être substituée par un accord via un *workflow* dans ARES