



e-Domec : Conservation, tri et transfert des dossiers

CTO EDOMEC CTT

Mis à jour le 5 septembre 2014

*Ressources humaines et sécurité
Formation et développement personnel*



Formation développée pour la Commission européenne par
Accenture aux termes d'un contrat-cadre.

www.accenture.com



Ce manuel est en conformité avec les règles EMAS.



Table des matieres

AVANT-PROPOS : PRESENTATION DU MANUEL ET DES OBJECTIFS DE LA FORMATION 4

I. CONTEXTE ET OBJECTIFS 5

- I.1. Des objectifs et une politique 5
- I.3. Bases légales et obligations..... 6
 - I.3.1. Textes légaux directs 6
 - I.3.2. Textes légaux apparentés 6

II. RAPPEL DES PRINCIPES DE BASE 9

- II.1. Cycle de vie et cycle administratif 9
- II.2. Opérations de gestion des documents 9
- II.3. Rappel : Principes de gestion des dossiers.....11
 - II.3.1. Responsabilité de l'unité Chef de file11
 - II.3.2. Dossier officiel et dossier de travail11
 - II.3.3. Création d'un dossier officiel12
 - II.3.4. Classement et rangement des documents et dossiers15

III. LA CONSERVATION DES DOSSIERS 19

- III.1. Objectifs de la conservation19
- III.2. Outils de la Conservation.....20
 - III.2.1. La Liste de conservation20
 - III.2.2. Le tableau d'archivage22
- III.3. Modalités de mise en œuvre de la conservation23
 - III.3.1. Application du tableau d'archivage23
 - III.3.2. Métadonnées de conservation23
 - III.3.3. HPS : Hermes Preservation Services26
- III.4. Responsabilités27
 - III.4.1. Le Secrétariat général.....27
 - III.4.2. Les DG/Services28
 - III.4.3. Cas des transferts de compétence29

IV. CLOTURE ET GESTION DES ARCHIVES INTERMEDIAIRES 30

- IV.1. Un acte fondamental : la clôture des dossiers30
 - IV.1.1. Procédure de clôture des dossiers30
 - IV.1.2. Date de clôture32
 - IV.1.3. Conséquences de la clôture d'un dossier32
- IV.2. Calcul de la DUA.....35
 - IV.2.1. Date de départ de la DUA35
 - IV.2.2. Calcul de la DUA pour des types de dossiers spécifiques.....35
- IV.3. Conservation des Archives intermédiaires.....35
- IV.4. Actions pendant la DUA36
 - IV.4.1. Procédure d'élimination administrative de documents36
 - IV.4.2. Suspension légale.....37
 - IV.4.3. Réouverture d'un dossier clôturé38
 - IV.4.4. Transfert durant la DUA.....38

V. PREMIER TRI ET ACTIONS POST-DUA 40

V.1. S'organiser	40
V.2. Echantillonnage (ECH) / Sélection (SEL)	41
V.2.1. Echantillonnage	42
V.2.2. Sélection	44
V.2.3. Combinaison de l'échantillonnage et de la sélection	46
V.2.4. Documentation de la procédure d'échantillonnage / sélection	47
V.2.5. Gestion des univers	47
V.3. Elimination des dossiers	48
V.4. Transfert des dossiers aux Archives historiques	49
V.4.1. Conseils pratiques pour préparer le transfert	49
V.4.1.3. Création d'une requête de 1 ^{er} tri dans NomCom	50
V.4.4. Effectuer le transfert	51
V.4.5. Documentation de la procédure	54
V.5. Consultation des Archives Historiques	55
V.6. Deuxième tri des dossiers	55
V.7. Responsabilités pour les opérations de tri et de transfert	55
V.7.1. Le Secrétariat général	55
V.7.2. Les DG/Services	55
V.7.3. Le Service des Archives historiques	56

VI. PROCEDURES APPLICABLES POUR LES DOSSIERS CONSTITUES AVANT L'EXISTENCE DES REGLES E-DOMEC 57

VI.1. Règles à appliquer	57
VI.2. Identifier les anciens dossiers officiels	58
VI.2.1. Check-list indicative de dossiers à transférer :	58
VI.2.2. Check-list indicative de dossiers à ne pas transférer :	59
VI.2.3. Cas particulier des chronos	60
VI.3. Déterminer les actions à réaliser	60
VI.4. Exécuter les actions post-DUA	61
VI.4.1. Procédure d'échantillonnage / sélection	61
VI.4.2. Procédure d'élimination	61
VI.4.3. Procédure de transfert au Service des Archives historiques	62

Avant-propos : Présentation du manuel et des objectifs de la formation

Ce manuel est destiné aux participants à la formation "e-Domec : Conservation, tri et transfert des dossiers".

L'objectif général de cette formation est de connaître et pouvoir appliquer les règles de conservation appropriées à partir de la clôture des dossiers.

Ce manuel - diffusé à l'issue de la formation - récapitule l'ensemble des points abordés au cours de la session et doit permettre à chaque participant d'y retrouver toutes les informations utiles pour :

- Connaître les obligations pour la conservation des dossiers et des documents
- Identifier les rôles et responsabilités des acteurs de la conservation
- Maîtriser les outils de la conservation : Liste de conservation (LCC/LSC) et Tableau d'archivage
- Savoir procéder à la clôture d'un dossier et gérer les archives intermédiaires
- Savoir en quoi consistent les actions de premier tri des dossiers : échantillonnage/sélection, élimination et transfert
- Savoir préparer le transfert des dossiers aux archives centrales de la DG/Service et/ou au Service des Archives historiques.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter votre DMO (Document Management Officer¹) ou votre COFO (Coordinateur en formation)

¹ Liste : <https://myintracomm.ec.europa.eu/corp/sg/fr/edomec/organisation/Pages/gisdmo.aspx>

I. Contexte et objectifs

Une institution comme la Commission européenne est à la fois productrice et utilisatrice d'informations. Aussi, pour rationaliser la production, la conservation et l'accès aux documents produits et reçus dans le cadre de ses activités, la Commission européenne a mis en place à partir de janvier 2002 une politique homogène d'administration des documents : **e-Domec** (Electronic archiving and Document Management in the European Commission).

I.1. Des objectifs et une politique

Une bonne maîtrise des documents par les services permet de :

- conserver la preuve de ses activités :
 - sur le plan légal : conserver les documents à valeur probante ;
 - sur le plan de la traçabilité et de l'aide à la décision : assurer la transparence des actions et des décisions ;
- garantir l'accès rapide et aisé à l'information, ce qui permet entre autres de pouvoir prendre des décisions dans des délais plus courts ;
- renforcer la sécurité ;
- améliorer la qualité et la continuité du service public ;
- réduire les charges administratives et gagner du temps.

e-Domec : Archivage électronique et administration des documents au sein de la Commission européenne.

(Electronic Archiving and Document Management in the European Commission)

Cette politique sur la gestion des documents et des dossiers, lancée par la Commission, a débuté formellement en janvier 2002, avec l'adoption du cadre normatif de base établissant les règles et procédures de gestion des documents (Décision de la Commission 2002/47).

e-Domec doit permettre d'assurer :

- la préservation de la mémoire de la Commission européenne ;
- l'amélioration de la qualité des dossiers au sein des unités ;
- l'intensification de la standardisation des procédures : règles et procédures communes à l'ensemble des directions générales / services ;
- la surveillance et la reddition des comptes aux instances de Contrôle (IAS, OLAF, Cour des Comptes, Parlement européen) ;
- la transparence envers les citoyens ;
- l'intégration des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) et l'évolution vers l'e-Commission avec la mise en place de l'archivage électronique.

I.3. Bases légales et obligations

Ces textes sont consultables à partir du site intranet e-Domec.

I.3.1. TEXTES LEGAUX DIRECTS

I.3.1.1. Décisions de base

- **Communication à la Commission C(2002)99 Simplification et modernisation de l'administration des documents de la Commission (action 9 du plan d'action intérimaire sur la simplification)**

Cadre général et principales composantes de l'action 9 : mise en place de systèmes modernes de gestion des documents

- **Décision de la Commission 2002/47/CE, CECA, Euratom**

Dispositions concernant l'administration des documents

- **Décision de la Commission 2004/563/CE, Euratom**

Dispositions concernant les documents électroniques et numérisés (DOCELEC)

I.3.1.2. Modalités d'applications des textes fondateurs

- **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**

- **Liste commune de conservation des dossiers (LCC) : SEC (2012) 713**

Document à valeur réglementaire définissant les conditions et la durée de conservation des différentes catégories de dossiers de la Commission.

I.3.2. TEXTES LEGAUX APPARENTES

- **Standards de contrôle interne pour une gestion efficace**

Parmi les 16 standards de contrôle interne, le standard n° 11 se réfère directement à la bonne gestion des documents et 5 autres standards ont des répercussions directes sur les obligations en matière de gestion des documents et des dossiers dans les Directions générales et services :

- **n°6** : "Gestion des risques" : la gestion des risques englobe la protection des informations.
- **n°8** : "Processus et procédures" : Elaboration d'une documentation adéquate sur les processus et procédures opérationnels et financiers mis en place par une DG ainsi que sur les systèmes d'information. Cette documentation doit être conviviale, accessible et tenue à jour.
- **n°9** : "Supervision" : L'encadrement à tous les niveaux supervise les activités dont il a la responsabilité et garde trace des principaux problèmes identifiés. Cette supervision managériale couvre à la fois les aspects de légalité et de régularité et la performance opérationnelle.

En particulier, un chef d'unité doit pouvoir garantir que, pour toute affaire dont son unité est chef de file, existe un dossier officiel fiable et complet.

- **n°10** : "Continuité des opérations" : Un dispositif adéquat doit être mis en place pour assurer la continuité du service en cas d'interruption "courante" de l'activité. Il inclut notamment des dossiers de transmission et des systèmes de suppléance pour les transactions financières et activités opérationnelles.
- **n°11** : "Gestion des documents" : Des procédures et processus appropriés doivent garantir une gestion documentaire sûre et efficace, en particulier pour permettre de retrouver les informations nécessaires. Dans ce cadre, tout document remplissant les conditions énoncées dans les modalités d'application doit être enregistré, classé dans un dossier officiel et conservé pendant le temps établi par les règles sur la gestion documentaire.

En particulier, il faut pouvoir garantir que les procédures d'enregistrement, de classement et de conservation sont connues de tous et appliquées en pratique dans les Directions générales et services.

- **n°13** : "Information comptable et financière" : Des procédures et contrôles adéquats sont mis en place pour garantir que les données comptables et les informations connexes utilisées pour la préparation des comptes annuels et rapports financiers de l'organisation sont exactes, complètes et disponibles en temps opportun. Cela implique l'obligation pour l'ensemble du personnel concerné de tenir à jour et de rendre accessible la documentation comptable et financière.

➤ Dispositions en matière de sécurité

Décision 2001/844/CE, CECA, Euratom de la Commission du 29 novembre 2001 : Mise en place d'un système de sécurité global dans les domaines d'activité de la Commission nécessitant un certain degré de confidentialité et détermination des conditions pour la gestion des informations classifiées de l'UE et pour la déclassification des documents.

➤ Dispositions concernant la protection des données personnelles

Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.

➤ Règlement financier

Règlement (CE, EURATOM) n°966/2012 : grands principes et règles de base régissant le budget communautaire (gestion budgétaire et financière, comptabilité et reddition des comptes, passation des marchés publics et octroi des subventions, responsabilité des ordonnateurs-comptables-auditeurs internes, modalités de contrôle externe et procédure de décharge)

➤ Accès du public aux documents

Règles fixant les principes généraux et limites régissant l'exercice du droit d'accès aux documents détenus par la Commission (établis ou reçus par elle et en sa possession) :

- **Règlement (CE) n°1049/2001** du Parlement européen et du Conseil, relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission.
- **Décision 2011/833/CE, Euratom** de la Commission relative à la réutilisation des informations de la Commission

➤ Ouverture des archives historiques au public

Règlements n°1700/2003 du Conseil modifiant le règlement 354/83 relatif à l'ouverture au public des archives historiques de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique.

Proposition de **Règlement** du Conseil modifiant le règlement (CEE, Euratom) n° 354/83 en ce qui concerne le dépôt des archives historiques des institutions à l'Institut universitaire européen de Florence

➤ Code de bonne conduite

Principes sur lesquels doivent se fonder les relations entre la Commission et le public : légalité, non-discrimination, proportionnalité des mesures avec l'objectif visé, cohérence dans sa conduite administrative

- **Décision 2000/633/CE**, CECA, Euratom du 17 octobre 2000 : Code de bonne conduite administrative pour le personnel de la Commission européenne dans ses relations avec le public

➤ EMAS

The Eco-Management and Audit Scheme (Système de gestion et d'audit environnementaux)

- **Règlement (CE) n°1221/2009** : programme de gestion environnemental à la Commission ayant pour objectif de réduire la consommation de ressources et de diminuer la production de déchets. Le respect des règles d'archivage peut notamment avoir des impacts environnementaux significatifs.
- **Décision C/2009/6873** sur l'application par les services de la Commission du système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS).

En application de ces textes, toutes les DG et Services (y compris les Cabinets) doivent :

- **Enregistrer** tous les documents reçus ou formellement établis dans le cadre de leurs activités
 - *Décision 2002/47 – Article 4 de l'annexe*
 - *Modalités d'application – SEC (2009) 1643 : Chapitre II.2 - Enregistrement*
- **Classer** les documents dans des **dossiers** qui sont rattachés au **plan de classement**
 - *Décision 2002/47 – Article 5 de l'annexe*
 - *Modalités d'application – SEC (2009) 1643 : Chapitre II.3 - Classement*
- **Conserver** les documents et dossiers officiels relevant de leurs responsabilités
 - *Décision 2002/47 – Article 6 de l'annexe*
 - *Modalités d'application – SEC (2009) 1643 : Chapitre II.4 - Conservation*
 - *Liste commune de conservation – SEC (2012) 713*
- **Trier et transférer** leurs dossiers aux Archives historiques de la Commission en application de la Liste commune de conservation
 - *Décision 2002/47 – Article 7 de l'annexe*
 - *Règlement 1700/2003 – Article 7*
 - *Modalités d'application – SEC (2009) 1643 : Chapitre II.5 – Tri et transfert aux Archives historiques*

II. Rappel des principes de base

II.1. Cycle de vie et cycle administratif

Le **cycle de vie** d'un document / dossier correspond aux étapes ou périodes de vie du document / dossier depuis sa "naissance" (création ou réception dans le service) et tout au long de son traitement administratif jusqu'à son versement aux Archives historiques ou sa destruction réglementaire.

Ce cycle se déroule en 3 temps :

1. Les **archives courantes ou dossiers en cours** : dossiers "officiels" ouverts et utilisés régulièrement par les services qui sont en charge des affaires concernées.
 - Les dossiers officiels électroniques sont créés dans NomCom et gérés par des applications compatibles e-Domec qui garantissent l'intégrité et la lisibilité des documents.
 - N.B.** : le disque partagé n'est qu'un espace de rangement qui ne donne aucune garantie d'inaltérabilité
2. Les **archives intermédiaires** : dossiers "clôturés" - correspondants à des affaires terminées - qui doivent encore être conservés pour des raisons administratives ou légales (par exemple pour contrôle) : conservation pendant la **DUA** (Durée d'utilité administrative) fixée par la LCC / LSC.
3. Les **archives définitives ou historiques** : dossiers qui, en fonction des règles de tri applicables, sont transférés au Service des Archives historiques de la Commission et sélectionnés pour conservation permanente en raison de leur intérêt historique.

⇒ Au cycle de vie des documents / dossiers correspond un **cycle administratif** qui couvre les différentes étapes de gestion des dossiers et des documents.

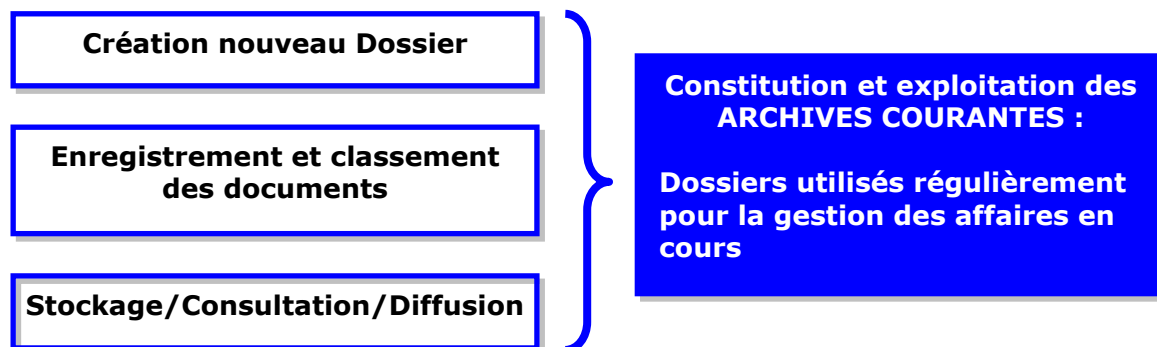
II.2. Opérations de gestion des documents et dossiers

Le système de gestion des documents et des dossiers doit permettre d'organiser, de retrouver et de conserver les documents rendant compte des activités de l'Institution. Pour cela, un certain nombre d'opérations sont réalisées :

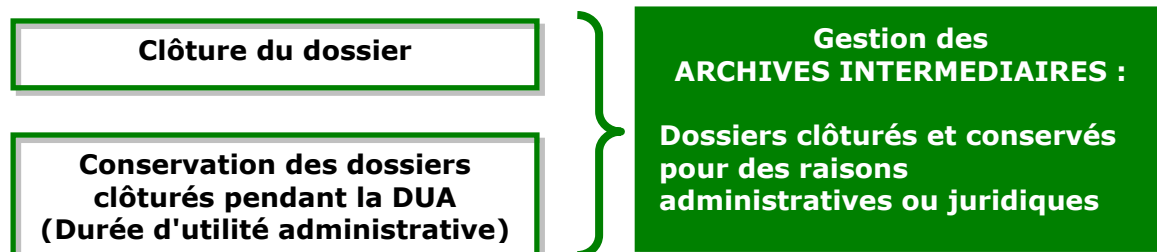
- **Enregistrement** : les documents importants pour la Commission sont certifiés exacts, complets et fiables ;
- **Classement** : pour pouvoir retrouver rapidement et facilement tous les documents dans leur contexte, ils sont classés dans des dossiers officiels électroniques et, si nécessaire, **rangés** dans les dossiers officiels papier complémentaires ;
- **Conservation** : les dossiers doivent être conservés de manière fiable et continue pendant tout leur cycle de vie ;
- **Elimination** ou **Transfert** au Service des Archives historiques : les dossiers n'ayant plus d'utilité administrative pour le service sont éliminés ou transférés au Service des Archives historiques en application de règles données par la **Liste commune de conservation (LCC)** ou de la **Liste spécifique de conservation (LSC)**.

CYCLE DE VIE ET CYCLE ADMINISTRATIF DES DOSSIERS

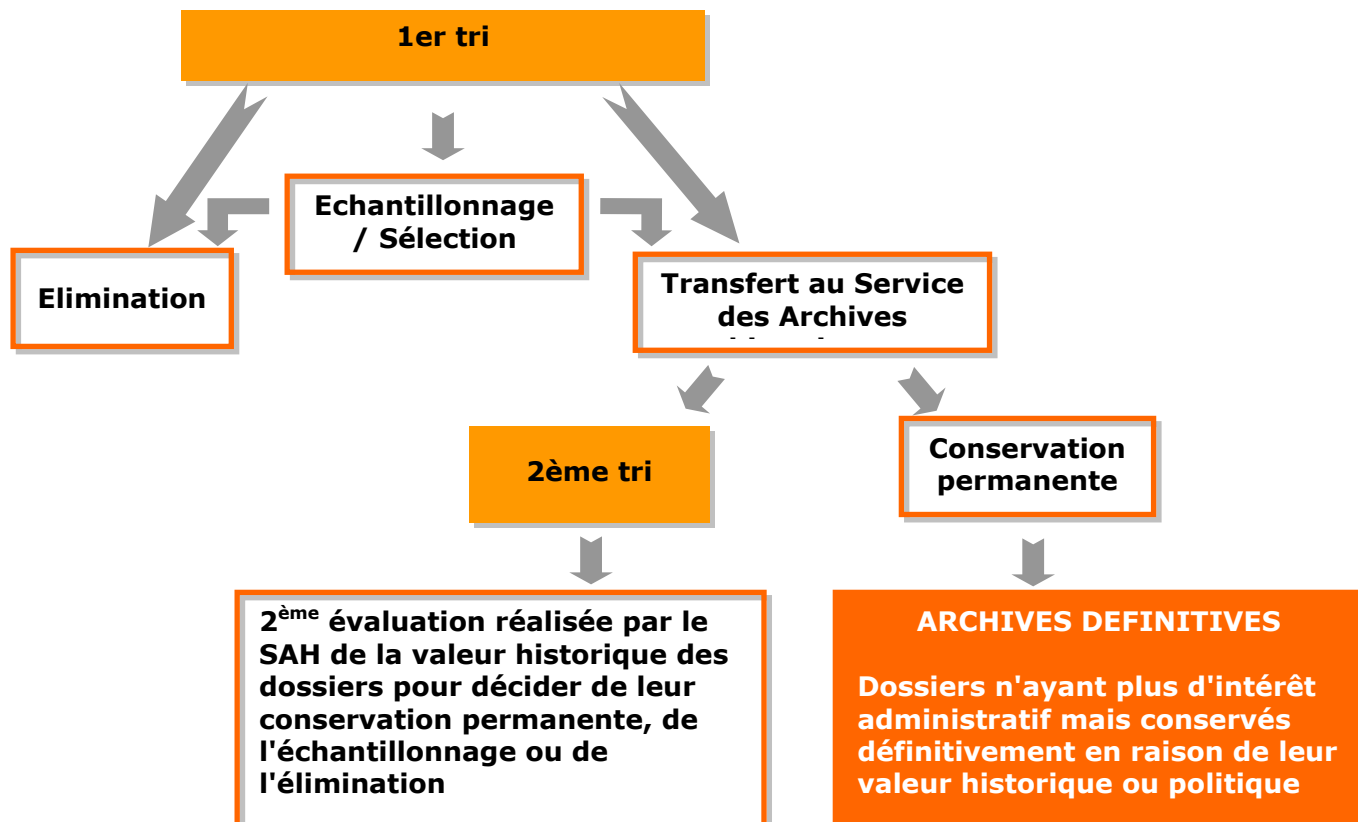
1. NOUVELLE AFFAIRE



2. FIN DE L'AFFAIRE



3. FIN DE LA DUA



II.3. Rappel : Principes de gestion des dossiers

II.3.1. RESPONSABILITE DE L'UNITE CHEF DE FILE

Pour chaque dossier, il y a une unité "**Chef de file**" dans laquelle un agent "**gestionnaire de dossier**" est chargé de la gestion quotidienne du dossier.

Le Chef de file est responsable de l'affaire, même si d'autres unités peuvent être impliquées dans des tâches connexes ou pour fournir de l'aide.

⇒ Le chef de file est chargé de :

- **Créer** un nouveau dossier officiel à l'ouverture d'une affaire.
- **Gérer** le dossier : il est de la responsabilité de l'unité Chef de file de l'affaire de classer chaque document enregistré dans le dossier officiel correspondant.
- **Clôturer** le dossier à la conclusion de l'affaire.
- **Conserver** le dossier pendant la DUA (Durée d'utilité administrative) ou le stocker aux Archives centrales de la DG (en fonction de l'organisation interne en matière de conservation des archives intermédiaires).
- Collaborer avec le DMO pour le **premier tri des dossiers** et leur **transfert éventuel aux Archives historiques**.

N.B. : Ce travail est assuré directement ou par délégation selon la procédure spécifique de la DG ou du service.

⇒ Chaque dossier officiel doit être en permanence complet et doit pouvoir faire l'objet de contrôle et d'audit.

II.3.2. DOSSIER OFFICIEL ET DOSSIER DE TRAVAIL

Il existe 2 types de dossiers que l'on gère au quotidien pour le suivi des affaires :

- **Dossier officiel** : dossier unique géré par le service Chef de file ayant la responsabilité du dossier et contenant toutes les pièces justificatives relatives à une affaire.
 - ⇒ Il doit être complet : contenir au moins tous les documents officiellement enregistrés relatifs à une affaire et tout autre document utile à son traitement.
 - ⇒ Il fait preuve et doit être conservé pendant le temps requis.
 - ⇒ Il peut faire l'objet de contrôle et d'audit.
 - ⇒ Il est vérifié avant sa clôture.
 - ⇒ Il est conservé en Archives intermédiaires après sa clôture.
 - ⇒ A la fin de la période de conservation en Archives intermédiaires, il sera transféré le cas échéant au Service des Archives historiques pour la conservation et la consultation publique (sous réserve des exceptions).
- **Dossier de travail (ou d'information)** : dossier créé à des fins de travail dont la composition est laissée à l'appréciation des agents qui le constituent. Il peut contenir des copies de documents enregistrés, des versions non finalisées de documents, des documents non soumis à l'obligation d'enregistrement (recueils de

notes, matériaux techniques de référence, copies d'articles, fiches d'enregistrement d'appels téléphoniques, emails non certifiants, brouillons, ...), ...

- ⇒ Les dossiers de travail n'ont aucune valeur juridique.
- ⇒ Ils sont librement constitués.
- ⇒ Ils peuvent être détruits à n'importe quel moment sans perte d'information essentielle.
- ⇒ Ils sont normalement éliminés à la clôture du dossier officiel.
- ⇒ Ils sont normalement éliminés à la clôture du dossier officiel.
- ⇒ Ils ne sont pas transférés aux Archives intermédiaires ni au Service des Archives historiques.

Seuls les dossiers officiels sont concernés par les obligations e-Domec et par le standard de contrôle interne n°11.

⇒ **Des dossiers officiels complets et fiables sont la garantie :**

- d'une efficacité accrue au sein de l'unité en permettant de retrouver rapidement et facilement tous les documents relatifs à une même affaire en les replaçant dans leur contexte.
- d'une gestion correcte des affaires pour pouvoir rendre compte.
- de la continuité du service en cas de mobilité : l'examen du dossier doit permettre de savoir ce qui a été fait et ce qui doit être fait.

⇒ **Tout document enregistré doit être classé dans un dossier officiel.**

II.3.3. CREATION D'UN DOSSIER OFFICIEL

La création d'un nouveau dossier suppose une identification claire et précise comprenant des indications relatives à :

- L'identification
- La conservation
- La transparence

➤ Métadonnées d'identification du dossier

ONGLET IDENTIFICATION

INFORMATIONS GENERALES	
Type	Normal / Spécifique / Limité
Rubrique	Rubrique de rattachement dans le plan de classement
Limité	Lilitation des droits d'accès aux dossiers
Code spécifique	Le dossier est identifié obligatoirement par un code généré automatiquement par NomCom (année de création du dossier + 2 lettres + 4 chiffres). En complément, il est possible de créer un code spécifique : code de gestion interne choisi librement. Ce code peut faire l'objet d'un système d'identification des dossiers propre à la DG ou au

	service
Chef de file	Service responsable du suivi "intellectuel" du dossier officiel
Gestionnaire	Personne au sein du service ayant la responsabilité du suivi du dossier
Catégorie de la LCC/LSC	Liée au choix de la rubrique de rattachement du plan de classement. Le choix de la catégorie détermine les modalités de conservation à long terme du dossier : - Durée de la DUA = Durée d'utilité administrative (ARP = Administrative Retention Period) - Action post-DUA : Transfert aux Archives historiques ou échantillonnage/sélection ou élimination - Action post-transfert aux Archives historiques : Conservation permanente ou 2^{ème} tr
Titre	Titre clair et significatif. Un titre soit en français, soit en anglais est obligatoire
Rôles	Détermination des droits d'accès : - Editeur : Groupes / utilisateurs pouvant modifier la structure du dossier (par défaut l'unité chef de file) - Utilisateur : Groupes / utilisateurs pouvant classer dans le dossier (par défaut, l'unité chef de file) - Lecteur : Groupes / utilisateurs pouvant consulter le dossier (par défaut la DG)
Commentaires	Commentaires sur le contenu du dossier

N.B. : Information minimale requise pour la création d'un dossier : rubrique de rattachement au plan de classement, titre, chef de file

➤ Titre du dossier : dossier d'action et dossier sériel

Le titre du dossier est l'élément clé pour l'identification du dossier. Il doit être clair, significatif et synthétique :

- C'est un critère de recherche essentiel.
- Il doit refléter l'action et être suffisamment informatif indépendamment de la lecture des documents qui y sont classés.
- Il doit être clair indépendamment de la rubrique du Plan de classement à laquelle il est rattaché.
- Il doit permettre de faciliter le classement des documents.
- Il doit permettre de savoir quand le dossier doit être clôturé.

⇒ C'est un élément fondamental qui permettra d'identifier le dossier pendant tout son cycle de vie, y compris lorsqu'il sera transféré au Service des Archives historiques.

⇒ Le choix du titre de dossier dépend du type de dossier.

Les affaires traitées peuvent être de deux types :

1 - Affaires à caractère ponctuel et unique : on ne connaît pas forcément a priori la durée mais l'acte procédural qui permettra de clôturer l'affaire est clairement déterminé.

Exemples :

- Suivi d'un projet de recherche
- Procédure d'appel d'offres

⇒ Création d'un **dossier d'action** (ou d'affaire) : concerne une affaire spécifique, commençant et se terminant à un moment précis et clairement identifiable.

Exemples :

- Suivi d'un projet de recherche : fin lorsque le rapport final est livré et le dernier acte de paiement est effectué
- Procédure d'appel d'offres : fin lorsque le soumissionnaire a été choisi

⇒ **Titre de dossier d'action** : Rédiger un titre explicite, à la fois sur l'objet du dossier et sur l'action à effectuer sur cet objet.

Exemples :

- Elaboration du manuel sur le classement des documents et dossiers à la Commission
- Adoption législation sur la validité des documents électroniques

2 - Affaires à caractère répétitif : la durée d'exécution est en général liée à une année ou un exercice budgétaire et le déroulement procédural est toujours le même.

Exemples :

- AMP (Annual Management Plan) : chaque année, un nouvel AMP doit être défini.
- Détermination d'un plan de formation : plan lié à un exercice budgétaire

⇒ Création d'un **dossier sériel** (ou en série) : a un caractère répétitif et doit pouvoir être identifié spécifiquement pour faciliter les opérations de clôture et de duplication de la structure pour le dossier sériel suivant.

⇒ **Titre de dossier sériel** : faciliter la distinction entre dossier d'action et dossier sériel en indiquant la date (période couverte) dans le titre des dossiers sériels.

Exemples :

- | | |
|--|--------------------|
| · Elaboration du Plan de classement pour les délégations | ⇒ Dossier d'action |
| · Adoption de la Liste commune de conservation (LCC) | ⇒ Dossier d'action |
| · Budget informatique 2014 | ⇒ Dossier sériel |
| · Annual Management Plan (AMP) 2014 | ⇒ Dossier sériel |
| · Réunions d'unité 2014-2016 | ⇒ Dossier sériel |

Astuce :

Pour vérifier la pertinence d'un titre de dossier, se demander si, à la lecture du titre, on sait déjà quand on pourra clôturer le dossier (fin de procédure ou de période).

Exemples :

⇒ **Bons titres** :

- Suivi de l'élaboration des tableaux d'archivage pour les DG
- Implémentation des règles e-Domec 2012-2014

⇒ **Mauvais titres** :

- Gestion des documents restreints UE

- Modalités de conservation des dossiers
- Gestion de l'unité

⇒ Vérifier auprès du DMO s'il existe des règles spécifiques applicables dans la DG pour l'indication des titres de dossier. Sinon, créer une charte de nommage pour les dossiers types de l'unité.

II.3.4. CLASSEMENT ET RANGEMENT DES DOCUMENTS ET DOSSIERS

Principe du classement :

- Les documents sont établis ou reçus dans le cadre d'une **affaire**.
 - Pour pouvoir gérer et retrouver plus facilement tous les documents relatifs à une même affaire, il est nécessaire de les associer dans un même **dossier** avec attribution d'un code d'identification unique.
 - Pour pouvoir retrouver plus facilement les dossiers électroniques, il sont classés thématiquement dans la rubrique adéquate du **plan de classement**.
- ⇒ Pour chaque affaire traitée dans une unité Chef de file, il y a obligation d'avoir un dossier officiel complet et fiable.
- ⇒ Tout document enregistré doit être classé dans un dossier officiel.
- ⇒ **Le véritable instrument de travail est le dossier.**

II.3.4.1. Conservation électronique et/ou physique

Il est important de bien conserver les dossiers quel que soit le support (électronique et/ou physique) tout au long de leur cycle de vie . Chaque direction générale ou service assimilé assume donc la responsabilité de la conservation des dossiers qui relèvent de son domaine de compétence.

Pour savoir si la conservation au format électronique suffit, ou s'il faut conserver en complément l'original sur support papier, s'il existe, il faut connaître les principes de validité des documents électroniques.

Dans un certain nombre de cas, il reste obligatoire de conserver également les documents enregistrés sur leur support physique d'origine :

- documents pour lesquels seul l'original papier a valeur probante et qui sont exigés à des fins de contrôle ou d'audit (ex : contrat, convention de subvention, pièces justificatives dans le domaine financier, ...).
 - documents partiellement ou non numérisés et non attachés à la fiche Ares :
 - documents classifiés
 - documents sur des supports ou dans des formats non numérisables,
 - documents volumineux pour lesquels seule la première page a été scannée
- ⇒ Ces documents doivent être rangés dans un dossier officiel papier complémentaire du dossier officiel électronique.
- ⇒ Pour les autres cas, les documents papier numérisés en Ares (ou système équivalent connecté à Hermes) peuvent être éliminés après 6 mois sous réserve d'un contrôle de qualité de la numérisation.

RAPPEL : VALIDITE DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES

Les modalités d'application relatives aux documents électroniques et numérisés (**SEC(2009)1643, chapitre III**) spécifient une première typologie non exhaustive de documents qui peuvent être conservés exclusivement sur support électronique et n'exigent pas d'original signé.

➤ **DOCUMENTS ELECTRONIQUES "AB INITIO" NECESSITANT UN ORIGINAL SIGNE :**

Seule une petite partie des documents de la Commission nécessite une signature en tant que formalité substantielle pour leur validité. Mais pour certains échanges, en particulier pour les échanges externes, l'utilisation d'une signature électronique avancée peut être requise.

⇒ **Types de documents électroniques pour lesquels la signature est une formalité substantielle :**

- Documents établis par la Commission : Procès-verbaux et actes à authentifier en application des articles 11 et 17 du Règlement intérieur,
- Documents reçus par la Commission : soumissions dans le cadre des procédures de passation de marchés publics, conventions ou décisions de subventions, déclarations de dépenses, comptes annuels, ...

➤ **DOCUMENTS ELECTRONIQUES "AB INITIO" NE NECESSITANT PAS UN ORIGINAL SIGNE ² :**

Il s'agit de la majorité des documents administratifs établis par la Commission. Mais il faut pouvoir identifier en bonne et due forme la personne dont émane le document et garantir l'intégrité du contenu du document et de ses métadonnées. Les exigences dépendent du cercle concerné et du niveau de formalisme requis par le domaine ou la procédure en cours.

⇒ **Exemples de documents établis par la Commission ne nécessitant pas un original signé :**

- Procédures administratives internes³ : rapports entre l'administration et ses agents, ...
- Documents relatifs au processus législatif interne ou inter-institutionnel : documents préparatoires, notes, études et rapports pour évaluer le contenu ou les conséquences d'une législation.
- Informations sur les appels d'offres ou appels à propositions
- Documents relatifs au fonctionnement interne d'une Direction ou d'un service : comptes rendus de réunions, ...
- Documents de nature administrative, financière ou de discipline budgétaire destinés à l'extérieur.

⇒ **Exemples de documents reçus par la Commission ne nécessitant pas un original signé:**

- Echanges d'informations avec les Etats membres et les autres institutions et organes dans le cadre des politiques communautaires.
- Demandes d'accès aux documents par les citoyens.
- Plaintes relatives à des violations du droit communautaire.
- Envoi de candidatures.
- Documentation accompagnant la soumission de demandes de subventions.
- Données statistiques et financières.

² Voir aussi la note Ares(2011)1209908 du 14/11/2011 avec sujet "Paperless Commission" dans le domaine financier – signature manuscrite ou non

³ Des exemples sont la décision du PMO de remplacer l'envoi papier des pièces justificatives pour les décomptes des frais médicaux par la transmission - via Assmal 2 - des pièces justificatives numérisées (mise en œuvre: 01/10/2013 et de remplacer l'envoi papier des pièces justificatives pour les remboursements de mission par la transmission (mise en œuvre: 16/10/2013).

➤ **DOCUMENTS NUMERISES :**

Les outils de numérisation utilisés à l'heure actuelle à la Commission ne permettent pas de certifier qu'un document scanné est conforme à l'original. Donc, pour les documents dont la signature est une formalité substantielle, l'original doit être conservé dans un dossier officiel papier.

Exemples : Contrats, Factures, Notes de frais

II.3.4.1. Gestion des dossiers mixtes

Un dossier mixte est un dossier composé de documents électroniques enregistrés et accessibles via le dossier officiel électronique et de documents sur support physique rangés dans un dossier officiel papier complémentaire.

2 cas de figure pour les dossiers mixtes :

- Soit le dossier officiel est composé à la fois de documents électroniques et de documents originaux **obligatoirement sur support papier** : documents rangés dans un dossier papier signalé dans la fiche descriptive du dossier électronique avec indication de la localisation du dossier papier (Onglet **Conservation**).
- Soit le dossier officiel est exclusivement sur support papier : création d'une fiche descriptive dans la liste des dossiers officiels avec indication de la localisation du dossier papier.

⇒ Pour garantir la correspondance entre le dossier électronique et le dossier papier, il faut :

- Indiquer l'existence du dossier papier dans la fiche descriptive du dossier officiel (onglet "**Conservation**").
- Identifier le dossier papier avec une étiquette imprimée à partir de NomCom qui contient les informations suivantes :
 - Le logo de la Commission
 - La rubrique du plan de classement : code, code spécifique, titre
 - Information sur le dossier : Chef de file, Code du dossier / Code spécifique, Titre du dossier, Date de 1^{ère} utilisation, Date de clôture, Catégorie de la Liste de conservation
 - Informations sur la DUA : date de fin, actions post DUA, actions post transfert, suppression administrative, suspension légale
 - Informations sur les unités physiques : volume, type, code barre, commentaires, si elles ont été complétées dans NomCom

Conseil pratique :

Tous les utilisateurs qui ont accès au dossier peuvent imprimer les étiquettes.

Pour garantir que le dossier officiel papier sera identifié de la même manière que le dossier officiel électronique, le plus simple est que ce dossier soit créé par le correspondant du DMO en même temps que le dossier électronique et soit remis directement au gestionnaire de dossier s'il conserve le dossier papier dans son bureau.

II.3.4.2. Plan de rangement des dossiers officiels papier

Chaque DG ou service a la responsabilité d'assurer la protection matérielle des dossiers officiels papier qui relèvent de son domaine de compétence jusqu'au transfert au Service des Archives historiques. Les dossiers officiels papier sont stockés à des endroits différents durant leur cycle de vie.

CYCLE DE VIE	FREQUENCE DE CONSULTATION	LIEU D'ARCHIVAGE
Archives courantes Dossiers correspondants à des affaires en cours	Consultées très fréquemment (ex. une fois par jour, par semaine).	La partie papier des dossiers officiels est conservée de manière centralisée dans le service ou dans le bureau du gestionnaire de dossier ou à proximité immédiate (ex. local d'archives par étage)
Archives intermédiaires Dossiers clôturés en période de DUA conservés pour des contrôles légaux ou administratifs + Dossiers clôturés transférés au Service des Archives historiques qui sont à soumettre à un 2ème tri	Consultées moins fréquemment (ex. une fois par mois) Consultées occasionnellement	Dépôt des archives centrales de la DG ou espaces de stockage spécifiques des unités chef de file Dépôts gérés par le Service des Archives historiques
Archives définitives Dossiers clôturés conservés pour assurer la mémoire de l'institution	Consultées occasionnellement	Archives historiques : les archives sont conservées dans des dépôts gérés par le Service des Archives Historiques.

Le plan de rangement est un instrument pratique qui définit :

- les responsabilités pour la conservation physique des dossiers officiels papier (compétence des unités et/ou du service d'Archives centrales)
- la localisation précise de tous les dossiers officiels papier dans la DG (surtout les dossiers clôturés) : le niveau de détail du plan de rangement concernant la localisation est à définir par le chef de file et/ou le DMO
- le mode de rangement adopté en fonction du type de dossier (alphabétique, numérique, chronologique, thématique, ...)

Il permet donc de faciliter la préparation du transfert au Service des Archives historiques.

Recommandations :

- Pour garantir des conditions sécurisées de conservation des dossiers officiels papier, il est recommandé de les conserver dans un lieu central au niveau de l'Unité ou de la DG. Dans ce cas, les gestionnaires de dossiers ne conservent si nécessaire dans leur bureau que des dossiers de travail.
- Si les dossiers originaux sont conservés dans l'Unité, il est recommandé d'adopter un plan de rangement commun à l'Unité portant indication des localisations précises des dossiers.
- Si le nom du gestionnaire et/ou la localisation des dossiers sont indiqués dans la fiche de métadonnées, le responsable de la gestion documentaire doit régulièrement vérifier et veiller à ce que les informations soient mises à jour lors de chaque changement.

III. La conservation des dossiers

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur forme et leur support matériel, enregistrés et classés dans des dossiers, que la Commission européenne doit conserver soit pendant une période limitée de temps, soit de façon permanente.

III.1. Objectifs de la conservation

La conservation des dossiers de la Commission est réglementée par :

- La décision 2002/47 - article 6 de l'annexe
- Les modalités de conservation – SEC (2009)1643 – chapitre II.4
- La Liste commune de conservation – SEC (2012) 713

Objectifs de la conservation :

- Assurer la **protection matérielle** des dossiers officiels
- Garantir le **suivi** des dossiers tout au long de leur cycle de vie
- Faciliter la transparence et l'exercice du **droit d'accès** aux documents de la Commission
- Permettre l'**ouverture au public** des archives historiques de la Commission après 30 ans

Il faut régulièrement évaluer les dossiers créés et détenus par la Commission. Cela permet :

- d'éliminer les archives qui n'ont plus de valeur ;
- de transférer au Service des Archives historiques seulement les catégories de dossiers prévues par la Liste de conservation (LCC/LSC) ;
- de garantir une conservation adéquate dans les Archives historiques des archives à valeur permanente et des archives qui doivent subir un deuxième tri.

Pour cela, il faut pouvoir :

- protéger les dossiers dans le temps : détermination de la durée de conservation des dossiers ;
- identifier les rôles et responsabilités pour la conservation, le tri et l'élimination des dossiers d'archives ;
- définir des procédures strictes pour identifier les dossiers clôturés à transférer aux Archives historiques ou à éliminer ;
- procéder à l'élimination de certains documents sous le couvert d'une pratique administrative d'élimination de documents telle que définie dans la liste de conservation avant la fin de la DUA ;
- gérer rationnellement les infrastructures et espaces de stockage électroniques et/ou physiques.



L'ensemble des règles édictées pour la conservation doivent être obligatoirement appliquées pour les dossiers attachés à NomCom.

Les procédures de conservation à appliquer aux dossiers constitués avant l'existence des règles e-Domec sont présentées dans le chapitre VI de ce manuel.

III.2. Outils de la Conservation

Pour connaître précisément les durées de conservation par séries d'archives et les pratiques administratives à respecter, il faut se référer à la Liste de conservation (LCC/LSC) et au Tableau d'archivage de la DG.

III.2.1. LA LISTE DE CONSERVATION

III.2.1.1. Objectifs

La **Liste commune de conservation (LCC)** est un document à valeur réglementaire qui définit la durée et les conditions de conservation des différentes catégories de dossiers officiels de l'institution .

La première version a été adoptée et publiée par le Secrétariat général en juillet 2007 (SEC(2007) 970). Une nouvelle version a été publiée en 2012 (SEC(2012) 713).

La LCC :

- identifie les différentes catégories de dossiers créés et détenus par les DG / Services ;
- détermine la durée de conservation de chaque catégorie de dossier en tenant compte de son utilité administrative pour les services, des obligations juridiques et légales et de sa valeur historique potentielle ;
- établit la DUA (durée d'utilité administrative) de chaque catégorie de dossier, c'est-à-dire le nombre d'années pendant lesquelles le dossier sera conservé par la DG/Service. Ce nombre d'années est décompté à partir de la date de clôture du dossier ;
- indique l'action post-DUA à exécuter par la DG / Service à la fin de la DUA du dossier : transfert aux Archives historiques, échantillonnage/sélection, élimination (Premier tri) ;
- définit le sort final des dossiers transférés aux Archives historiques : conservation permanente ou "Deuxième tri" par le Service des Archives historiques.



La durée de conservation d'un dossier est déterminée par :

- sa durée d'utilité administrative (DUA) : durée de conservation en Archives intermédiaires par la DG
- l'action applicable à la fin de la DUA (action post-DUA ou premier tri)
- le cas échéant, l'action applicable après le transfert au Service des Archives historiques (action post-transfert aux AH ou deuxième tri).

III.2.1.2. Structure de la LCC

La Liste commune de conservation se présente sous la forme d'un tableau de gestion indiquant les métadonnées de conservation par grandes catégories de dossiers.

- 1) **Catégories de dossiers** : Les catégories permettent d'identifier les dossiers concernant un même type d'actions, questions ou procédures. Elles sont réparties en 12 grandes catégories subdivisées en sous-catégories :
 - Questions institutionnelles et de gouvernance
 - Stratégie et coordination
 - Processus décisionnel de la Commission
 - Système financier de l'UE & Budget
 - Développement des politiques
 - Mise en œuvre des politiques et Législation
 - Programmes, projets et subventions
 - Activités internationales et élargissement
 - Transparence, information, communication et relations avec les citoyens
 - Contrôle de l'application du droit communautaire
 - Contentieux
 - Administration
- 2) **Description** générale des catégories de dossiers : commentaire de présentation des types de dossiers concernés par chaque catégorie.
- 3) **DUA** (Durée d'Utilité Administrative) = période (nombre d'années) pendant laquelle la DG/Service doit conserver la catégorie de dossier en fonction de son utilité administrative, des obligations juridiques et légales qui y sont liées et de sa valeur historique potentielle.

La DUA commence à courir à compter de la date de clôture du dossier.

- 4) **Action post-DUA** ou **1^{er} Tri** : action à réaliser par la DG à l'échéance de la DUA :
 - **TAH** : Transfert au Service des Archives historiques de la Commission.
 - **ECH/SEL** = Echantillonnage et/ou Sélection
 - **Echantillonnage** : Tri selon des critères objectifs d'un ensemble de dossiers dont le volume ne permet pas de les conserver intégralement pour ne conserver qu'un certain nombre de dossiers considérés comme représentatifs.
 - **Sélection** : Tri d'un ensemble de dossiers voué à l'élimination pour conserver certains dossiers en fonction de critères subjectifs (importance, impact médiatique).
 - **Combinaison d'échantillonnage et sélection** sur un même ensemble de dossiers
 - **EL** = Elimination : Destruction physique des dossiers

Remarque :

L'action post-DUA est à exécuter dans un délai raisonnable à la fin de la DUA (au maximum, dans les 6 mois suivants la fin de la DUA)

- 5) **Action post-transfert** (pour les dossiers transférés au Service des Archives historiques) :
 - **CP** = Conservation permanente
 - **2^{ème} TRI** : Deuxième évaluation réalisée par le Service des Archives historiques de la valeur historique des dossiers pour décider de leur conservation permanente, de l'échantillonnage ou de l'élimination.

Les dossiers pour lesquels un 2^{ème} tri est prévu seront considérés comme des archives intermédiaires jusqu'à ce 2^{ème} tri qui sera effectué 25 ans au plus tard après la clôture du dossier.

Seuls les dossiers sélectionnés pour une conservation permanente deviennent les "Archives définitives ou historiques" et seront ouvertes au public en application de la règle des 30 ans.

- 6) **Chef de file de la conservation** : Indication de la ou des DG qui disposent de cette catégorie de dossiers et sont tenues de les conserver.
- 7) **Observations** : Eléments devant être pris en compte par les DG pour la conservation des dossiers.

III.2.1.3. Champ d'application

- Elle doit être appliquée **obligatoirement** par toutes les Directions générales et services assimilés pour tous les dossiers créés conformément aux règles e-Domec quel qu'en soit le support (papier, électronique ou mixte).
- Elle peut être appliquée par la DG/Service, sur une base volontaire, aux dossiers clôturés non constitués selon les règles e-Domec (dossiers du passé).
- Elle peut être complétée par des **Listes spécifiques de conservation (LSC)** au niveau DG/Service pour des séries de dossiers qui leur sont propres et non repris dans la LCC. Dans ce cas, la LSC a dû être adoptée dans un délai de 6 mois après la publication de la LCC.

N.B. : seul le PMO a une Liste spécifique de conservation.

Règles pour l'application des versions de la LCC :

2 versions de la LCC ont déjà été publiées en 2007 et en 2012.

- Pour les dossiers dont la partie papier a été transférée avant la publication de la version de la LCC de 2012, il faut appliquer les règles de la LCC de 2007 (voir avec le SAH).
- Pour les transferts à venir, application de la LCC en cours.
- Pour le 2^e tri, le SAH applique toujours la version de la LCC en cours.

III.2.2. LE TABLEAU D'ARCHIVAGE

Le tableau d'archivage est un document administratif qui permet la mise en œuvre pratique de la conservation des dossiers dans les DG.

Elaboré par le DMO de la DG en collaboration avec les unités Chefs de file, il indique les actions à prendre et les responsabilités pour la conservation et l'élimination des dossiers officiels en application de la Liste commune de conservation.

Le tableau d'archivage contient :

- La correspondance entre les rubriques du plan de classement auxquelles sont rattachés les dossiers et les catégories de la LCC/LSC. L'objectif est qu'à la création d'un nouveau dossier, les attributs de conservation à long terme soient automatiquement affectés en fonction de la rubrique de rattachement du plan de classement.

- Une note sur la conservation indiquant obligatoirement :
 - Les procédures internes de la DG concernant la conservation des dossiers, les acteurs et leurs responsabilités ;
 - Les modalités éventuelles d'élimination des documents ;
 - Les faits pouvant donner lieu à la réouverture d'un dossier clôturé (enquête OLAF, recours devant la Cour de Justice, plaintes devant le Médiateur, ...) ;
 - Les modalités du 1^{er} tri : responsabilités et procédures ;
 - Les règles de conservation des dossiers non e-Domec pour lesquels la DG n'applique pas la liste de conservation (LCC/LSC) et les modalités du 1^{er} tri pour ces dossiers.

La note de conservation peut être complétée par des indications sur :

- Le support de conservation (électronique et/ou papier) et la localisation des dossiers papier ;
- Le contenu minimal du dossier (en référence aux "dossiers modèles" que le DMO a pu définir).

III.3. Modalités de mise en œuvre de la conservation

III.3.1. APPLICATION DU TABLEAU D'ARCHIVAGE

A la création d'un nouveau dossier dans NomCom, le choix de la rubrique du Plan de classement implique :

- l'attribution au dossier d'une catégorie LCC/LSC, avec la durée de conservation correspondante (si la rubrique n'est liée qu'à une catégorie LCC/LSC)
- le choix entre plusieurs catégories LCC/LSC (si la rubrique est liée à plus d'une catégorie)

Recommandations :

- Le choix de la catégorie adéquate peut n'être fait qu'au moment de la clôture du dossier. Il est alors obligatoire (vérification par le système)
- Si plusieurs catégories sont associées à la rubrique du Plan de classement, il faut choisir la catégorie dont la description correspond le mieux à la composition du dossier en question. Si plusieurs catégories sont adaptées, il faut choisir celle impliquant la durée de conservation la plus longue (DUA + SAH)
- Dans le cas où aucune catégorie de la LCC ne semble adaptée, il faut solliciter le DMO de la DG. Celui-ci pourra contacter l'équipe e-Domec (Secrétariat général) qui modifiera si nécessaire la LCC.

III.3.2. METADONNEES DE CONSERVATION

Les métadonnées d'identification et de classement des dossiers sont complétées par les métadonnées de conservation tenant compte de la Liste de conservation.

Ces métadonnées sont indiquées dans la fiche d'identification du dossier (onglets Identification + Conservation / Transparence) :

➤ **Onglet Identification**

INFORMATIONS GENERALES	
Chef de file	Service responsable du suivi "intellectuel" du dossier clôturé
Catégorie de la LCC/LSC	Liée au choix de la rubrique de rattachement du plan de classement. Le choix de la catégorie détermine les modalités de conservation à long terme du dossier : - Durée de la DUA = Durée d'utilité administrative (ARP = Administrative Retention Period) - Action post-DUA : Transfert aux Archives historiques ou échantillonnage/sélection ou élimination - Action post-transfert aux Archives historiques : Conservation permanente ou 2ème tr
Date de fin de la DUA	Calculée automatiquement par le système sur base de la date de clôture du dossier en combinaison avec la catégorie de la LCC/LSC à laquelle le dossier appartient. N.B. : en pratique, l'échéance est calculée à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit celle de la clôture

➤ **Onglet Conservation**

INFORMATIONS GENERALES	
Conservateur matériel	Service en charge de la conservation matérielle du dossier et de l'exécution des actions post-DUA. Dossier en cours : le chef de file et le conservateur matériel sont identiques Dossier clôturé : le chef de file et le conservateur matériel sont identiques sauf si la DG a un service d'Archives centrales en charge de la gestion des archives intermédiaires. Dans ce cas, il faut indiquer dans ce champ le nom de l'entité administrative du service d'Archives centrales.
Date de 1ère utilisation	Date du document le plus ancien dans le dossier. Cette date sert à calculer la durée d'utilisation du dossier. Calculée automatiquement par le système à la clôture du dossier ou saisie manuelle pour les dossiers qui ont des documents dans un autre dépôt électronique que Hermes. N.B. : la saisie manuelle n'est possible que si "Autre media" est côché
Date de clôture	Date du document le plus récent dans le dossier (en pratique, échéance calculée à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit celle de la clôture). Calculée automatiquement par le système (cf. infra) ou saisie manuelle pour les dossiers qui ont des documents dans un autre dépôt électronique

	que Hermes. N.B. : la saisie manuelle n'est possible que si "Autre media" est côché
INFORMATIONS RELATIVES A LA DUA	
Documents financiers	Indiquer si le dossier contient des documents financiers. Dans ce cas, la DUA est étendue à 10 ans (si la durée initiale de la DUA était inférieure à 10 ans)
Catégorie de la LCC dont le suivi est manuel	Oui / Non Choix entre le calcul automatique de la fin de la DUA ou la saisie manuelle en application de la LCC/LSC (pour les catégories où la LCC/LSC ne donne pas un nombre d'années prédéfini)
Catégorie de la LCC où l'élimination administrative s'applique	Oui / Non Obligation d'éliminer des documents pendant la DUA (cf. infra : cas des procédures d'octroi de subvention, des procédures de passation de marchés, des dossiers de stagiaires)
Echéance de la PAED	PAED = Pratique administrative d'élimination de documents (APED = Administrative Elimination of Documents) Année avant laquelle l'élimination administrative de documents doit être faite dans le dossier clôturé = Année de fin de la DUA
INFORMATIONS RELATIVES AU MEDIA	
Dépôt numérique Hermes	Option par défaut
Autres dépôt(s) numérique(s)	Indiquer le nom du ou des dépôts informatiques (hors Ares) utilisés pour l'enregistrement de documents classés dans le dossier (Adonis, Abac, ...)
Autres types de stockage	Indiquer la présence de dossiers papier : description de chaque unité physique de stockage (UP) avec attribution d'un code unique. Cela permettra de reconstituer le dossier complet lors de la clôture du dossier et d'estimer le volume à transférer aux Archives centrales de la DG ou au SAH N.B. L'impression des étiquettes papier à coller sur chaque unité physique n'est possible qu'une fois que le descriptif des unités physiques a été saisi
INFORMATIONS SUR LA LOCALISATION	
Bureau / Armoire / Etagère	En pratique, à ne renseigner que si les dossiers officiels papier ne sont pas trop souvent déménagés
COMMENTAIRES	Commentaires sur la localisation

➤ Onglet Transparence

INFORMATIONS SUR LES MODALITES D'ACCES	
Classification	Coché automatiquement si le dossier contient des documents "RESTREINT UE". A la clôture du dossier, le système vérifie automatiquement l'existence ou non de documents "RESTREINT UE" dans le dossier et génère cette métadonnée en conséquence
Timbre	Oui / Non Vérifié automatiquement si le dossier contient des documents avec un niveau de sensibilité "Restriction de traitement"
Données personnelles sensibles	Oui / Non
Statut de l'accès public au dossier	Permet d'indiquer si un accès public a été accordé pour la totalité du dossier ou pour des documents contenus dans le dossier. N.B. : Si la demande d'accès ne concerne qu'un ou plusieurs documents du dossier, il faut l'indiquer dans les commentaires sur la conservation + cocher la mention "Accès partiel"
Exceptions	Exception à l'ouverture au public du dossier 30 ans après sa clôture pour les cas suivants : - Classifié (RESTREINT UE) - Protection des données personnelles - Intérêts commerciaux - Classifié par des tiers - EURATOM
Commentaires	Informations à propos des restrictions (non obligatoire)



Ces métadonnées sont obligatoires et sont liées au dossier. Certaines sont indiquées dès la création du dossier par le Chef de file et d'autres seront implémentées pendant la vie du dossier.

III.3.3. HPS : HERMES PRESERVATION SERVICES

HPS (Hermes Preservation Services) permet de gérer l'archivage des dossiers officiels (dossiers électroniques et dossiers mixtes) :

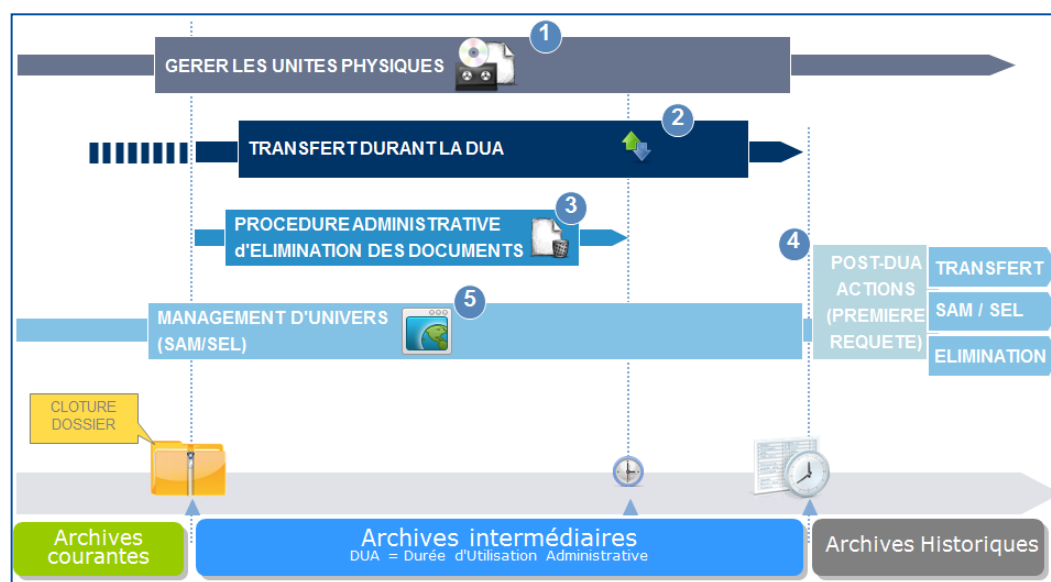
- Gestion de la Liste commune de conservation (LCC) et des listes spécifiques de conservation (LSC)
- Application de la liste de conservation et du tableau d'archivage aux dossiers officiels de leur création au transfert au Service des Archives historiques ou leur élimination
- Mise en cohérence des dossiers tout au long de leur cycle de vie : opérations de consolidation des dossiers, gestion des dossiers mixtes
- Garantie de la conservation à long terme et de l'accès aux documents et dossiers

La première phase de mise en œuvre d'HPS permettait :

- de gérer la liste des dossiers : création, mise à jour, clôture, suppression, durée légale de conservation
- de lier les catégories de la liste de de conservation aux rubriques du Plan de classement
- de gérer la liste DASU (Durée administrative sans utilisation)

La deuxième phase de mise en œuvre d'HPS permet de gérer les archives intermédiaires (dossiers clôturés et conservés pendant la DUA = Durée d'utilité administrative) :

- Actions à réaliser pendant la DUA : élimination administrative de documents, suspension légale, réouverture de dossiers clôturés, transfert pendant la DUA
- 1^{er} tri à la fin de la DUA pour appliquer les actions post-DUA : échantillonnage/sélection, élimination, transfert au Service des Archives historiques. Mais il n'est pas encore possible de transférer les dossiers électroniques au Service des Archives historiques.



⇒ Ces nouvelles fonctionnalités sont accessibles dans NomCom : Menu Administration

III.4. Responsabilités

III.4.1. LE SECRETARIAT GENERAL

Le Secrétariat général assure la coordination de la gestion des documents et le suivi de la mise en œuvre des normes communes de conservation.

Dans ce cadre, il fournit :

- la Liste commune de conservation de la Commission (et ses mises à jour) ;
- la méthodologie pour l'élaboration éventuelle de Listes spécifiques de conservation par DG/Service ;
- les procédures à suivre pour le tri, l'échantillonnage/sélection, le transfert ou l'élimination des dossiers d'archives.

III.4.2. LES DG/SERVICES

Chaque DG/Service est responsable de la protection matérielle des archives relevant de sa compétence et doit garantir leur accessibilité jusqu'à leur transfert au service des archives historiques.

➤ DMO de la DG

Le DMO doit :

- organiser la conservation des dossiers dans la DG. Dans ce cadre, le DMO est responsable de l'élaboration du Tableau d'archivage,
- gérer et contrôler la mise en œuvre du Tableau d'archivage,
- informer et former les responsables de la conservation dans les différents services de la DG,
- coordonner,
- assister les services ou exécuter les opérations de tri/échantillonnage/sélection/transfert/élimination des dossiers.

➤ Service Chef de file

Le service Chef de file est responsable "intellectuel" du dossier même après la clôture. Il peut également être responsable de la conservation "physique", sous réserve des modalités d'organisation centralisée, décentralisée ou mixte de la DG.

Le service chef de file doit :

- garantir l'intégrité des dossiers ouverts dont il est responsable (archives courantes),
- garantir l'intégrité et la conservation des dossiers clôturés pendant leur DUA s'il n'y a pas de conservation centralisée des archives intermédiaires dans la DG,
- assister le responsable de la gestion documentaire et/ou exécuter les opérations de tri/échantillonnage/sélection/transfert des dossiers.

➤ Service d'archives centrales de la DG

Si la DG dispose d'un Service d'archives, les services doivent lui transférer les dossiers clôturés. Le service d'Archives centrales devient responsable de la mise en œuvre de la conservation :

- conserver les dossiers clôturés pendant la Durée d'utilité administrative (DUA) fixée par le Tableau d'archivage de la DG,
- réaliser le 1^{er} tri en collaboration avec le service Chef de file du dossier,
- informer le service Chef de file sur ses responsabilités,
- assurer la mise à disposition des archives intermédiaires pour les personnes compétentes ayant besoin de les consulter.

Recommandations :

- Pour garantir des conditions sécurisées de conservation des dossiers officiels papier clôturés, il est recommandé de les conserver dans un lieu central au niveau de la DG.
- Si les dossiers clôturés ne sont pas localisés dans un lieu d'archivage central dépendant du Service des archives de la DG, le service Chef de file reste responsable de leur conservation matérielle pendant leur DUA. Il doit indiquer leur localisation dans le fiche de métadonnées des dossiers et/ou dans un plan de rangement.

III.4.3. CAS DES TRANSFERTS DE COMPETENCE

Des transferts de compétence doivent être organisés si :

- Une activité est transférée à un nouveau service chef de file alors que les dossiers correspondants sont encore ouverts (archives courantes)
 - ⇒ - Transmission de la responsabilité des dossiers au nouveau chef de file (*cf. supra*).
 - mise à jour des métadonnées concernant le chef de file dans NomCom avec commentaires (mise à jour réalisée par le DMO en "mass operation")
 - transfert documenté des dossiers papier ouverts et clôturés vers le nouveau chef de file
- La Commission n'est plus responsable d'une activité
 - ⇒ Clôture des dossiers par le chef de file qui en reste responsable jusqu'à la transmission au Service des Archives historiques ou l'élimination selon les indications de la LCC/LSC
- Le chef de file disparaît (Organisme temporaire, suppression d'une DG ou d'un service) sans transmission de responsabilité pour le suivi de l'activité
 - ⇒ Clôture des dossiers et transfert documenté au service des Archives historiques qui prend en charge leur conservation.

IV. Clôture et gestion des archives intermédiaires

IV.1. Un acte fondamental : la clôture des dossiers

Tout dossier officiel doit être clôturé. Dès qu'on crée un dossier, il faut déjà savoir quel est l'acte procédural qui permettra de considérer que l'affaire est terminée et de clôturer le dossier correspondant.

Un dossier présente un intérêt variable selon son âge. On distingue donc 2 phases d'utilisation pour un même dossier.

- Les **dossiers en cours de traitement** dont les documents et/ou l'information contenus sont consultés quotidiennement ou fréquemment.
La responsabilité matérielle de la conservation du dossier incombe au service Chef de file.
- Les **dossiers clôturés** mais devant être conservés pour des raisons administratives ou juridiques.

La clôture est une opération fondamentale :

- La clôture implique une vérification du dossier : attestation par le service Chef de file que l'affaire a été correctement traitée et que, par voie de conséquence, le dossier est complet.
- Un dossier clôturé ne peut plus être modifié : pas de possibilité d'en retirer des documents ou d'y classer de nouveaux documents (sauf exceptions).
- La durée de conservation fixée par la **Liste de conservation (LCC/LSC)** commence à courir à compter de la date de clôture du dossier.

Cas particuliers où le dossier doit rester ouvert :

- **Enquête** : pour les dossiers à implications financières pour lesquels une irrégularité est soupçonnée ou constatée, la clôture ne pourra intervenir que lorsqu'il aura été établi qu'il n'y a pas eu d'irrégularité ou lorsque les irrégularités auront été corrigées.
- **Contentieux** : en cas de contentieux, la clôture d'un dossier ne peut intervenir que lorsque toutes les voies de recours auront été épuisées ou lorsque la sentence aura été exécutée.

IV.1.1. PROCEDURE DE CLOTURE DES DOSSIERS

La clôture d'un dossier doit obligatoirement être effectuée au moment où toutes les actions déclenchées par l'affaire sont terminées et où plus aucun document ne doit être créé ou ajouté dans le dossier.

Recommandation :

En pratique, il est recommandé de ne pas clôturer immédiatement un dossier dès que l'affaire est terminée mais d'attendre 6 mois environ pour être sûr que tous les documents sont bien traités = **DASU** (Durée administrative sans utilisation).

- ⇒ Procéder au minimum à une vérification annuelle de la liste des dossiers pour clôturer les dossiers correspondant à des affaires terminées et organiser le transfert aux Archives intermédiaires.

Avant de clôturer un dossier, il est nécessaire de le vérifier car un dossier conservé pour le long terme sans tri ni réorganisation préalable, accroît le temps de recherche de l'information.

Cette opération doit être réalisée par le service Chef de file. Elle est essentielle en portant sur le contenu du dossier et ne sera plus répétée par la suite.

Avant toute clôture du dossier, il est donc indispensable de :

1. **Vérifier** que tous les documents importants ont bien été enregistrés et classés dans le dossier. Si nécessaire, il est encore possible de procéder à des régularisations a posteriori via l'enregistrement dans Ares d'une ou plusieurs "Note au dossier" contenant le(s) document(s) manquant(s).
2. **Nettoyer** le dossier :
 - Dossier électronique : analyse et suppression éventuelle des documents simplement sauvegardés qui n'apportent aucune information substantielle pour la compréhension de l'affaire lorsqu'elle est terminée.
 - Dossier papier : élimination des doublons et des photocopies, des documents d'information et de travail devenus inutiles.
3. **Compléter** si nécessaire les métadonnées du dossier, en particulier :
 - Dans le cas de dossier composite (dossier composé de documents enregistrés dans des registres différents) : noms des applications informatiques autres que Ares dans lesquelles des documents ont été enregistrés (Onglet "Conservation" dans NomCom)
 - Dans le cas de dossier mixte (dossier électronique + dossier physique complémentaire) : supports de conservation physique et lieu de stockage (Onglet "Conservation" dans NomCom)

N.B. : Même si on n'a pas le temps de faire l'inventaire des unités physiques au moment de la clôture du dossier, il faut au minimum obligatoirement cocher la mention "Autre media" pour permettre d'ajouter les détails plus tard.
4. **Consolider** le dossier : unification des différentes parties d'un même dossier traitées par des unités différentes (par exemple pour les affaires traitées par une unité opérationnelle et une unité financière).
5. **Traiter les documents classifiés** : vérifier les documents et procéder à leur déclassification si nécessaire. Signaler également au niveau du dossier si le dossier contient des documents qui relèvent d'une des exceptions à l'ouverture des archives historiques.

Cas particulier : Dossier composé de sous-dossiers

- Ne pas oublier de clôturer chaque sous-dossier au moment où chaque aspect de l'affaire est terminé.
- Ne pas oublier de clôturer le dossier lui-même quand tous les sous-dossiers qui le composent sont clôturés.

Recommandation :

Pour les dossiers mixtes (électronique et papier), il faut non seulement clôturer le dossier électronique dans NomCom mais également clôturer le dossier papier

- **Dossier électronique** : clôturer le dossier dans NomCom
- **Dossier papier complémentaire** : Faciliter l'identification des dossiers papier clôturés en apposant un cachet sur le dossier papier et en adoptant un système d'étiquetage de couleur différente.

IV.1.2. DATE DE CLOTURE

Indépendamment du moment où s'effectue la clôture du dossier, la "date de clôture" sera la date du dernier document qui a été classé dans le dossier.

⇒ En pratique, l'échéance est calculée à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit celle de la clôture.

☞ Si tous les documents ont été enregistrés dans des applications Hermes: la date de clôture est calculé par le système. Mais, s'il est indiqué qu'il y a des documents dans d'autres dépôts ou sur un autre médium, il sera possible de choisir entre le calcul automatique de la date par le système ou l'indication manuelle.

☞ Toutes les durées de conservation du dossier sont calculées à compter de la date de clôture et pas à compter de la date à laquelle l'opération de clôture est effectuée.

Exemple :

Examen le 10 octobre 2013 d'un dossier qui n'avait pas été clôturé alors que le dernier document est daté du 5 juin 2007 :

- Vérification de la LCC pour ce dossier : DUA de 5 ans + Transfert au SAH
 - Date du dernier document: 5 juin 2007
 - Date de clôture : 1^{er} janvier 2008
 - Fin de la DUA : 1^{er} janvier 2013
- ⇒ Le dossier peut être transféré immédiatement au SAH sans attendre encore 5 ans

N.B. : En cas de réouverture d'un dossier clôturé pour y classer de nouveaux documents, la date de clôture changera seulement si les nouveaux documents classés sont d'une date postérieure.

IV.1.3. CONSEQUENCES DE LA CLOTURE D'UN DOSSIER

La clôture du dossier ne peut être effectuée que par le profil "Editeur de dossier".

Au moment de la clôture, le système effectue un certain nombre de vérifications qui pourront impliquer des modifications ou compléments de métadonnées.

IV.1.3.1. Actions sur les documents

- **Documents simplement sauvegardés** : le système vérifie s'il y a des documents sauvegardés pour lesquels un e-signataire est en cours et – le cas échéant – affiche la liste des documents concernés.
 - les documents sauvegardés et classés sont "gelés" (plus possible de modifier leurs métadonnées ou fichiers attachés)
 - **e-signataires** dans des documents sauvegardés toujours en cours : les e-signataires sont "gelés" et les tâches ouvertes sont automatiquement clôturées
 - **Fichiers attachés** : conversion automatique au format PDF (avec reconnaissance OCR) et tamponnage avec le numéro de sauvegarde

- ⇒ Lorsque le dossier est clôturé :
 - Le classement et le déclassement des documents est interdit (obligation de réouvrir le dossier pour réaliser cette opération)
 - L'ajout d'attributions ou de liens entre documents est autorisé

IV.1.3.2. Contrôles effectués par le système

- **Catégorie LCC/LSC liée** au dossier. Dans le cas où la rubrique de rattachement du dossier au Plan de classement est associée à plusieurs catégories, le choix de la catégorie adéquate peut n'être fait qu'au moment de la clôture du dossier. Il est alors obligatoire.
- **Suivi manuel** : si "OUI" (pour les catégories de la LCC/LSC où le système ne va pas calculer la fin de la DUA), la "date de fin de la DUA" doit être indiquée manuellement.
- **Média** (Support de stockage papier / électronique / mixte) : si le système ne trouve aucun document classé dans le dossier, il vérifie que le nom d'autres dépôts est indiqué.
 - ⇒ Le système n'accepte des dossiers vides que dans la mesure où la mention "Media" est renseignée : autre(s) dépôt(s) électronique(s) et/ou autre(s) type(s) de stockage.
- **Sous-dossiers clôturés** : la clôture du dossier parent entraîne automatiquement la clôture des sous-dossiers.
 - ⇒ Le système envoie un avertissement si le Chef de file du dossier est différent du Chef de file des sous-dossiers.
- **Avertissements** :
 - Avertissement PAED : si la catégorie est liée à la suppression administrative de documents
 - Avertissement du caractère asynchrone de la clôture : les informations relatives à la date de clôture, la date de 1^{ère} utilisation, la classification, les timbres, la période DUA, la période PAED ne sont pas mises à jour immédiatement.

IV.1.3.3. Métadonnées mises à jour automatiquement

- **Date de 1^{ère} utilisation** : Date du document le plus ancien dans le dossier. Cette date sert à calculer la durée d'utilisation du dossier.
Calculée automatiquement par le système à la clôture du dossier ou saisie manuelle pour les dossiers qui ont des documents dans un autre dépôt électronique que Hermes.
N.B. : la saisie manuelle n'est possible que si "Autre media" est côché
- **Date de clôture** = Calculée automatiquement par le système (cf. infra) ou saisie manuelle pour les dossiers qui ont des documents dans un autre dépôt électronique que Hermes.
N.B. : la saisie manuelle n'est possible que si "Autre media" est côché
- **Conservateur matériel** : si ce champ est vide à la clôture du dossier, le système copie la valeur "Chef de file"
N.B. : pour les DG ayant un service d'archives centrales, l'entité administrative du service d'archives centrales doit être indiquée
- **Classification** : si le dossier contient au moins un document "restreint UE" = OUI
- **Timbre** : si le dossier contient au moins un document "restriction de traitement" = OUI
- **Suivi manuel** : si "NON", la "date de fin de la DUA" est calculée par le système.

IV.1.3.4. Métadonnées ne pouvant plus être modifiées

- Dossier limité
- Code spécifique
- Titres
- Nom du gestionnaire de dossier
- Catégorie de la LCC / LSC
- Commentaires sur l'identification du dossier
- Date de clôture
- Date de fin de la DUA (si calculé par le système)
- Suivi manuel
- Elimination administrative de documents
- Date d'échéance de la PAED (Pratique administrative d'élimination de documents)

IV.1.3.5. Métadonnées restant modifiables

Action réservée au profil "Editeur du dossier"

- **Chef de file** : indication qu'une nouvelle unité/service est responsable pour le suivi intellectuel du dossier
- **Conservation matérielle** : indication qu'une nouvelle unité/service est responsable pour la conservation matérielle du dossier
- **Documents financiers**
- **Etat de l'accès au public** : indication qu'une demande d'accès (DAD) a été faite pour des documents du dossier ou pour le dossier complet et quelle a été la décision (accès donné, donné partiellement ou refusé)
- **Media** (nombre et type d'unités physiques) : Indication des éléments d'identification du dossier physique (support papier, DVD, vidéos, ..) et de localisation (bureau, armoire, classeur, ...)
 ➡ L'inventaire des unités physiques peut être fait après la clôture du dossier mais il faut bien penser à cocher la mention "Autres media" avant la clôture".
- **Informations sur la transparence** : Classification, Timbre, Données personnelles sensibles
- **Sécurité du dossier** : Dans les DG avec un service d'Archives centrales, la sécurité du dossier doit être modifiée :
 - le conservateur matériel (les archives centrales) deviennent "Editeur" et "Utilisateur" du dossier.
 - L'unité chef de file reste "Lecteur" du dossier.
 ➡ Les archives centrales de la DG gèrent les "emprunts" pour la partie physique du dossier.
- **Date de fin de la DUA** (si manuelle) : Pour certaines catégories de dossiers, la DUA n'est pas un nombre d'années précis mais donne une indication comme "Mandat du Collège" ou "3 ans après le décès de la personne concernée". Pour ces dossiers la date mise manuellement lors de la fermeture est indicative et il reste possible de la modifier.

IV.2. Calcul de la DUA

La DUA est la période pendant laquelle le dossier est conservé au sein de la DG (Archives intermédiaires).

IV.2.1. DATE DE DEPART DE LA DUA

La DUA commence à courir à compter de la date de clôture du dossier, c'est-à-dire à partir de la date du document le plus récent dans le dossier (date d'enregistrement ou de sauvegarde la plus récente).

- 👉 Par convention et pour des raisons pratiques, l'échéance est calculée à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit celle de la clôture.
- 👉 Si le dossier n'a pas été clôturé en bonne et due forme, on considérera comme date de clôture la date d'enregistrement ou – à défaut – la date du document le plus récent dans le dossier.
On peut également prendre comme date de clôture la date de versement au service d'archives centrales de la DG.

IV.2.2. CALCUL DE LA DUA POUR DES TYPES DE DOSSIERS SPECIFIQUES

- **Dossier des Cabinets** : la DUA correspond au mandat du Collège et, quelle que soit leur date de clôture, tous les dossiers traités par les Cabinets sont transférés aux Archives historiques à la fin du mandat d'une Commission.
- **Dossiers personnels** : Ils sont conservés jusqu'à 8 ans après l'extinction de tous les droits de l'intéressé et de ses ayants droit et au moins 120 ans après la date de naissance de l'intéressé.
- **Dossiers médicaux** : ils sont conservés 30 ans après la cessation des fonctions (et au moins 40 ans après l'exposition à des agents cancérigènes ou mutagènes) et – entout état de cause - au moins jusqu'à ce que l'intéressé ait 75 ans.

IV.3. Conservation des Archives intermédiaires

Si la conservation des archives intermédiaires est centralisée au niveau de la DG, les dossiers clôturés doivent être transférés du service Chef de file au Service des Archives centrales de la DG.

- ⇒ Les métadonnées du dossier doivent être changées :
 - Conservateur matériel : indiquer l'entité administrative du service d'archives centrales
 - Sécurité du dossier : le conservateur matériel (les archives centrales) deviennent "Editeur" et "Utilisateur" du dossier. L'unité chef de file reste "Lecteur" du dossier.
- ⇒ Les archives centrales de la DG gèrent les "emprunts" pour la partie physique du dossier.

S'il n'y a pas de Service d'Archives centrales, l'unité Chef de file doit garantir la conservation du dossier clôturé pendant toute sa DUA (Durée d'utilité administrative).

- ⇒ Se renseigner auprès de son DMO pour connaître la procédure applicable au sein de la DG pour la conservation des archives intermédiaires.

IV.4. Actions pendant la DUA

Les DG / services doivent conserver obligatoirement leurs dossiers clôturés pendant la DUA fixée par la LCC/LSC. Pendant cette période les dossiers ne peuvent pas être modifiés ou éliminés dans leur entiereté sauf exceptions explicitement prévues :

- Elimination administrative de documents
- Suspension légale de la DUA
- Réouverture d'un dossier clôturé
- Transfert durant la DUA

IV.4.1. PROCEDURE D'ELIMINATION ADMINISTRATIVE DE DOCUMENTS

L'élimination de documents enregistrés dans un dossier officiel n'est autorisée que si elle est explicitement prévue dans la Liste Commune de conservation ou, le cas échéant, dans la Liste Spécifique de Conservation.

La LCC prévoit explicitement l'obligation d'éliminer certains documents contenus dans des dossiers avant l'échéance de la DUA. Ces pratiques sont applicables à certaines catégories de dossiers bien définies et permettent d'éliminer des documents qui n'ont pas vocation à être conservés aussi longtemps que le dossier auquel ils appartiennent.

C'est le cas pour :

- **Les procédures d'octroi de subventions :**
 - DUA : 10 ans
 - Elimination après 3 ans des propositions non retenues
- **Les procédures de passation de marchés :**
 - DUA : 10 ans
 - Elimination après 5 ans des offres non retenues
- **Les dossiers des stagiaires :**
 - DUA : 50 ans
 - Elimination après 5 ans de tous les documents sauf le formulaire de candidature, l'offre de stage, la lettre d'acceptation et l'attestation de stage

- ⇒ Ces durées de conservation sont calculés à compter de la date de clôture du dossier et les éliminations doivent être obligatoirement réalisées au plus tôt au moment défini par la LCC/LSC et avant l'échéance de la DUA.

- ⇒ Seul le "File user" peut sélectionner les documents à éliminer mais seul le DMO peut procéder à l'élimination effective des documents.

- ⇒ Seuls les fichiers attachés sont éliminés : certaines métadonnées sont conservées (no de sauvegarde et d'enregistrement, dates de création / enregistrement du document, titre, expéditeur / destinataires, niveau de sensibilité / timbre, date d'élimination).

- ⇒ Pour faciliter cette opération, il est recommandé de constituer des sous-dossiers au moment de la création des dossiers pour y classer les documents concernés

par ces procédures d'élimination et pouvoir ainsi ensuite les identifier plus facilement.

➤ **Etapes de la procédure d'élimination administrative de documents dans NomCom :**

1) Sélection des documents dans le dossier :

- Ouvrir le dossier concerné
- Onglet "Administrative elimination"
- Sélectionner les documents à supprimer

N.B. : L'opération d'élimination administrative ne peut être faite qu'une seule fois : il faut donc veiller à sélectionner tous les documents concernés.

2) Indiquer au DMO que la sélection est terminée et que l'élimination peut être faite :

- Onglet " Administrative elimination"
- Cliquer sur "Editer"
- Sélection des documents dans Hermès terminée : indiquer "Oui"
- "Sauvegarder"

3) Le DMO procède à l'élimination administrative depuis la liste PAED ou depuis un dossier

N.B. :

- Seuls les documents enregistrés dans Ares peuvent être éliminés (pas d'élimination possible actuellement dans les autres registres)
- Une fois que la demande d'élimination a été validée, aucune annulation de l'opération n'est possible

4) Si le dossier est mixte, ne pas oublier de détruire les versions papier des documents.

⇒ Après élimination, seul le DMO a accès à la liste des dossiers éliminés dans le dossier.

IV.4.2. SUSPENSION LEGALE

Si l'utilisation d'un dossier clôturé est nécessaire pour soutenir la protection des intérêts de la Commission dans le cadre d'une enquête, d'un contentieux ou d'une plainte devant le médiateur, l'exécution d'une pratique administrative d'élimination des documents ou de l'action post-DUA est suspendue (suspension légale ou legal hold) jusqu'à l'extinction de la cause.

Pendant la suspension légale, le dossier doit être conservé intègre jusqu'à l'extinction de la cause :

- Action réservée au profil "Editeur de dossier"
- Aucune élimination administrative de documents ou exécution d'action post-DUA ne sont possibles
- La sécurité des documents et les métadonnées pouvant être modifiées sont identiques aux dossiers clôturés.

A la fin de la suspension légale, la DUA interrompue continue à courir et – si la DUA est échue – toute action post-DUA suspendue doit être exécutée.

RECOMMANDATION :

Si à la suite d'une affaire principale, une nouvelle affaire est déclenchée (par exemple, un recours, une enquête pour fraude), il est recommandé d'ouvrir un nouveau dossier faisant suite au dossier principal. Le dossier qui sert de base à cette deuxième affaire est considéré en "suspension légale (legal hold)" et l'action post-DUA ne pourra pas être exécutée tant que le deuxième dossier ne sera pas finalisé.

IV.4.3. REOUVERTURE D'UN DOSSIER CLOTURE

Pendant la DUA, l'éditeur peut clôturer et ré-ouvrir plusieurs fois un dossier clôturé mais cela doit être réservée à des cas de figure limités et précis, par exemple pour classer à titre exceptionnel un document non classé ou non encore reçu au moment de la clôture du dossier :

- Action réservée au profil "Editeur de dossier"
- La réouverture doit toujours être justifiée
- Le DMO doit être obligatoirement prévenu
- Les actions de clôture et de réouverture sont tracées dans l'historique du dossier
- Les sous-dossiers ne sont pas automatiquement réouverts avec le dossier parent
- Si de nouveaux documents plus récents sont classés dans le dossier ré-ouvert, la date de clôture du dossier est mise à jour à la nouvelle clôture du dossier. La date de fin de DUA est - par conséquence - recalculée

IV.4.4. TRANSFERT DURANT LA DUA

Pendant la DUA, l'éditeur peut effectuer le transfert de dossiers d'un service à un autre en cas de :

- réorganisation : changement de Chef de file durant la DUA
- transfert aux archives centrales de la DG
- transfert précoce au Service des archives historiques.

Il faut pour cela créer une **requête de transfert** pour déterminer les dossiers à transférer, ainsi que les éventuels unités physiques associées.

➤ Etapes de la procédure de transfert dans NomCom :

- 1) Créer la requête de transfert :
 - Menu "Administration" > "Transfert durant la DUA"
 - Cliquer sur "Créer une requête de transfert"
 - Compléter les paramètres de la requête (services concernés, sujet des dossiers à transférer, nom du DMO, ...)
- 2) Sélectionner les dossiers à transférer : en cas de dossier mixte, vérifier que les unités physiques sont bien complètes

N.B. : Dans les DG où seul le DMO est habilité à clôturer les dossiers, il est possible pour le Service de sélectionner des dossiers actifs pour le transfert. Mais, quand l'unité a le droit de clôturer, elle ne peut sélectionner que des dossiers clôturés.

⇒ Il est possible d'exporter dans Excel et imprimer la liste de base et la note de couverture qui reprend les informations du transfert pour tous les dossiers dans lesquels la case "Autre(s) type(s) de stockage" a été cochée.

Ce document accompagne le transfert des unités physiques afin de faciliter leur identification lors de l'arrivée à destination.

- 3) Préparer la requête d'opérations en masse pour modifier les métadonnées des dossiers transférés : lors d'un transfert, certaines métadonnées des dossiers transférés doivent être modifiées (éditeurs des dossiers, conservateur matériel,).

Il est possible de le faire dossier par dossier ou de lancer une requête d'opérations en masse : bouton "Générer une opération en masse" à exécuter par le profil DMO.

- 4) Soumettre la requête au DMO
- 5) Le DMO accepte (ou rejette) la requête
- 6) Après exécution du transfert, réception d'un message attestant que l'opération a été réalisée

V. Premier tri et actions post-DUA

A la fin de leur DUA (Durée d'utilité administrative), les archives intermédiaires doivent faire l'objet d'un tri (exécution de l'action post-DUA).

Cette opération, dite de **premier tri**, doit être faite par les Directions générales/Services producteurs pour mettre en œuvre l'action prévue dans le Tableau d'archivage de la DG :

- Echantillonnage (**ECH**) / Sélection (**SEL**)
- Elimination (**EL**) : destruction physique des dossiers
- Transfert au Service des Archives historiques de la Commission (**THA**)



L'ensemble des règles édictées pour le premier tri et les actions post-DUA doivent être obligatoirement appliquées pour les dossiers attachés à NomCom.

Les procédures à appliquer aux dossiers constitués avant l'existence des règles e-Domec sont présentées dans le chapitre VI de ce manuel.

V.1. S'organiser

Au moins une fois par an, les DG ont l'obligation d'identifier les dossiers dont la DUA (Durée d'utilité administrative) est échue et de mettre en œuvre l'action post-DUA prévue dans le Tableau d'archivage de la DG.

L'action post-DUA doit être exécutée dans les 6 mois après la fin de la DUA.

- ⇒ L'opération de premier tri et de transfert au Service des Archives historiques (SAH) est réalisée sous la responsabilité du DMO de la DG/Service.
- ⇒ Le SAH peut refuser un transfert s'il considère que l'opération de 1^{er} tri n'a pas été faite correctement.

Pour faciliter l'opération de 1^{er} tri, le DMO, le Service d'archives centrales ou le Service Chef de file ont la possibilité de créer dans NomCom une requête de 1^{er} tri.

Une requête de 1^{er} tri permet d'identifier les dossiers dont la DUA est arrivée à échéance et d'exécuter l'action post-DUA.

➤ Création d'une requête de 1^{er} tri dans NomCom

- 1) Menu "Administration > Premier tri"
- 2) Cliquer sur "Créer une requête de premier tri"
- 3) Compléter les informations :
 - Action post-DUA à appliquer :
N.B. : pour les dossiers à échantillonner ou sélectionner, choisir l'univers correspondant (cf. infra)
 - Thématique du tri
 - Service / personne chargé du 1^{er} tri
 - DMO de la DG
 - Editeurs du 1^{er} tri : Services et/ou utilisateurs pouvant modifier la requête

- 4) Sélectionner les dossier à ajouter dans la requête
N.B. : Ne peuvent être sélectionnés que les dossiers clôturés en fin de DUA dont la catégorie correspond au type de 1^{er} tri à effectuer.
- 5) Si la requête est de type ECH/SEL : spécifier dans la liste des dossiers les dossiers à transférer et ceux à éliminer :
 - Sélectionner la requête
 - Bouton "Gérer la case transfert/élimination"
- 6) Préparer la requête :
 - Bouton "Calculer les informations" : permet de mettre à jour les informations de la requête
 - En cas de dossier mixte, penser à compléter si nécessaire l'inventaire des unités physiques + ne pas oublier d'exporter dans Excel et d'imprimer la requête de transfert (Liste de base) avec la page de couverture (Bordereau de transfert) qui identifier les dossiers et unités physiques à transférer.
- 7) Soumettre la requête au DMO
N.B. :
 - la requête doit concerner au moins 1 dossier pour pouvoir être soumise
 - Le créateur de la requête et le DMO doivent être éditeur / utilisateur des dossiers concernés
 - Il est possible de rappeler une requête pour la modifier tant qu'elle n'a pas été validée par le DMO
- 8) Validation (ou rejet) de la requête par le DMO
 - ⇒ **Statut de la requête validée :**
 - Echantillonnage/Sélection : la requête passe en "prêt pour exécution"
 - Elimination : la requête passe en "prêt pour exécution"
 - Transfert : la requête passe en "prêt pour le transfert"
 - ⇒ **Conséquences de la validation de la requête :**
 - Dès qu'une requête a été validée, il est impossible d'annuler la procédure
 - Mise à jour des informations (nombre de dossiers, actions post-DUA, catégories, ...)
 - Attribution d'un no officiel de 1^{er} tri : année + numéro
 - Mise à jour des métadonnées du dossier dans l'onglet "Action post-DUA" : informations sur la requête (type, statut, lien vers la requête)

V.2. Echantillonnage (ECH) / Sélection (SEL)

Opérations consistant à choisir, en vue de leur conservation, certains dossiers dans un ensemble en fonction de critères objectifs (Echantillonnage) ou de l'appréciation du sélectionneur (Sélection).

Le restant (non choisi) est éliminé.

En fonction des indications de la liste de conservation, ces opérations peuvent être exécutées par la DG lors du 1^{er} tri ou par le Service des Archives historiques lors du 2^{ème} tri.

- ⇒ Pour savoir comment choisir entre l'échantillonnage et la sélection et indiquer la procédure à appliquer dans le Tableau d'archivage, il est possible de demander conseil à l'équipe e-Domec du SG et au SAH.
- ⇒ Pour faciliter l'opération d'échantillonnage/sélection, il est possible de créer dans HPS des **univers** : travail préparatoire à la requête de 1^{er} tri pour regrouper les

dossiers concernés en un ensemble homogène sur lequel sera opéré à la fin de la DUA :

- soit un échantillonnage
- soit une sélection
- soit un échantillonnage + une sélection



Dans la version actuelle d'HPS, l'échantillonnage et la sélection des dossiers sont des opérations à réaliser manuellement. L'échantillonnage automatique sera disponible dans une prochaine version.

V.2.1. ECHANTILLONNAGE

Action consistant à sélectionner, sur la base de critères objectifs et aux fins de leur conservation, un échantillon de dossiers représentatifs d'un plus grand ensemble qui ne sera pas conservé dans son intégralité

Critères de tri : objectifs (chronologique, alphabétique, numérique, ...) ou aléatoires

- ⇒ Cette procédure est plutôt adaptée pour les dossiers sériels ou de composition standard dont la valeur historique peut être assurée par la conservation d'un échantillon représentatif de l'ensemble (ex. : projets financés par un programme communautaire)
- ⇒ il faut définir un ordre de grandeur de l'échantillon suffisamment important pour garantir sa représentativité. Pour cela, il est recommandé de ne faire un échantillonnage qu'au-delà de 200 dossiers.

➤ 2 types d'échantillonnage

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

➤ Principes pour échantillonner

- 1) Délimiter l'ensemble des dossiers sur lequel on va exécuter l'échantillonnage, et décrire sa structure interne (couvrant une ou plusieurs rubriques du PdC). L'ensemble peut déjà exister dans sa totalité ou prendre en compte des dossiers qui seront créés dans l'avenir sur le même sujet.

Exemple :

Définition en 2012 d'un échantillonnage des projets financés par un programme communautaire entre 2007 et 2013

- 2) Définir un ordre de grandeur de l'échantillon suffisant pour garantir que l'échantillon retenu sera représentatif de l'ensemble original des dossiers.

⇒ S'aider pour cela du tableau d'échantillonnage :

Nombre de dossiers	Taille de l'échantillon minimale	Taille de l'échantillon 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

- ⇒ Ne pas échantillonner au dessous de 200 dossiers
- ⇒ Plus la série de dossiers est homogène (dossiers similaires en termes de contenu et sujet traité), plus l'échantillon peut être petit (choix de la taille minimale de l'échantillon)
- ⇒ Plus la série de dossiers est diversifiée, plus l'échantillon doit être grand (choix de la taille maximale de l'échantillon)

3) Choisir un échantillonnage systématique ou aléatoire en fonction de l'analyse de l'ensemble

En pratique :

Dans le cas de combinaison d'un critère chronologique puis topographique, il faut :

1. Compter les dossiers d'une année (critère chronologique)
2. Au cours de cette année, prendre les dossiers de même topographie (pays, région)
3. Appliquer la formule suivante :

$$[\text{nombre de dossiers pays}] \times [\text{taille maximale de l'échantillon}] / [\text{nombre total dossiers de l'année}]$$

Exemple :

Pour réaliser cette opération, on peut se référer au cas pratique d'échantillonnage mis en oeuvre par la DG EAC en 2009 lors de l'échantillonnage des dossiers Erasmus de la période 1987-1993 :

- Nombre total de dossiers pour l'année 1987 : 1563
- Taille de l'échantillon : 200 (taille maximale)
- Nombre de dossiers pour les contrats ICP de l'Espagne : 31
- Calcul : $31 \times 200 / 1563$
- Nombre de dossiers à conserver : 4

Cette méthode permet d'obtenir un échantillon assez large même si 90% des dossiers d'origine sont détruits.

➤ Cas d'application de l'échantillonnage

- **Projets financés par un programme communautaire** : Life, Santé publique, Socrates, Fonds Structuraux, Recherche,...- (7.1.3, 7.2.1, 7.2.2, 7.3, 7.4 de la LCC) : échantillonnage systématique retenant un certain nombre de dossiers par pays bénéficiaire et par année

- **Procédures d'organisation des stages** (12.3.8.B de la LCC) : échantillonnage aléatoire

➤ **Création d'une requête de 1^{er} tri dans NomCom pour l'échantillonnage :**

- 1) Créer la requête de 1^{er} tri et choisir le type d'action post-DUA : échantillonnage
- 2) Sélectionner l'univers dont l'action post-DUA = ECH
N.B. : En cas de dossier mixte, faire l'inventaire des unités physiques et imprimer la liste
- 3) Sélectionner les dossiers : marquage pour transfert ou élimination
- 4) Soumettre la requête au DMO
- 5) Validation (ou rejet) de la requête par le DMO
- 6) La requête et les dossiers passent en "Prêt pour exécution"
- 7) Les dossiers électroniques marqués "prêt pour élimination" sont éliminés
N.B. : En cas de dossier mixte, éliminer les unités physiques correspondantes

V.2.2. SELECTION

Sélection pour conservation d'un certain nombre de dossiers faisant partie d'un ensemble sur la base de critères d'appréciation du sélectionneur. Les dossiers conservés ne seront pas dans ce cas obligatoirement représentatifs de l'ensemble dont ils proviennent.

➤ **Principes pour sélectionner**

Les critères de sélection peuvent être fondés sur :

- l'importance de l'unité productrice du dossier et/ou l'importance des acteurs ou participants au dossier : position hiérarchique, fonctions occupées
- la valeur historique de l'information : importance de l'affaire traitée, la période couverte, ...
- la complémentarité avec des dossiers existants
- la réutilisation actuelle ou à venir du dossier : utilisation pour la recherche, réutilisation pour développer une proposition législative, réviser une politique, justifier une prise de décision, ...
- l'impact médiatique
- la valeur diplomatique

⇒ Cette procédure est plutôt adaptée pour des dossiers n'ayant pas une vraie sérialité ou des dossiers à composition variable.

⇒ Il n'y a pas de nombre minimal ou maximal de dossiers à conserver

⇒ Pour aider au processus de sélection la DG peut proposer un tableau récapitulant les critères de sélection et la décision à prendre
(cf. Manuel "La conservation des dossiers, leur tri et transfert aux Archives historiques". Annexe 3 : Critères à tenir en compte lors d'une sélection de dossiers)

Critères de sélection	Oui	Non	Décider plutôt de : C=Conserver E=Eliminer
Importance de l'unité productrice du dossier			
Position hiérarchique et fonctions importantes de l'unité ayant créé le dossier	X		C
		X	E
Importance du dossier pour la DG			
Sujet traité particulièrement important pour la DG	X		C
		X	E
Volume des fonds octroyés	X		C
		X	E
Dossier complet	X		C
		X	E
Importance du dossier pour les utilisateurs			
Réutilisation en interne par les services de la DG	X		C
		X	E
Intérêt pour la recherche	X		C
		X	E
Représentativité des tendances et enjeux de la politique de la Commission	X		C
		X	E
Complémentarité du dossier avec les dossiers existants			
Existence d'autres dossiers issus du même producteur et/ou abordant la même thématique	X		E
		X	C
Impact médiatique	X		C
		X	E

➤ Cas d'application de la sélection

- Dossiers de contribution des DG à des actions dont d'autres DG sont chef de file (le chef de file a le dossier global) :
 - Questions institutionnelles (1.1 LCC)
 - Gouvernance (1.2 LCC)
 - Programmation stratégique et de planification (2.1.1 à 2.1.4 LCC)
 - Réponses aux CIS (2.3.1B LCC)
 - Relations interinstitutionnelles (2.4 LCC)
 - Relations avec les agences européennes (2.6 LCC)
 - ...
- Autres types de dossiers :
 - Implémentation de la logistique (12.5.2 LCC)
 - Administration générale & gestion des unités/directions" (12.12 LCC)

⇒ Il n'y a pas de vraie sérialité dans la composition de ces dossiers

➤ **Création d'une requête de 1^{er} tri dans NomCom pour la sélection :**

- 1) Créer la requête de 1^{er} tri et choisir le type d'action post-DUA : sélection
- 2) Sélectionner l'univers dont l'action post-DUA = EL
N.B. : En cas de dossier mixte, faire l'inventaire des unités physiques et imprimer la liste
- 3) Sélectionner les dossiers : marquage pour transfert ou élimination
- 4) Soumettre la requête au DMO
- 5) Validation (ou rejet) de la requête par le DMO
- 6) La requête et les dossiers passent en "Prêt pour exécution"
- 7) Les dossiers électroniques marqués "Prêt pour élimination" sont éliminés
N.B. : En cas de dossier mixte, éliminer les unités physiques correspondantes

V.2.3. COMBINAISON DE L'ECHANTILLONNAGE ET DE LA SELECTION

La sélection et l'échantillonnage peuvent être combinés pour un même lot de dossiers : le Service décide de conserver certains dossiers en raison de leur valeur particulière et soumet à échantillonnage tout le reste

⇒ Ce qui est conservé n'est pas représentatif de l'ensemble

⇒ 2 ordres possibles pour les opérations :

- Sélection + échantillonnage : Sélection de certains dossiers à conserver et échantillonnage sur le reste
- Echantillonnage + sélection : Echantillonnage complété si nécessaire par une sélection des dossiers que l'on veut conserver alors qu'ils ne font pas partie de l'échantillon

➤ **Cas d'application de la combinaison des méthodes**

Cette combinaison des méthodes est utilisée dans les cas suivants :

- Cas où dès le départ la DG sait que certains dossiers doivent être conservés (ex: impact médiatique, volume de fonds octroyés...)
- Dossiers techniques indépendants des dossiers financiers

Cela concerne :

- Gestion de conventions de subventions (7.1.3 LCC)
- Gestion des contrats (7.1.5 LCC)

Dans ces cas :

- Eviter de conserver la partie technique de certains dossiers et la partie financière des autres : consolidation des dossiers avant transfert
- Possibilité de détruire tous les dossiers financiers et d'échantillonner les dossiers techniques
- Si on conserve quelques dossiers financiers (comme témoignage), vérifier que l'échantillon des dossiers techniques contient ceux correspondant aux dossiers financiers conservés

➤ **Création d'une requête de 1^{er} tri dans NomCom pour échantillonnage + sélection :**

- 1) Créer la requête de 1^{er} tri et choisir le type d'action post-DUA : ECH/SEL
- 2) Sélectionner l'univers dont l'action post-DUA = SAM+SEL
N.B. : En cas de dossier mixte, faire l'inventaire des unités physiques et imprimer la liste
- 3) Sélectionner les dossiers : marquage pour transfert ou élimination
- 4) Soumettre la requête au DMO
- 5) Validation (ou rejet) de la requête par le DMO
- 6) La requête et les dossiers passent en "Prêt pour exécution"
- 7) Les dossiers à transférer ont le statut "Prêt pour transfert" et ceux à supprimer ont le statut "Prêt pour élimination"
- 8) Les dossiers électroniques marqués " Prêt pour élimination" sont éliminés
N.B. : En cas de dossier mixte, éliminer les unités physiques correspondantes

V.2.4. DOCUMENTATION DE LA PROCEDURE D'ECHANTILLONNAGE / SELECTION

La procédure suivie pour ces opérations doit être obligatoirement documentée.

Aussi, tant que le système HPS ne permet pas d'ajouter un commentaire justifiant la procédure appliquée, le service ayant procédé à ce tri doit indiquer dans un procès-verbal les informations suivantes :

- 1) Justification et la finalité de la procédure choisie
- 2) Critères appliqués et motifs du choix.
- 3) Liste des dossiers ayant fait l'objet de l'échantillonnage ou de la sélection :
 - Référence de la catégorie de la liste de conservation
 - Identification des dossiers conservés
 - Identification des dossiers éliminés
- 4) Conservation permanente du PV qui doit donc être envoyé au SAH avec les dossiers transférés suite aux opérations de tri
- 5) Au minimum le DMO classe le PV

V.2.5. GESTION DES UNIVERS

Un univers permet de regrouper des dossiers en un ensemble homogène sur lequel sera opéré à la fin de la DUA un échantillonnage ou une sélection.

Les univers peuvent être préparés à tout moment et sont composés de la combinaison entre une ou plusieurs rubriques terminales et leur catégorie.

N.B.: La création d'un univers est réservée au DMO.

➤ **Gestion d'un Univers dans NomCom :**

- 1) Création d'un univers
 - Menu "Administration" > "Créer un univers"
 - Donner un nom à l'univers
 - Choisir l'action post-DUA associé à l'univers
 - Faire un commentaire de description : pr exemple, spécification du type de dossiers concernés par cet univers

- Cliquer sur "Créer"
- N.B.** : Il sera toujours possible de modifier les paramètres de l'univers après création.
- 2) Sélectionner les rubriques ajoutées à l'univers
 - Onglet "Liste des rubriques sélectionnées" > "Gérer la sélection des rubriques"
 - Rechercher les rubriques + "Ajouter à la liste"
 -  Seules les rubriques avec une action post-DUA ECH/SEL peuvent être sélectionnées.
 -  Il n'est pas possible d'ajouter les mêmes combinaisons rubrique / catégorie dans 2 univers différents.
 - Sauvegarde pour valider
 - ⇒ L'onglet "Liste des dossiers sélectionnés" permet de voir les dossiers attachés aux rubriques sélectionnées.
- 3) "Calculer les informations" : cette fonction permet d'avoir un résumé de l'univers et de savoir si on a déjà suffisamment de dossiers pour réaliser un échantillonnage.

V.3. Elimination des dossiers

L'élimination est la procédure réglementée qui se traduit par la destruction physique des dossiers : destruction du support de stockage pour les archives papier et effacement complet pour les archives électroniques.

En fonction des indications de la liste de conservation, cette opération peut être exécutée par la DG lors du 1^{er} tri ou par le Service des Archives historiques lors du 2^{ème} tri.

L'élimination a lieu :

- par application des instructions de la Liste de conservation ;
- après confirmation du chef de file ou du DMO (en fonction des modalités de lancement de la procédure d'élimination).
- ⇒ La destruction concerne les fichiers électroniques et les documents physiques. Mais quelques métadonnées des dossiers détruits et des documents enregistrés sont conservées : numéros, titre, dates, destinataires, expéditeurs, code dossier, raison de l'élimination.

➤ Création d'une requête de 1^{er} tri dans NomCom pour l'élimination :

- 1) Créer la requête de 1^{er} tri et choisir le type d'action post-DUA : élimination
- 2) Sélectionner les dossiers dont l'action post-DUA = EL
 - N.B.** : En cas de dossier mixte, faire l'inventaire des unités physiques et imprimer la liste
- 3) Soumettre la requête au DMO
- 4) Validation (ou rejet) de la demande par le DMO
- 5) La requête et les dossiers passent en "Prêt pour exécution"

- 6) Elimination du contenu des dossiers : suppression des fichiers attachés et conservation de certaines métadonnées (ID du document, titre, dates, expéditeurs, destinataires, sensibilité, code, raisons de l'élimination).

N.B. : En cas de dossier mixte, éliminer les unités physiques. La destruction ne peut être faite que par incinération ou déchiquetage, mais jamais en les jetant simplement (poubelle jaune)



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

V.4. Transfert des dossiers aux Archives historiques

Les règles de tri et transfert des dossiers aux Archives historiques ont pour finalité de :

- Ne transférer au Service des Archives historiques (SAH) que des dossiers ayant une réelle valeur administrative, légale ou historique
- garantir la conservation à long terme des archives de la Commission européenne ;
- faciliter l'accès aux Archives historiques ;
- permettre l'ouverture au public des Archives historiques de la Commission européenne après 30 ans.

Un transfert de dossiers vers le Service des Archives historiques implique un transfert de la conservation matérielle et de la responsabilité relative à ces dossiers.

Il doit impérativement suivre trois principes :

- Transfert physique des archives
- Maintien des métadonnées des archives
- Suivi des procédures correctes pour le transfert

N.B. : Les procédures de transfert aux Archives historiques ne concernent aujourd'hui que les dossiers papier. Une procédure de transfert des dossiers électroniques et de leurs métadonnées vers le dépôt électronique du Service des Archives historiques est en cours de développement. En attendant, les dossiers clôturés en fin de DUA doivent rester dans le système informatique qui les a gérés.



Les dossiers sont conservés par le SAH dans l'état dans lequel ils se trouvent lors de leur transfert. Il est donc important de bien appliquer la procédure pour que le transfert se déroule en bonne et due forme.

V.4.1. CONSEILS PRATIQUES POUR PREPARER LE TRANSFERT

V.4.1.1. Identifier les dossiers à transférer

Pour faciliter l'identification des dossiers à transférer sans être obligés de les déplacer physiquement, il est recommandé :

- d'utiliser le plan de rangement de la DG / Unité.
- de marquer les dossiers à transférer avec des autocollants de couleur pour les repérer facilement dans un fonds et avoir une vision globale du volume de dossiers à traiter.

- de marquer spécifiquement les dossiers contenant des documents classifiés ou qui ne peuvent être ouverts au public selon la règle des 30 ans en raison de l'exception "protection de la vie privée/intégrité de l'individu" ou "protection des intérêts commerciaux"

V.4.1.2. Regrouper les dossiers

- Si un dossier est composé de plusieurs unités physiques (boîtes, classeurs, fardes, ...), les regrouper et les maintenir ensemble en respectant l'ordre de constitution.
- Faire des transferts distincts par "ensemble de dossiers" :
 - ne pas mélanger les dossiers e-Domec et les dossiers non e-Domec
 - regrouper dans un transfert les dossiers appartenant à une même catégorie de la liste de conservation (LCC/LSC) ou pour lesquels l'action post-DUA ou l'action post-transfert sont identiques



Pour évaluer le volume des dossiers à transférer, on peut appliquer la règle d'estimation suivante :

1m linéaire :

- = 12 classeurs rangés verticalement
- = 16 classeurs larges rangés horizontalement
- = 10 boîtes brunes

1 m3 :

- = 9 mètres linéaires
- = 132 classeurs larges
- = 12 boîtes brunes
- = 1 container
- = 300 kg

V.4.1.3. CREATION D'UNE REQUETE DE 1^{ER} TRI DANS NOMCOM

- 1) Créer la requête de 1^{er} tri et choisir le type d'action post-DUA : Transfert PP ou Transfert deuxième tri
- 2) Sélectionner les dossiers dont l'action post-DUA = TAH
N.B. : En cas de dossier mixte, faire l'inventaire des unités physiques⁴ et imprimer la liste de base
- 3) Soumettre la requête au DMO
- 4) Validation (ou rejet) de la demande par le DMO
- 5) Après contrôle et validation, la requête et les dossiers passent en "Ready to transfer"
N.B. : Pour les dossiers à transférer au SAH, le SAH devient "Editeur" des dossiers transférés (en plus des "Editeurs" existants")
- 6) Envoi par le DMO d'une notification via le système qui arrive sous forme de mail au Service des Archives historiques pour les prévenir qu'ils doivent valider un transfert d'unités physiques : le corps du message contient un lien vers le numéro officiel de la requête, le nom de la DG concernée, la liste des unités physiques à transférer

⁴ Pour chacun des petits dossiers qui se trouvent ensemble dans un classeur ou boîte d'archives il faut créer une ligne d'unité physique sélectionnant l'option "autre unité et mettant "intercalaire" dans le champ commentaire de cette ligne.

- 7) Une fois les dossiers transférés, le SAH doit confirmer dans le système via la notification qui arrive sous forme de mail au DMO qu'il a bien reçu tous les dossiers physiques

V.4.4. EFFECTUER LE TRANSFERT

Dès accord du SAH, celui-ci contacte le service versant pour définir les conditions matérielles du transfert :

- Mise à disposition des palettes, cartons, étiquettes, film plastique, ...
- Fixation de la date et du lieu de transfert
- Rappel des modalités pratiques d'emballage

Le transfert des dossiers physiques au Service des Archives historiques doit être accompagné par le bordereau de transfert et la liste de base des dossiers transférés.

Ces documents sont générés automatiquement par le système HPS.

V.4.4.1. Génération automatique de la liste de base

La liste de base est l'inventaire exhaustif de toutes les unités physiques des dossiers à transférer. Elle contient toutes les informations nécessaires pour l'identification, la gestion et la consultation des dossiers transférés qui ont été saisies dans la fiche de métadonnées du dossier.

Cette liste est exportable au format Excel : tableau dont chaque ligne correspond à une unité physique.



Il est possible de compléter les informations de la liste de base par des informations relatives à la renumérotation des dossiers ou au container : export de la liste dans Excel.

Dans le cas de modification, il n'est pas possible de réimporter cette liste dans le système : il faut la transmettre via Ares au SAH et indiquer également comme destinataire le DMO de la DG qui la classe dans ses dossiers de suivi des transfert au Service des Archives historiques.



Il faut que les unités physiques à transférer soient numérotées et identifiées conformément à la liste de base générée par le système.

1	Numéros de suite des unités physiques	Cas 1 : le dossier est constitué de plusieurs unités physiques distinctes (classeurs, boîtes d'archives, fardes, chemises, ...). Il faut : - Vérifier que toutes les unités physiques du même dossier portent bien le même titre - Numéroté chaque unité physique dans l'ordre séquentiel correspondant au descriptif de la liste de base <u>Exemple</u> : Si un dossier est constitué de 5 classeurs, il faut : - numéroté les classeurs dans l'ordre séquentiel de 1 à 5
----------	--	--

		Cas 2 : Un classeur contient plusieurs dossiers Il faut : - Numéroté chaque dossier à l'intérieur du classeur avec un numéro séquentiel - Indiquer sur le classeur les numéros des dossiers qu'il contient <u>Exemple</u> : Si un classeur contient 3 dossiers différents, il faut : - Répéter le numéro courant du classeur pour chaque dossier que se trouve à l'intérieur du classeur. - Numéroté chaque dossier (intercalaire) avec le numéro séquentiel attribué par le système (valeur dans la colonne I "volume") - Indiquer sur le classeur les numéros des 3 dossiers qu'il contient
2	Numéros de suite des dossiers	Numéro courant attribué à chaque dossier transféré. ⇒ Si le dossier est constitué de plusieurs unités physiques numérotées de 1 à n, le numéro de suite du dossier est le même pour l'ensemble des unités physiques.
3	Rubrique du Plan de classement	Code de la rubrique de rattachement du plan de classement
4	Code spécifique Plan de classement DG	Eventuel code spécifique utilisé par la DG pour la rubrique de rattachement du plan de classement
5	Code de dossier NomCom (système)	Code de dossier attribué par le système NomCom (code sous la forme : Année de création – 2 lettres – 4 chiffres).
6	Code spécifique de dossier DG	Code de gestion interne attribué par la DG / Unité au dossier
7	Titre du dossier	Titre exact du dossier. ⇒ Conformément aux recommandations pour le titre des dossiers, il faut éviter les acronymes, abréviations et codes. Mais, si certains sont régulièrement utilisés pour les dossiers, il faut en annexer la liste au BDT.
8	Type containing	Type de contenant : boîte d'archives, classeur, ...
9	Volume	Si un dossier est composé de plusieurs volumes, indication du numéro courant attribué à chaque. Le numéro de suite des unités physiques ne correspond pas obligatoirement au numéro de volume.

10	Commentaire UP	Commentaires sur l'unité physique
11	Année d'ouverture	Année de création du dossier
12	Année de clôture	Année de clôture du dossier
13	Catégorie LCC	Catégorie de la liste de conservation et actions à effectuer pour la conservation des dossiers
14	DUA	
15	Action post-DUA	
16	Action post-transfert	
17	Classification	Si le dossier/unité physique contient des documents classifiés, mention "C"
18	Exception règlement n°1700/2003 relatif à l'ouverture au public des archives historiques	Exceptions à l'ouverture des archives au public au bout de 30 ans : utilisé si le dossier contient des documents pouvant nuire 30 ans après à l'intégrité ou la vie privée d'une personne, aux intérêts commerciaux d'une personne physique ou morale
19	Durée : année fin exception	Indication si possible du délai d'application de l'exception
20	Support papier	En cas de dossier physique ou de dossier mixte, indication des supports physiques qui constituent le dossier
21	Support media	
22	Support électronique	
23	Remarques	Utilisé : - Si le dossier contient des documents classifiés ou si une exception à l'ouverture des archives au public est demandée. - Si le dossier est mixte avec des supports media : indication du type de support - Si le dossier est composite : indication du nom des systèmes informatiques dans lesquels les documents ont été enregistrés

V.4.4.2. Génération automatique du bordereau de transfert

Le **bordereau de transfert** (= page de garde de la liste de base) est la pièce justificative de l'opération de transfert. Il est généré automatiquement par le système HPS et contient les informations suivantes :

e-Domec conforme	Il ne faut pas mélanger dans un même transfert les dossiers e-Domec et les dossiers non e-Domec. Pour les dossiers e-Domec, un certain nombre d'informations sont obligatoires et le contrôle du SAH sera plus strict.
Direction Générale / Direction / Direction-Unité	Nom du service procédant au transfert
Service(s)	Service(s) originaire(s) ou producteur(s) du dossier

originaire(s)	
Sujet	Thème général ou objet des dossiers
Nombre de dossiers / Nombre d'unités physiques	Conforme à la liste de base
Support physique	Pour le transfert de dossiers physiques ou de dossiers mixtes, indication des supports physiques (media / papier / électronique):
Période des dossiers	Années d'ouverture et années de clôture pour l'ensemble des dossiers transférés
Catégorie(s) LCC + action post-DUA / action post-transfert	A indiquer obligatoirement pour les dossiers e-Domec conforme En cas d'échantillonnage / sélection, joindre en annexe le rapport d'échantillonnage et les critères d'échantillonnage utilisés
Informations sur les modalités d'accès	- Documents classifiés – Exceptions 1700/2003 : YES si le transfert contient au moins un dossier relevant de ces restrictions - Marking : YES si le transfert contient au moins un dossier contenant des documents avec des timbres - Données personnelles sensibles - Statut de l'accès public au dossier - Exceptions à l'ouverture au public
Personnes responsables du transfert	- Validation du DMO garant et responsable du transfert - Validation du SAH qui doit refuser tout transfert non-conforme : tri mal effectué, mentions obligatoires de la LIB ou du BDT non indiquées, non correspondance entre la numérotation des unités physiques/dossiers et les références dans la LIB, ... - Coordonnées de la personne de contact du service versant



Tant qu'il n'y a pas la possibilité de réimporter dans HPS le fichier Excel complété par le service versant avec indication des numéros de suite des unités physiques et les numéros de suite des dossiers complétés dans HPS, le service versant doit envoyer ce fichier au SAH via Ares comme décrit dans le chapitre VI.4.3.3

V.4.5. DOCUMENTATION DE LA PROCEDURE

Les métadonnées indiquées lors des phases de création de dossier, d'enregistrement, de classement et de conservation sont complétées par les métadonnées de transfert :

- Date du transfert.
- Identification du service procédant au transfert.
- Identification des documents et dossiers contenant des informations classifiées ou sensibles : motif, niveau et durée des classifications ou exception à l'ouverture des archives au public.

V.5. Consultation des Archives Historiques

Les archives ainsi transférées peuvent continuer à être consultés par les DG/Services. Dans certains cas, néanmoins, la consultation par une autre DG ne peut être autorisée que par le service "chef de file" de ces dossiers (exemple: dossiers personnels, dossiers de fusions, dossiers d'aides d'état).

Procédure pour la consultation des archives par les DG/Services :

- Vérifier le numéro du bordereau de transfert
- Identifier le numéro du dossier à consulter
- Envoyer la demande aux Archives historiques
- Restituer, après consultation, le dossier en bonne et due forme

V.6. Deuxième tri des dossiers

Les dossiers transférés au SAH sont conservés dans l'état dans lequel ils ont été transférés.

Pour tous les dossiers pour lesquels la liste de conservation prévoit un 2^{ème} tri et pour tous les dossiers non soumis à une liste de conservation (dossiers non e-Domec), le SAH procède au tri avant l'expiration du délai de 30 ans (au plus tard 25 ans après la clôture du dossier).

Le SAH analyse la valeur historique des dossiers pour déterminer ceux qui présentent un intérêt historique suffisant et seront envoyés à l'Institut Universitaire de Florence pour conservation permanente et ceux qui seront éliminés.

Pour cette opération, le SAH peut être amené à demander assistance et conseil à la DG productrice des dossiers, par l'intermédiaire de son DMO.

V.7. Responsabilités pour les opérations de tri et de transfert

V.7.1. LE SECRETARIAT GENERAL

Le Secrétariat général assure la coordination de la gestion des documents et le suivi de la mise en œuvre des normes communes de tri et de transfert des dossiers aux Archives historiques. Dans ce cadre, il définit :

- les critères généraux applicables au premier tri des dossiers (en coopération avec le groupe interservices des DMO et le service des Archives historiques).
- les critères généraux applicables au deuxième tri des dossiers (en coopération avec le service des Archives historiques de la Commission et après consultation du groupe interservices des DMO).

V.7.2. LES DG/SERVICES

Le DMO de la DG est responsable - sous l'autorité de son directeur général ou de son chef de service - du premier tri des dossiers et du transfert aux Archives historiques :

- Il vérifie que les dossiers à transférer ont été correctement triés.

- Il vérifie que la liste de base et le bordereau de transfert ont été correctement remplis
- Il vérifie la signalisation des dossiers contenant des documents classifiés ou des documents soumis aux exceptions à l'ouverture au public après 30 ans.

Chaque DG/Service conserve des responsabilités pour les dossiers transférés aux Archives historiques et doit :

- coopérer avec le service des Archives historiques :
 - pour les opérations d'examen régulier des documents classifiés ou sensibles
 - en cas de deuxième tri qui s'effectue au plus tard 25 ans après la clôture des dossiers.
- continuer à traiter les demandes d'accès aux documents et dossiers jusqu'à l'ouverture des archives au public.

V.7.3. LE SERVICE DES ARCHIVES HISTORIQUES

Le Service des Archives historiques est "conservateur matériel" des dossiers qui lui sont transférés par les DG. Il est responsable :

- de la protection matérielle des dossiers transférés et de leurs métadonnées descriptives ;
- de la mise à disposition des dossiers sur demande des DG/Services (soumis dans certains cas à l'accord préalable de la DG/Service producteur) ;
- de la transmission à la DG/Service producteur des demandes d'accès aux documents et dossiers ;
- du traitement des demandes d'accès aux documents et dossiers dont la DG/Service responsable n'existe plus ;
- des opérations de deuxième tri en coopération avec la DG/Service producteur ;
- de l'examen, en collaboration avec la DG/Service responsable, des dossiers contenant des informations sensibles ou classifiées en vue de leur déclassification : cet examen doit être fait au plus tard 25 ans après la clôture des dossiers puis, par la suite, une fois tous les cinq ans si nécessaire ;
- de l'ouverture au public des archives historiques de la Commission après 30 ans.

VI. Procédures applicables pour les dossiers constitués avant l'existence des règles e-Domec

Toutes les procédures décrites dans ce manuel sont applicables aux dossiers attachés à NomCom (= **dossiers e-Domec**).

Pour les dossiers constitués avant l'existence des règles e-Domec, les procédures suivantes doivent être appliquées.

VI.1. Règles à appliquer

Pour les dossiers officiels constitués avant la mise en œuvre des obligations e-Domec, la DG est libre de leur appliquer ou non les règles de la liste de conservation :

- Soit la DG décide d'appliquer aux dossiers clôturés non e-Domec la conservation pendant la DUA et l'action post-DUA prévue dans la catégorie de la LCC/LSC correspondante,
- Soit la DG prévoit dans son tableau d'archivage l'envoi au Service des archives historiques des dossiers clôturés non e-Domec ayant une valeur administrative, légale ou historique au plus tard 15 ans après leur clôture.

Ces dossiers seront considérés comme des "archives intermédiaires" jusqu'à leur deuxième tri par le Service des Archives historiques.

-  En pratique, cela concerne les dossiers constitués avant la mise en place du plan de classement et qui ne sont donc pas rattachés à une rubrique du plan de classement NomCom
-  La première option est recommandée par le SG et le SAH : il est recommandé de s'inspirer des types de dossiers identifiés dans la liste de conservation pour décider sur le sort de ces dossiers officiels non-attachés à NomCom

Le tri et le transfert ne concerne que les dossiers officiels. Aussi, pour les dossiers non déclarés dans NomCom, il faut vérifier :

1. s'il s'agit réellement d'un dossier officiel
2. s'il s'agit réellement d'un dossier non e-Domec ou s'il a été "oublié" au moment du passage dans NomCom.
 - ⇒ Le caractère e-Domec ou non d'un dossier est déterminé par la date du 1^{er} document du dossier.
 - ⇒ Il faut donc demander au DMO de sa DG la date exacte de passage à e-Domec pour les dossiers. Cette date correspond en général à la date de migration vers Ares.

VI.2. Identifier les anciens dossiers officiels

Pour identifier les dossiers officiels, il faut analyser leur valeur en procédant si possible par analogie avec ce que prévoit la liste de conservation pour les catégories de dossiers similaires.

La valeur des dossiers dépend :

- de leur contenu
- du rôle du service originaire : chef de file ou non du dossier concerné
- de leur composition interne.

Si les dossiers sont de structures trop diverses, on peut s'appuyer sur les critères suivants :

- Dossiers contenant une majorité de documents originaux
- Dossiers contenant une majorité de documents avec une référence d'enregistrement (enregistrement fait dans des registres "bleus", des fichiers Excel, des applications informatiques locales, des versions d'Adonis)
- Dossiers constitués de sous-dossiers permettant d'identifier le déroulement procédural de l'affaire
- Dossiers portant un code de classement (CDU, alphabétique, numérique, ...)

⇒ Il est recommandé d'utiliser un système de marquage pour identifier les différentes catégories de dossiers.

Par exemple des étiquettes de couleur :

- Bleu : à conserver (dossiers en cours, dossiers clôturés dont la DUA n'est pas arrivée à échéance)
- Rouge : à détruire
- Vert : à transférer
- Jaune : 2^e avis à demander

⇒ En cas de doute, la DG peut demander conseil au Service des Archives historiques.

⇒ Le "Guide de transfert des dossiers aux Archives historiques" propose une checklist indicative de dossiers à transférer et à ne pas transférer.

VI.2.1. CHECK-LIST INDICATIVE DE DOSSIERS A TRANSFERER :

Dossiers concernant la politique et la prise de décisions	▪ Propositions et préparations législatives ▪ Actes juridiques et travaux préparatoires ▪ Recommandations ▪ Livres verts et livres blancs ▪ Plans d'action et stratégies : préparation, élaboration et follow-up ▪ Développement d'instruments autres que la législation traditionnelle, tels que les accords volontaires, les accords avec les autorités des Etats membres (administrations nationales, régionales ou locales), la collaboration avec les organisations industrielles ou les organismes de standardisation, ... ▪ Dossiers des cabinets et des commissaires, ...
--	---

Dossiers directement liés aux actions et activités du service	▪ Briefings, aide-mémoires ▪ Conférences, réunions de groupes de travail organisées par le service ▪ Guidelines, manuels et procédures internes élaborées par le service ▪ Dossiers de fond pour des consultations interservices ou des processus décisionnels ▪ Gestion des ressources (finances), intérêts de retard et sommes récupérées dans le cadre du PPI, gestion budgétaire des projets ▪ Gestion des programmes, projets et subventions ▪ Mise en place et fonctionnement du circuit financier dans la DG ▪ Contrôles ex-post, audits financiers ▪ Evaluations intermédiaires et/ou ex-post de la législation et activités et autres rapports ▪ Audits externes ▪ Evaluation des programmes de dépense ▪ Relations avec des organisations internationales (OMC, OCDE, Nations Unies, ...), avec des institutions financières internationales (BERD, Banque mondiale, ...) ou avec des entités internationales privées (Associations, ONG, ...) ▪ Surveillance économique et budgétaire ▪ Plaintes, Infractions, Contentieux ▪ Questions parlementaires ▪ Aides d'état, ...
Autres dossiers :	▪ Activités du Directeur général, briefings pour le Directeur général, réunions de management ▪ Publications importantes ▪ Procédures internes, circulaires de travail pour la gestion administrative générale dans les services, ... ▪ Rapports d'audit interne, ...

VI.2.2. CHECK-LIST INDICATIVE DE DOSSIERS A NE PAS TRANSFERER :

- Collection de documents officiels (séries de documents cotés COM, SEC, Conseil, Parlement européen, ...)
- Manuels, périodiques, publications, brochures en exemplaires multiples
- Copies de dossiers officiels, dossiers de travail, dossiers personnels
- Documentation
- Demandes d'information
- Copies de lettres d'invitation envoyées pour des conférences, réunions, ...
- Copies de correspondances, guidelines, formulaires, documents pour lesquels il n'y avait pas d'action administrative
- Documents gardés par le service pour information et pour lesquels il n'y avait pas d'action à faire
- Mise en oeuvre dans la DG des politiques de ressources humaines : gestion du personnel, horaires, congés, absences, permanences, missions, ...

VI.2.3. CAS PARTICULIER DES CHRONOS

Les chronos ne sont pas des dossiers officiels et ne doivent donc pas en principe être transférés au Service des Archives historiques.

Le transfert des chronos ne doit être fait que dans 2 cas :

- Si le service n'a pas de dossiers officiels pour la période considérée
- Si les originaux se trouvent seulement dans les chronos

VI.3. Déterminer les actions à réaliser

CAS DE FIGURE	ACTIONS	COMMENTAIRES
Ancien dossier non déclaré mais contenant des originaux	Transfert au SAH	
Ancien dossier non déclaré mais sans originaux	Prévenir le DMO afin qu'il se renseigne auprès du SAH pour savoir si la DG avait déjà fait un transfert. ⇒ Si aucune archive relative aux procédures concernées n'existe au SAH, ces dossiers devront être transférés.	Tous les transferts au SAH ayant été tracés dans le système ARCHIS, le DMO peut demander au SAH une vue générale de ce qui a déjà été transféré ou peut venir au SAH pour avoir une vue détaillée.
Ancien dossiers déclarés dans Adonis avec un équivalent papier mais non repris dans NomCom	Transfert intégral au SAH en cochant "Dossier non e-Domec" + Adonis	
Dossier ouvert au moment du passage dans NomCom mais non déclaré dans le système	Déclaration optionnelle des dossiers dans NomCom. Scinder le dossier papier en 2 parties : avant le passage dans NomCom et après.	La déclaration permettra de faciliter le suivi. La partie du dossier postérieure au passage dans NomCom est considérée comme e-Domec : - elle doit suivre les actions relatives à la LCC - le DMO doit faire une note au SAH justifiant l'absence de code dossier NomCom
Dossier créé après le passage dans NomCom mais non déclaré dans le système	Déclaration obligatoire des dossiers dans NomCom	Tout dossier officiel doit être déclaré dans NomCom dès lors qu'il a été créé après le passage à NomCom



Avant de faire un transfert au SAH, il faut conserver les dossiers au moins 3 ans dans la DG après la date du dernier document (quels que soient les dossiers).

2 cas dérogatoires à cette règle pour lesquels le transfert au SAH ne relève pas de contrainte pour la période de conservation dans la DG :

- Les dossiers de Cabinets
- Les dossiers de Services qui n'existent plus

VI.4. Exécuter les actions post-DUA

VI.4.1. PROCEDURE D'ECHANTILLONNAGE / SELECTION

Les règles d'échantillonnage / sélection à appliquer sont les mêmes que pour les dossiers "e-Domec".

La procédure suivie pour ces opérations doit être obligatoirement documentée par le service ayant procédé à ce tri en indiquant dans un procès-verbal :

- 1) Justification et la finalité de la procédure choisie
- 2) Critères appliqués et motifs du choix.
- 3) Liste des dossiers ayant fait l'objet de l'échantillonnage ou de la sélection :
 - Référence de la catégorie de la liste de conservation
 - Identification des dossiers conservés
 - Identification des dossiers éliminés
- 4) Conservation permanente du PV qui doit donc être envoyé au SAH avec les dossiers transférés suite aux opérations de tri
- 5) Au minimum le DMO classe le PV

VI.4.2. PROCEDURE D'ELIMINATION

Les étapes suivantes doivent être respectées :

- 1) Etablir la liste des dossiers à éliminer en application de la Liste de conservation
- 2) Envoyer la liste des dossiers au Chef de file et au DMO pour accord (via Ares)
- 3) Détruire les dossiers lorsque les autorisations sont accordées

N.B. : Il est toujours possible de demander une exception si elle se base sur des arguments qui sont approuvés par le DMO et le SG

La procédure suivie pour l'élimination doit être obligatoirement documentée en indiquant :

- Les motifs de l'élimination
- La liste des dossiers éliminés avec leurs métadonnées indiquées lors des phases de création de dossier, d'enregistrement, de classement et de conservation :
 - Code(s) et Titre de dossier
 - Service(s) chef(s) de file
 - Date de création et Date de clôture
 - Catégorie de dossier de la LCC
 - Description du dossier, en particulier indication du type de support papier / électronique / mixte

- Date d'élimination
- Le service et les personnes responsables de la décision d'élimination
- Les conditions de la destruction physique du support de stockage :
 - service et personne responsables de la destruction physique des dossiers,
 - date et méthode de destruction
 - liste des supports physiques

Les listes des dossiers éliminés et les rapports de destruction doivent faire l'objet d'une conservation permanente :

- Si l'élimination est réalisée à l'issue du premier tri, le service responsable doit produire et transmettre une copie de cette documentation au Service des Archives historiques pour conservation permanente.
- Si l'élimination est réalisée à l'issue du deuxième tri par le Service des Archives historiques, celui-ci produit et conserve cette documentation et en envoie une copie à la Direction / Service concerné.

VI.4.3. PROCEDURE DE TRANSFERT AU SERVICE DES ARCHIVES HISTORIQUES

Etapes de la procédure :

- 1) Faire l'inventaire complet des dossiers à transférer
 - 2) Préparer et transmettre au DMO (via ARES) la Liste de base et le Bordereau de transfert
 - 3) Validation par le DMO
 - 4) Envoyer la liste de base et le bordereau de transfert au Service des Archives Historiques pour accord (via Ares)
 - 5) Accord du Service des Archives historiques
 - 6) Préparer l'envoi des dossiers et organiser le transfert (conditionnement, étiquettes, boîtes, palettes)
 - 7) Envoyer les dossiers avec une copie du bordereau de transfert et de la liste des dossiers transférés au Service des Archives Historiques
-  Il faut toujours utiliser la dernière version des formulaires pour la liste de base et le bordereau de transfert (à télécharger sur le site intranet du Service des Archives historiques).
-  Un "Guide de transfert aux archives historiques" a été élaboré par le Service des Archives historiques en collaboration avec le Secrétariat général.
-  Si nécessaire, le DMO de la DG peut demander l'aide d'un représentant du SAH pour la préparation du transfert.

VI.4.3.1. Préparer la Liste de base

La liste de base est l'inventaire exhaustif de toutes les unités physiques des dossiers à transférer. Elle doit contenir toutes les informations nécessaires pour l'identification, la gestion et la consultation des dossiers transférés.

Elle se présente sous la forme d'un tableau dont chaque ligne correspond à une unité physique.

1	Numéros de suite des unités physiques	Cas 1 : le dossier est constitué de plusieurs unités physiques distinctes (classeurs, boîtes d'archives, fardes, chemises, ...). Il faut : - Vérifier que toutes les unités physiques du même dossier portent bien le même titre - Numéroté chaque unité physique dans l'ordre séquentiel correspondant au descriptif de la liste de base - Dans la liste de base, remplir une ligne spécifique pour chaque unité physique du dossier <u>Exemple</u> : Si un dossier est constitué de 5 classeurs, il faut : - numéroté les classeurs dans l'ordre séquentiel de 1 à 5 - remplir 5 lignes descriptives dans la liste de base en utilisant le même titre de dossier. Cas 2 : Un classeur contient plusieurs dossiers Il faut : - Numéroté chaque dossier à l'intérieur du classeur avec un numéro séquentiel - Indiquer sur le classeur les numéros des dossiers qu'elle contient - Dans la liste de base, remplir une ligne spécifique pour chaque dossier <u>Exemple</u> : Si un classeur contient 3 dossiers différents, il faut : - numéroté chaque dossier à l'intérieur du classeur avec un numéro séquentiel de 1 à 3 - indiquer sur le classeur les numéros des 3 dossiers qu'il contient - remplir 3 lignes dans la liste de base (1 ligne pour chaque dossier)
2	Numéros de suite des dossiers	Indiquer le numéro courant attribué à chaque dossier transféré. ⇒ Si le dossier est constitué de plusieurs unités physiques numérotées de 1 à n, le numéro de suite du dossier est le même pour l'ensemble des unités physiques.
3	Codification du dossier	Pour les dossiers non e-Domec, indiquer la référence de la rubrique de l'éventuel système de classement qui était utilisé (dans ce cas, joindre le plan de classement en annexe de l'envoi)
4	Rubrique du Plan de classement	Indiquer le code et le titre de la rubrique de rattachement du plan de classement
5	Code spécifique Plan de	Indiquer l'éventuel code spécifique utilisé par la DG pour la rubrique de rattachement du plan de

	classement DG	classement
6	Code de dossier NomCom	Indiquer le code de dossier attribué par le système NomCom (code sous la forme : Année de création – 2 lettres – 4 chiffres).
7	Code spécifique de dossier	Indiquer le code de gestion interne attribué par la DG / Unité au dossier
8	Titre du dossier	Indiquer le titre exact du dossier. ⇒ Conformément aux recommandations pour le titre des dossiers, il faut éviter les acronymes, abréviations et codes. Mais, si certains sont régulièrement utilisés pour les dossiers, il faut en annexer la liste au BDT.
9	Volume	Si un dossier est composé de plusieurs volumes, Indiquer le numéro courant attribué à chaque. Le numéro de suite des unités physiques ne correspond pas obligatoirement au numéro de volume.
10	Année d'ouverture	Année de création du dossier
11	Année de clôture	Année de clôture du dossier
12	Catégorie LCC	Indiquer la catégorie de la liste de conservation et les actions à effectuer pour la conservation des dossiers
13	DUA	
14	Action post-DUA	
15	Action post-transfert	
16	Classification	Si le dossier/unité physique contient des documents classifiés, indiquer la mention "C"
17	Exception règlement n°1700/2003 relatif à l'ouverture au public des archives historiques	Exceptions à l'ouverture des archives au public au bout de 30 ans : à utiliser si le dossier contient des documents pouvant nuire 30 ans après à l'intégrité ou la vie privée d'une personne, aux intérêts commerciaux d'une personne physique ou morale
18	Durée : année fin exception	Indiquer si possible le délai d'application de l'exception
19	Support papier	En cas de dossier physique ou de dossier mixte, indiquer les supports physiques qui constituent le dossier : P = papier M = media (cassettes, DVD, CD, ...) E = électronique
20	Support media	
21	Support électronique	
22	Remarques	A utiliser : - Si le dossier contient des documents classifiés ou si une exception à l'ouverture des archives au public est demandée. - Si le dossier est mixte avec des supports media : indiquez le type de support

		- Si le dossier est composite : indiquer le nom des systèmes informatiques dans lesquels les documents ont été enregistrés
--	--	--

VI.4.3.2. Préparer le Bordereau de transfert

Le bordereau de transfert est la pièce justificative de l'opération de transfert.

Il contient obligatoirement les informations suivantes :

e-Domec conforme	Il ne faut pas mélanger dans un même transfert les dossiers e-Domec et les dossiers non e-Domec. Pour les dossiers e-Domec, un certain nombre d'informations sont obligatoires et le contrôle du SAH sera plus strict.
Direction Générale / Direction / Direction-Unité	Nom du service procédant au transfert
Service(s) originaire(s)	Indiquer le (ou les) service(s) originaire(s) ou producteur(s) du dossier
Sujet	Thème général ou objet des dossiers
Nombre de dossiers / Nombre d'unités physiques	A indiquer en conformité avec la liste de base
Support physique	Pour le transfert de dossiers physiques ou de dossiers mixtes, indiquer les supports physiques (media / papier / électronique):
Période des dossiers	Indiquer les années d'ouverture et les années de clôture pour l'ensemble des dossiers transférés
Catégorie(s) LCC + action post-DUA / action post-transfert	A indiquer obligatoirement pour les dossiers e-Domec conforme En cas d'échantillonnage / sélection, joindre en annexe le rapport d'échantillonnage et les critères d'échantillonnage utilisés
Documents classifiés – Exceptions 1700/2003	A cocher si le transfert contient au moins un dossier relevant de ces restrictions
Personnes responsables du transfert	- Validation du DMO garant et responsable du transfert - Validation du SAH qui doit refuser tout transfert non-conforme : tri mal effectué, mentions obligatoires de la LIB ou du BDT non indiquées, non correspondance entre la numérotation des unités physiques/dossiers et les références dans la LIB, ... - Coordonnées de la personne de contact du service versant

VI.4.3.3. Effectuer le transfert

Après remplissage de la liste de base et du bordereau de transfert, le DMO – en tant que garant et responsable du transfert - doit vérifier le transfert sur place :

- Qualité et conformité de la LIB et du BDT :
 - Format de la LIB
 - Numérotation en continu des unités physiques
 - Explication des codes et acronymes éventuellement utilisés dans les titres de dossiers
 - Format du BDT et correspondance avec la LIB
- Indications concernant les dossiers contenant des documents classifiés,
- Indications concernant les dossiers mixtes.

Le service procédant au transfert lance un e-signataire dans Ares :

- RED = personne de contact du service versant
- Sujet = Demande de transfert + ou résumé du contenu tel qu'indiqué sur le BDT
- VISA = DMO de la DG qui accepte ou modifie les formulaires
- VISA = personne de contact du SAH qui vérifie les formulaires
 -  La réception par le Service des Archives historiques en tant que destinataire du bordereau équivaut à un "accusé de réception" et donc à une contre-signature par le SAH. Il n'est donc plus nécessaire pour le SAH de contre-signer manuellement le bordereau et de le renvoyer.
- SIGN = DMO (l'enregistrement via ARES et le SIGN par le DMO équivaut à sa signature)

Dès accord du SAH, celui-ci contacte le service versant pour définir les conditions matérielles du transfert :

- Mise à disposition des palettes, cartons, étiquettes, film plastique, ...
- Fixation de la date et du lieu de transfert
- Rappel des modalités pratiques d'emballage

Notes personnelles

A large, empty rectangular box with rounded corners and a red border, intended for personal notes.

Notes personnelles

Notes personnelles

A large rectangular area with rounded corners, outlined in red, intended for personal notes. The area is currently blank.

