

**DÉCISION N° 129/2003****concernant la gestion documentaire du Comité des régions**

LE SECRETAIRE GENERAL,

- VU** le Traité instituant la Communauté européenne et notamment son article 255 (paragraphe 2 et 3);
- VU** le règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission (JO L 145 du 31 mai 2001);
- VU** le 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 (JO L 8 du 12 janvier 2001);
- VU** la déclaration commune du Parlement européen, du Conseil et de la Commission concernant le règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission, (JO L 173 du 27 juin 2001);
- VU** la décision du Bureau du Comité des régions du 11 février 2003 relative à l'accès du public aux documents du Comité des régions;

CONSIDÉRANT que la notion de transparence qui permet d'assurer une meilleure participation des citoyens au processus décisionnel et de garantir une plus grande légitimité, efficacité et responsabilité de l'administration à l'égard des citoyens dans un système démocratique, requiert pour son application l'élaboration d'une nouvelle politique d'accès aux documents du Comité;

CONSIDÉRANT que la mise en œuvre de cette nouvelle politique d'accès du public aux documents du Comité des régions nécessite une normalisation de la gestion documentaire interne au sein du Comité;

CONSIDÉRANT qu'une gestion documentaire rigoureuse et uniforme constitue un préalable élémentaire à une politique efficace d'accès du public aux documents du Comité;

CONSIDÉRANT qu'une telle gestion documentaire nécessite l'adoption de procédures et de règles claires et homogènes applicables par l'ensemble des services du Comité;

CONSIDÉRANT que tous les services du Comité des régions doivent participer à l'application de cette nouvelle gestion intégrée des documents;

CONSIDÉRANT que cette gestion documentaire doit permettre au Comité d'identifier, de traiter et d'archiver les documents relevant de sa compétence afin de garantir la plus grande transparence vis-à-vis des citoyens, de préserver la mémoire des activités de l'institution ainsi que de faciliter les échanges d'informations tant internes qu'externes;

CONSIDÉRANT que le Comité se doit également d'assurer la protection de la vie privée, de l'intégrité de l'individu et des données à caractère personnel;

CONSIDÉRANT que le mandat contenu dans l'article 3 de la décision du Bureau du 11 février 2003 vise l'adoption de mesures d'exécutions en vue de mettre en place l'accès du public aux documents du Comité des régions,

DÉCIDE:

- TITRE I: PRELIMINAIRES -

Article 1 - Définitions

Aux fins des présentes dispositions on entend par:

- A) **Document**, tout contenu établi et/ou reçu par une personne physique ou morale concernant une matière relative aux politiques, aux activités et aux décisions relevant de la compétence de l'institution dans le cadre de ses missions officielles et quel que soit son support (papier, électronique, enregistrement sonore, visuel ou audiovisuel).
On considère inclus dans l'énumération du paragraphe 1 les documents produits et/ou reçus par les personnes physiques qui occupent des postes politiques dans l'institution, pourvu que ces documents aient une relation avec les fonctions administratives ou politiques propres au poste.
- B) **Document d'archives**, document devant être conservé de façon permanente en raison de sa valeur archivistique, historique ou patrimoniale.
- C) **Dossier**, l'ensemble de documents regroupés en fonction des activités de l'institution pour des raisons de preuve, de justification ou d'information et pour garantir l'efficacité dans le travail.
- D) **Fonds documentaire**, l'ensemble organique de documents réunis dans un processus naturel qui ont été produits ou reçus par une personne physique ou morale, dans l'exercice des activités et des fonctions qui lui sont propres.
- E) **Service archives**, le service spécifique chargé des fonctions d'organisation, de tutelle, de gestion, de description, de conservation et de diffusion de documents et des fonds documentaires.

- F) **Système de gestion documentaire**, l'ensemble d'opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur élimination ou jusqu'à leur préservation comme document d'archives.
- G) **Document en phase active**, la documentation administrative qu'un service traite ou utilise habituellement dans l'exercice de ses fonctions.
- H) **Document en phase semi-active**, la documentation administrative qui, une fois la démarche ordinaire achevée, n'est pas utilisée de manière quotidienne par le service qui l'a produite dans l'exercice de ses fonctions. Elle reste cependant ponctuellement nécessaire.
- I) **Document en phase inactive ou historique**, la documentation administrative qui, une fois l'utilisation administrative immédiate achevée, possède des valeurs primordiales de caractère historique.

Article 2 - Objet

L'objet des présentes dispositions est:

1. **L'application du principe de transparence**

Le traité d'Amsterdam a introduit un nouvel article 255 qui prévoit un droit d'accès des citoyens aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission. Le 30 mai 2001, après l'adoption du règlement (CE) 1049/2001, le Parlement européen, la Commission et le Conseil ont produit une déclaration commune invitant les autres agences et organes européens à mettre en œuvre une nouvelle politique d'accès à leurs documents dans le cadre de la transparence. Cet objectif de transparence a été introduit dans les conclusions des réunions du Conseil européen de Birmingham, d'Édimbourg, et de Copenhague. Il y est souligné la nécessité d'assurer une plus grande transparence dans le travail des institutions de l'Union. La transparence contribuant à renforcer les principes de la démocratie et le respect des droits fondamentaux tels qu'ils sont définis à l'article 6 du traité UE et dans la charte des droits fondamentaux de l'Union européenne.

2. **La mise en place d'un système corporatif et intégré de gestion documentaire au sein de l'institution**

Un tel système implique l'adoption de règles de sauvegarde et de contrôle des documents établis et/ou reçus par l'institution et donc de procédures uniformes:

- de réception et d'enregistrement,
- de contrôle, d'intégrité, de sauvegarde et de confidentialité de l'information contenue dans ses documents,
- de constitution des dossiers,
- de classement selon un plan de classement commun,
- de transfert des documents vers le Registre électronique d'accès du public aux documents,
- de versement des dossiers, constitués par les services pendant la phase active et semi-active de la vie des documents, au service des Archives de l'institution.

3. **La définition des responsabilités des intervenants internes dans le cycle de la gestion documentaire.**

La collaboration de tous les services du Comité à la réalisation des objectifs de la présente décision est nécessaire.

Plus précisément, le service d'Archives et le service de la Transparence – Accès aux Documents doivent assurer en concertation avec les personnes désignées comme responsables de la gestion documentaire et de la transparence de chaque direction, la conception, la mise en oeuvre et la mise à jour d'un système corporatif de gestion documentaire et d'accès du public aux documents du Comité.

D'autre part, les services producteurs doivent veiller à:

- l'application des normes et procédures de gestion documentaire;
- la classification des documents en identifiant leurs séries documentaires actives à l'aide du plan de classement commun et en constituant un dossier officiel pour chaque activité relevant de la compétence du service;
- l'accès du public aux documents du Comité des régions. Dans le respect des obligations de transparence de l'institution et en application des règles en la matière, chaque service devra rendre possible l'accès de ses documents administratifs dans les limites et les conditions définies dans la présente décision;
- l'application des règles de conservation, d'élimination et de transfert des documents telles qu'elles ont été établies, adoptées et approuvées dans le calendrier corporatif de conservation et d'élimination des documents. Les services du Comité des régions doivent assurer la conservation de leurs documents. Toute élimination sans autorisation est interdite.

- TITRE II: GESTION DOCUMENTAIRE -

Article 3 - Champ d'application

La gestion documentaire s'applique à tous les documents actifs ou semi-actifs produits et/ou reçus par le Comité. De manière plus spécifique, la gestion du courrier sera traitée au titre V.

Article 4 - Typologie documentaire

Le fonds documentaire du Comité se compose de deux catégories ou sous-fonds:

1. **Activités administratives** communes à toute organisation

Les documents de la catégorie *activités administratives* sont ceux échangés dans le cadre d'une gestion administrative courante commune à toutes les institutions. On en identifie les sept séries suivantes:

- Organisation et gestion administratives
- Gestion des ressources humaines

- Gestion des ressources financières
- Gestion des biens matériels et des services
- Gestion des espaces et des biens immobiliers
- Gestion des affaires juridiques

2. **Activités spécifiques** correspondant aux fonctions précises qui découlent du mandat du Comité.

La catégorie *activités spécifiques* du Comité est subdivisée en six séries représentant ces fonctions/activités. Ces six classes ont été déterminées par le Comité en fonction des prérogatives et du rôle qui lui sont attribués par la législation européenne et son règlement intérieur:

- **Activité consultative/d'initiative**
Documents concernant la participation du Comité au processus législatif communautaire et à son rôle d'initiative.
- **Activité organique**
Documents relatifs à l'organisation des travaux du Comité. Notamment, les documents destinés aux réunions de Sessions plénières, de Bureaux, de commissions, de groupes de travail, de comités paritaires.
- **Stratégie politique/prise de décision**
Bilans politiques des activités du Comité, prises de position du Comité.
- **Activité de recherche**
Documents concernant les études et les concours de thèses mis en place par le Comité.
- **Activité de communication**
Communication avec la presse et le grand public via diverses publications.
- **Correspondance officielle**
Courrier officiel (comme définit à l'article 20 point 1 de la présente décision) reçu et/ou transmis par le Comité.
- **Rôle de rapprochement de l'UE avec ses citoyens**
Documents concernant des conférences ou séminaires organisés en dehors de Bruxelles et visant au rapprochement de l'UE et des ses citoyens.
- **Rôle dans l'élargissement et l'avenir de l'UE**
Documents issus de partenariat avec des pays candidats (Comités consultatifs paritaires) ou concernant l'élargissement ou de manière plus générale l'avenir de l'Union.

Article 5 - Constitution de dossiers

Au sein de chaque service de l'institution, les documents sont organisés en dossiers. Pour chaque sujet relevant de l'autorité du service, un dossier officiel est constitué.

Chaque dossier doit contenir tous les documents se référant à une affaire ou une activité spécifique, de façon à permettre l'identification aisée de toutes les pièces documentaires faisant partie dudit dossier.

La création et l'alimentation d'un dossier relèvent de la responsabilité du service compétent pour le sujet couvert par le dossier. Les modalités pratiques seront fixées par le service Archives en collaboration avec chaque service en fonction des instructions prévues par le plan de classement. L'établissement et l'utilisation d'un plan de classement relié à une nomenclature qui sera commune à l'ensemble des services du Comité permettront d'organiser les dossiers et faciliteront l'accès aux documents et la transparence.

Chaque service assure la protection matérielle des documents qui se trouvent sous sa responsabilité et se doit de veiller à la bonne application des règles de conservation, de tri, de versement et de destruction établies par le Secrétaire général.

Article 6 - Un système corporatif de conservation et d'élimination des documents

Un système corporatif de conservation et d'élimination des documents sera établi en collaboration entre les différents services et entériné par le Secrétaire général.

Pour établir les règles de conservation et d'élimination, il faut au préalable identifier les documents produits ou reçus dans le cadre des activités du Comité. C'est à partir du plan de classement qu'on pourra élaborer un calendrier de conservation et d'élimination des documents existants. Ce calendrier permet en outre de déterminer la période de conservation des nouveaux documents produits ou reçus et de planifier leur transfert au service Archives ou leur élimination.

L'élaboration d'un calendrier corporatif de conservation et d'élimination des documents doit permettre d'atteindre plusieurs objectifs: une diminution de la masse documentaire par l'élimination des documents périmés; une amélioration de l'état de conservation des documents; une réduction des coûts de conservation; l'identification et l'entreposage de documents semi-actifs analogiques à conserver temporairement; l'identification et l'entreposage de documents ayant valeur archivistique, historique ou patrimoniale et la protection des documents essentiels, c'est-à-dire indispensables à la continuité de l'organisation et à son bon fonctionnement.

Article 7 - Versement des dossiers au service Archives

Le versement des documents d'archives est la suite logique des fonctions d'un système de gestion documentaire. En effet, certaines séries documentaires identifiées dans le plan de classement, et par conséquent dans le calendrier corporatif de conservation et d'élimination des documents, sont déjà présélectionnées pour une conservation archivistique.

À terme échu du délai pour le versement de ce type de séries documentaires, le service concerné doit prendre contact avec le service Archives pour fixer les modalités pratiques du versement. Le service producteur se devra de remplir un formulaire-type fourni par le service Archives: le "Bordereau de transmission d'archives" Ce document contient: le nom du service d'où proviennent les documents; la quantité de documents; le titre ou le sujet des documents et le cas échéant, leur code de classification; le support d'information des documents; la date du plus ancien et du plus récent document; le numéro du carton dans lequel se trouvent les documents; la date du versement; la signature du responsable du service versant et le responsable du service Archives.

De même, les documents et dossiers électroniques doivent être versés pour conservation au service d'Archives.

Lors du versement des documents d'archives, la responsabilité des documents relève désormais du service Archives et non plus du service producteur.

Afin de perpétuer l'intégralité de la mémoire du Comité, le Secrétaire général invite les cabinets des Présidents et les groupes politiques à effectuer le versement de leurs archives dans le cadre des procédures précitées.

Article 8 - Conservation des documents

Les dossiers papiers pris en charge par le service Archives subissent un traitement archivistique adéquat qui, à l'aide de normes et de procédures établies, garantit la gestion, la conservation physique, la protection et la diffusion des documents dans le respect des prescriptions des articles 4 et 9 du règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 et du 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.

La conservation de documents électroniques nécessitera la mise en place d'un logiciel de gestion électronique des documents (GÉD).

Pour des raisons de sécurité, les fonds d'archives (papiers ou électroniques) devraient faire l'objet d'une copie de sauvegarde sur support microforme.

En application du règlement (CEE, Euratom) n°354/83 du Conseil du 1^{er} février 1983 concernant l'ouverture au public des archives historiques de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique, les fonds d'archives du Comité seront déposés à l'Institut universitaire européen de Florence dans le respect du délai des 30 ans.

Article 9 - Documents audiovisuels et données numériques

De la même manière que les documents papiers, les bandes magnétiques audio ou audiovisuelles, les bases de données numériques ou toutes autres données contenues sur support analogique ou numérique se doivent d'être transmises par les services producteurs au service Archives. Les mêmes modalités de versement que celles décrites pour les dossiers papiers à l'article 7 de la présente sont applicables à ces documents.

- TITRE III: ACCES PUBLIC AUX DOCUMENTS / REGISTRE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS -

Article 10 - Accessibilité publique des documents

Afin de garantir la pleine application de l'article 12 du règlement (CE) 1049/2001, les documents concernant l'*activité spécifique* (comme définit à l'article 4, paragraphe 2) sont directement rendus accessibles au public (sauf exceptions des articles 4 et 9 du règlement (CE) 1049/2001).

Cette accessibilité publique des documents de l'*activité spécifique* sera mise en œuvre par l'intermédiaire d'un Registre électronique des documents (RED).

Dans la mesure du possible, les documents issus des *activités administratives* (comme définit à l'article 4, paragraphe 1) y seront joints (dans les limites fixées par le règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000).

Article 11 - Création du Registre

Le Registre électronique des documents (RED) est une base de données directement accessible depuis Internet et disposant d'une interface de recherche documentaire adaptée à l'usage public.

Le Registre (RED) contient les références des documents établis et/ou reçus par le Comité des régions. De plus, les documents directement accessibles disposent d'un lien direct vers le texte intégral.

Chaque document fait l'objet d'une description documentaire identifiant le service producteur, la date, les langues disponibles, le statut, la catégorie du document et son degré d'accessibilité.

Toutes les références et les documents tels que définis à l'article 4 paragraphe 1 de la décision du Bureau sont ainsi rendus directement accessibles aux citoyens via Internet.

Article 12 - Objectifs du RED

- L'utilisation d'un système de référencement uniforme,
- l'accessibilité directe aux documents sous forme électronique,
- l'identification des documents accessible uniquement sur demande,
- la mise à disposition d'un outil de recherche documentaire pour le citoyen ne disposant pas de références précises.

Article 13 - Fonctionnement du RED

Le RED est alimenté de manière semi-automatique par le service de la Transparence – Accès aux Documents pour la correspondance officielle et de manière automatique pour tous les autres documents des *activités spécifiques*. Pour ces derniers, l'alimentation se fait lors de l'enregistrement du document par le service auteur dans la base de donnée ARIANE.

Lors de l'enregistrement, les documents font l'objet d'une description documentaire précise et uniforme.

Une interface de recherche documentaire facilite l'accès du public à l'information recherchée dans le RED.

Les documents ou leurs références sont accessibles au public aux conditions établies par les règles d'accessibilité définies dans la décision du Bureau du Comité des régions du 11 février 2003 relative à l'accès du public aux documents du Comité des régions.

Article 14 - Alimentation automatique via ARIANE

Après la rédaction d'un documents, les services auteurs doivent l'enregistrer dans la base de données ARIANE qui permet la traduction et la diffusion du document. L'adjonction de nouveau champs à remplir lors de l'enregistrement permettra au système de guider l'auteur dans sa description documentaire du document, jusqu'à en définir le type. Cette caractéristique descriptive sera l'élément clef qui déterminera de manière systématique le versement automatique du document au RED et son degré d'accessibilité.

Article 15 - Alimentation semi-automatique via ADONIS

Une décision de versement et d'accessibilité pour chaque courrier officiel reçu ou envoyé par le Comité est prise par le service de la Transparence – Accès aux Documents.

Dans un premier temps et pour des raisons techniques, seules les références des courriers officiels peuvent être rendues directement accessibles aux citoyens. Ces derniers peuvent néanmoins, sur base de ces références, soumettre une demande par écrit. Une copie leur sera alors envoyée dans les meilleurs délais.

Un programme d'extraction de données exporte les références descriptives des courriers stockés en ADONIS vers une base de données gérée par le service de la Transparence – Accès aux documents. À partir de cette base de données et en application des règles de tri définies par le Secrétaire général, le service de la Transparence – Accès aux documents sélectionne les références des courriers qui doivent figurer au RED. Ces dernières sont alors automatiquement versées au RED.

Article 16 - Liste des documents versés au RED

La liste des documents versés au RED est annexée à la présente décision. Elle est présentée sous forme de tableau définissant pour chaque document la catégorie de types de documents dans laquelle il rentre, le service encodeur, l'organe auquel le document est destiné et le type d'alimentation (ARIANE ou ADONIS).

Article 17 - Accès au RED

Le RED est accessible via le site Internet officiel du Comité des régions.

Deux interfaces de recherches (recherche simple – recherche avancée) permettent un accès facile aux références souhaitées.

Les références ainsi identifiées par le citoyen le renseignent entre autres sur le degré d'accessibilité du document décrit. Si l'accès est direct, des liens vers les versions de celui-ci dans les différentes langues disponibles sont actifs; si l'accès au contenu n'est pas direct, le citoyen peut alors entamer la procédure de demande d'accès décrite aux articles 5, 6, 7 et 8 de la décision du Bureau du Comité des régions du 11 février 2003 relative à l'accès du public aux documents du Comité des régions. Le cas échéant, le document sera alors transmis au citoyen aux conditions définies par l'article 9 de la décision du Bureau du Comité des régions du 11 février 2003 relative à l'accès du public aux documents du Comité des régions.

- TITRE IV: SERVICE DE LA TRANSPARENCE – ACCES AUX DOCUMENTS -

Article 18 - service de la Transparence – Accès aux documents

L'accès du public aux documents est géré par le service de la Transparence – Accès aux documents. Le rôle de ce service est de faciliter l'accès du public aux documents par la mise en place et la gestion du RED dans le cadre de la nouvelle politique de transparence. Ce service dépendra de l'unité du Greffe, service Archives/Courrier.

Article 19 - Fonctions du service de la Transparence – Accès aux documents

Les fonctions du service de la Transparence – Accès aux documents sont:

1. La création du RED

Il s'agit de déterminer les règles normatives et documentaires à appliquer et d'accompagner la mise en place technique du RED.

2. Le contrôle de son alimentation

Une alimentation efficiente du RED ne peut être réalisée que par un enregistrement pertinent de la part des services auteurs. Le service de la Transparence – Accès aux documents veillera à vérifier régulièrement les statistiques et les enregistrements effectués sur ARIANE.

3. La sélection des courriers officiels versés au RED

Dans le cadre de l'application de l'article 15 de la présente (alimentation semi-automatique via ADONIS).

4. L'adaptation et la révision du fonctionnement du RED

Des propositions de modifications documentaires ou informatiques éventuellement nécessaires seront étudiées et soumises par le service à la hiérarchie compétente.

5. L'assistance au public dans la recherche documentaire

Une assistance passive par la rédaction et la mise à jour régulière d'un guide pratique du RED et de la gestion documentaire du Comité (article 31 de la présente décision).

Une assistance active par réponses aux questions posées par téléphone ou par courriel.

6. La gestion des demandes écrites d'accès aux documents

En application des articles 5, 6, 7 et 8 de la décision du Bureau du Comité des régions du 11 février 2003 relative à l'accès du public aux documents du Comité des régions.

7. L'évaluation annuelle de la politique de transparence du Comité

En application de l'article 17 du règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001, le service rédige un rapport annuel portant sur l'année écoulée, dans lequel sont mentionnés le nombre de refus d'accès aux documents opposés par le Comité, ainsi que le nombre de documents sensibles non-inscrits au RED.

8. La préparation et le suivi de la participation du Comité à la commission interinstitutionnelle concernant l'accès public aux documents (en application de l'article 15, paragraphe 2 du règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001)

- TITRE V: GESTION DU COURRIER -

Article 20 - Classification du courrier

Aux termes de la présente décision, le courrier adressé à l'institution, à ses responsables ou son personnel et transmis par fax, courriel, service postal ou porteur, sera classifié de la façon suivante:

1. Courrier officiel

On entend par "courrier officiel" le courrier adressé au Comité ou à ses instances politiques ou administratives et pouvant engager l'institution. Il s'agit dans la plupart des cas de courriers provenant d'autres institutions européennes, internationales, nationales, régionales et locales ou d'instance politiques ou administratives et adressés à l'institution en tant que tel, ou à son Président, Secrétaire général, à leur Chef de cabinet, aux Directeurs, aux Chefs de Divisions et aux Chefs d'unités.

2. Courrier ordinaire

On entend par courrier ordinaire toute communication adressée aux instances de l'institution, soit de manière nominative aux responsables des services, soit aux services eux-mêmes, se référant à des affaires ou dossiers dont la réponse à donner ou le suivi à réaliser, le cas échéant, n'engage pas le Comité en tant que tel.

3. Courrier comptable

On entend par courrier comptable tout courrier contenant des informations comptables et dont le service Comptabilité doit posséder les originaux à titre de preuves comptables (factures, notes de crédit, déclaration de créance, rappels, ...).

Article 21 - Réception du courrier

Le courrier est réceptionné par le service Huissiers qui trie le courrier officiel et le courrier ordinaire.

Le courrier ordinaire est ensuite distribué directement aux services ou aux personnes destinataires. Quant au courrier officiel, il est remis au service Courrier officiel.

Article 22 - Traitement du courrier officiel

1. Le service Courrier officiel dépouille et trie le courrier officiel.
2. Les lettres reçoivent le cachet officiel. Celui-ci comporte la date et le numéro officiels d'arrivée.
3. Elles sont ensuite enregistrées dans la base de donnée ADONIS. Pour ce faire, le service Courrier officiel remplit une fiche ADONIS reprenant les caractéristiques essentielles du courrier: n°, date de réception, date du courrier, auteur, objet, destinataire et une première attribution.
5. Enfin, la lettre est scannée et sa version numérique est liée à sa fiche ADONIS.
6. L'original de la lettre est conservé par le service Courrier officiel.
7. Le destinataire (ou son secrétariat) reçoit un courriel l'informant de l'arrivée d'un courrier officiel et contenant les références ADONIS et un lien direct vers la version numérique.
8. Les annexes dont le scannage serait rendu difficile par une reliure ou un format particulier, sont transmises par courrier interne avec un rappel du numéro Adonis de la lettre les accompagnant (la présence d'annexe(s) est alors indiquée sur la lettre scannée par un cachet spécifique).

Article 23 - Traitement du courrier ordinaire

Le courrier ordinaire est directement (sans dépouillement) distribué aux destinataires.

Quand le courrier ordinaire fait référence à un dossier politique, juridique, administratif ou financier en cours, le fonctionnaire ou agent responsable de l'instance destinataire, après évaluation de la nécessité ou non de procéder à une réception officielle dudit document, se charge d'abord d'officialiser sa réception en procédant à son encodage dans la base de données ADONIS et par la suite de sa transmission au service Courrier pour enregistrement.

Article 24 - Traitement du courrier comptable

Le courrier comptable est transmis soit directement, soit par les services internes au service Courrier officiel pour y recevoir le cachet officiel, y être encodé dans ADONIS et scanné. Le service Courrier officiel en garde une copie et retourne l'original au service Comptabilité.

Article 25 - Courrier confidentiel

Les courriers (officiels ou ordinaires) qui portent la mention "Personnel" ou "Confidentiel" sont directement transmis sans ouverture à leur destinataire.

Article 26 - Suivi du courrier

Le service destinataire doit assurer le suivi dans ADONIS en complétant les lignes d'attribution. Cette opération est indispensable pour permettre aux services inclus dans le circuit du document d'accéder à la fiche ADONIS et de retrouver la trace de tout courrier en circulation.

Article 27 - Courrier non postal

Les courriers reçus par fax ou par messagerie électronique sont dépouillés par le destinataire. Ceux qui rentrent dans la catégorie de "courrier officiel" définie par l'article 20, paragraphe 1, sont transmis en version "papier" au service Courrier officiel qui leur réservera alors le traitement de "courrier officiel" décrit dans l'article 22.

Article 28 - Départ de courrier

1. Les lettres adressées au Comité des régions font en principe l'objet d'une réponse. Il est préférable que celle-ci soit rédigée dans la langue de la personne qui s'adresse au Comité. Cette réponse se fera dès que possible (dans les plus brefs délais et au plus tard 15 jours après la date de réception dans la mesure du possible).
2. Après que l'auteur a saisi le courrier en partance dans la base de donnée ADONIS, il se doit de transmettre l'original signé et non daté au service Courrier officiel (le nom et l'adresse du destinataire doivent figurer sur le document).
3. Le service Courrier officiel appose le cachet numéroteur et dateur pour les départs de courrier et attribue donc un numéro officiel au courrier. De même, celui-ci est daté.
4. L'original est alors renvoyé au service auteur pour envoi et le service Courrier officiel en garde copie pour archivage.
5. Lorsqu'une lettre "départ" fait réponse à une lettre "arrivée", un lien entre ces deux documents doit être établi dans ADONIS par le service auteur de la réponse.
6. Lors de l'enregistrement du courrier, les annexes jugées importantes pour l'archivage doivent être copiées et jointes au courrier.

Article 29 - Archivage du courrier

Outre la version électronique des courriers accessible via ADONIS, les originaux des courriers officiels, ainsi que les copies des courriers comptables et des courriers en départ sont conservées sur support papier et régulièrement versées au service Archives.

Article 30- Accès des citoyens au courrier du Comité

Le service de la Transparence – Accès aux documents se chargera de rendre accessible aux citoyens le courrier officiel du Comité conformément à la procédure décrite à l'article 15 de la présente.

- TITRE VI: MESURES D'APPLICATION -

Article 31 - Mesures d'information du citoyen

Un guide d'accès du public aux documents du Comité sera publié en ligne et en version "papier". Conformément à l'article 14 du règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001, ce guide informera le public de ses droits.

Article 32 - Mesures de formation interne

L'application de ces mesures d'exécution sera accompagnée d'actions spécifiques d'information et de formation adressées à tous les fonctionnaires et agents de l'institution, notamment à ceux chargés, à l'intérieur des services, d'intégrer ces mesures dans leur système de travail.

Article 33 – Mise en œuvre au sein des services

Le Secrétaire général est chargé de veiller à l'exécution des présentes dispositions en coordination avec les directeurs et chefs de division.

Chaque service adoptera les mesures organisationnelles techniques et administratives qui s'imposent pour garantir la bonne application des présentes dispositions et leurs modalités d'application.

Article 34 - Mesure transitoire

En application de l'article 2, paragraphe 2 de la décision du Bureau du Comité des régions du 11 février 2003 relative à l'accès du public aux documents du Comité des régions, le service de la Transparence – Accès aux documents est chargé du versement rétroactif manuel des documents destinés au RED produits et/ou reçus entre la date d'application du règlement (CE) 1049/2001 (le 3 décembre 2001) et la date de création officielle du RED (2 juin 2003).

Article 35 – Mise à jour de cette décision

Le chef du service de la Transparence – Accès aux documents fera rapport au Secrétaire général des résultats de l'application de la présente décision et proposera les éventuelles mise à jour à y apporter.

La mise à jour devra notamment tenir compte:

- du développement des nouvelles technologies de l'information et la communication,
- de l'évolution des normes et standards documentaires,
- des obligations du Comité des régions en ce qui concerne la transparence et l'accès du public aux documents et au RED,
- de l'évolution en matière de normalisation et de présentation des documents du Comité et de ses services,
- des suggestions du service des Archives.

Article 36 - Entrée en vigueur

La présente décision entrera en vigueur le jour de sa signature.

Fait à Bruxelles, le 17 juin 2003.

Le Secrétaire général

(signé)
Vincenzo FALCONE

Liste des documents du Comité des régions accessibles au public par l'intermédiaire du Registre Électronique des Documents (RED) - Art. 16

DOCUMENTS	SERV ENCODEUR	ALIMENTATION	TYPE DOC	ORGANE
<u>1. Documents relatifs à l'activité consultative et d'initiative</u>				
Lettre de saisine de la Commission européenne + documents COM/SEC	COURRIER	ADONIS	SAIS	/
Lettre de saisine du Parlement européen	COURRIER	ADONIS	SAIS	/
Lettre de saisine du Conseil	COURRIER	ADONIS	SAIS	/
Demande et argumentaire pour l'élaboration d'un avis d'initiative	COMMISSION	ARIANE	SAIS	/
Attributions	COMMISSION/GREFFE	ARIANE	ATT	BUR - /
Projet d'avis en commission	COMMISSION	ARIANE	PA	COM
Projet d'avis de prospective en commission	COMMISSION	ARIANE	PA	COM
Projet de rapport en commission	COMMISSION	ARIANE	PR	COM
Projet de rapport de prospective en commission	COMMISSION	ARIANE	PR	COM
Projet de résolution en commission	COMMISSION	ARIANE	PRES	COM
Note d'information en commission	COMMISSION	ARIANE	NIC	COM
Amendements au projet d'avis en commission	COMMISSION	ARIANE	AM	COM
Amendements au projet d'avis de prospective en commission	COMMISSION	ARIANE	AM	COM
Amendements au projet d'avis complémentaire en commission	COMMISSION	ARIANE	AM	COM
Amendements au projet de rapport en commission	COMMISSION	ARIANE	AM	COM
Amendements au projet de rapport de prospective en commission	COMMISSION	ARIANE	AM	COM
Amendements au projet de résolution en commission	COMMISSION	ARIANE	AM	COM

Projet d'avis à la session plénière	COMMISSION	ARIANE	PA	SP
Projet d'avis de prospective à la session plénière	COMMISSION	ARIANE	PA	SP
Projet de rapport à la session plénière	COMMISSION	ARIANE	PR	SP
Projet de rapport de prospective à la session plénière	COMMISSION	ARIANE	PR	SP
Projet de résolution à la session plénière	COMMISSION	ARIANE	PRES	SP
Note d'information à la session plénière	COMMISSION	ARIANE	NISP	SP
Amendements au projet d'avis à la session plénière	COMMISSION	ARIANE	AM	SP
Amendements au projet d'avis de prospective à la session plénière	COMMISSION	ARIANE	AM	SP
Amendements au projet de rapport à la session plénière	COMMISSION	ARIANE	AM	SP
Amendements au projet de rapport de prospective à la session plénière	COMMISSION	ARIANE	AM	SP
Amendements au projet de résolution à la session plénière	COMMISSION	ARIANE	AM	SP
Compte rendu des délibérations en session plénière	COMMISSION	ARIANE	CR	SP
Avis du Comité des régions	COMMISSION	ARIANE	AC	SP
Avis de prospective du Comité des régions	COMMISSION	ARIANE	AC	SP
Rapport du Comité des régions	COMMISSION	ARIANE	RC	SP
Rapport de prospective du Comité des régions	COMMISSION	ARIANE	RC	SP
Résolution du Comité des régions	COMMISSION	ARIANE	RES	SP
Lettre de transmission des avis/rapports/résolutions	COURRIER	ADONIS	COUR	/

2. Documents relatifs à la stratégie politique

Projet de déclaration	GREFFE	ARIANE	DECL	BUR
Déclaration	GREFFE	ARIANE	DECL	BUR
Rapport d'évaluation annuel	GREFFE	ARIANE	EVAL	BUR
Rapport d'évaluation fin de mandat	GREFFE	ARIANE	EVAL	BUR
Rapport d'impact des travaux	GREFFE	ARIANE	IMPA	BUR
Priorités politiques	GREFFE	ARIANE	PRIO	BUR
Programme politique début de mandat	GREFFE	ARIANE	PROG	BUR
Projet de recommandation	CCP (COMMISSION)	ARIANE	REC	/
Amendements au projet de recommandation	CCP (COMMISSION)	ARIANE	REC	/
Recommandation	CCP (COMMISSION)	ARIANE	REC	/

3. Documents relatifs à la prise de décision

Projet de règlement intérieur	COMM AD HOC	ARIANE	RI	SP
Amendement au projet de règlement intérieur	COMM AD HOC	ARIANE	RI	SP
Règlement intérieur	COMM AD HOC	ARIANE	RI	SP
Rapport sur la révision Règlement intérieur	COMM AD HOC	ARIANE	RI	SP

Élection des membres du Bureau	GREFFE	ARIANE	CONST	SP
Constitution des commissions	GREFFE	ARIANE	CONST	SP
Constitution de groupes de travail	GREFFE	ARIANE	CONST	BUR

Avant-projet d'état prévisionnel des recettes et dépenses	GREFFE	ARIANE	PBUDG	BUR
Projet d'état prévisionnel des recettes et dépenses	GREFFE	ARIANE	PBUDG	SP

Décision du Président	COURRIER	ADONIS	DEC	PRES
Décision du Bureau	GREFFE	ARIANE	DEC	BUR
Décision du Secrétaire général	COURRIER	ADONIS	DEC	/

4. Documents relatifs à l'activité organique

<u>Documents des commissions et groupes de travail</u>				
Composition	GREFFE	ARIANE	CONST	SP
Convocation	COMMISSION	ARIANE	CONV	COM
Projet d'ordre du jour	COMMISSION	ARIANE	POJ	COM
Procès-verbal	COMMISSION	ARIANE	PV	COM
Liste de présence	COMMISSION	ARIANE	PV	COM

<u>Documents des comités consultatifs paritaires</u>				
Composition	GREFFE	ARIANE	CONST	BUR
Convocation	CCP (COMMISSION)	ARIANE	CONV	/
Projet d'ordre du jour	CCP (COMMISSION)	ARIANE	POJ	/
Procès-verbal	CCP (COMMISSION)	ARIANE	PV	/
Liste de présence	CCP (COMMISSION)	ARIANE	PV	/

<u>Documents du Bureau</u>				
Composition	GREFFE	ARIANE	CONST	SP
Convocation	GREFFE	ARIANE	CONV	BUR
Projet d'ordre du jour	GREFFE	ARIANE	POJ	BUR
Liste de présence	GREFFE	ARIANE	PV	BUR
Note du Bureau	GREFFE	ARIANE	NB	BUR
Relevé des décisions du Bureau	GREFFE	ARIANE	CRD	BUR

Calendrier des réunions	GREFFE	ARIANE	NB	BUR
Procès-verbal	GREFFE	ARIANE	PV	BUR

<u>Documents de la session plénière</u>				
Convocation	GREFFE	ARIANE	CONV	SP
Projet d'ordre du jour	GREFFE	ARIANE	POJ	SP
Procès-verbal	GREFFE	ARIANE	PV	SP
Liste de présence	GREFFE	ARIANE	PV	SP
Discours de personnes externes	GREFFE	ARIANE	DISC	SP

<u>Présidence</u>				
Discours du Président	CAB PRES	ARIANE	DISC	PRES
Discours des vice-présidents	CAB PRES	ARIANE	DISC	PRES
Courrier du Président	COURRIER	ADONIS	COUR	PRES

<u>Membres</u>				
Nomination des membres	GREFFE	ARIANE	CONST	SP
Lettre démission des membres	COURRIER	ADONIS	CONST	/
Fin de mandat des membres	COURRIER	ADONIS	CONST	/

<u>Documents des groupes politiques</u>				
Constitution des groupes	GR. POL.		CONST	/

<u>Réunions présidents des commissions avec le Président du Comité</u>				
Convocation	COMMISSION	ARIANE	CONV	PRES
Projet d'ordre du jour	COMMISSION	ARIANE	POJ	PRES
Procès-verbal	COMMISSION	ARIANE	PV	PRES

<u>Séminaires - conférences</u>				
Convocation	COMMISSION	ARIANE	CONV	/
Documents de suivi	COMMISSION	ARIANE	PV	/

5. Documents relatifs à l'activité de communication et de recherche

<u>Documents de presse</u>				
Communiqués de presse	PRESSE	ARIANE	CP	/
Newsletter "Région et Communes d'Europe"	PRESSE	ARIANE	BRO	/
"La voix des régions"	PRESSE	ARIANE	BRO	/
Brochures	PRESSE	ARIANE	BRO	/
Newsflash	PRESSE	ARIANE	BRO	/

<u>Organisation d'événements</u> (conférences, tables rondes, auditions publiques, ateliers, ...)				
Convocation/invitation aux événements organisés par le Comité	PRESSE	ARIANE	EVEN	/
Informations aux membres sur les événements organisés par le Comité	PRESSE	ARIANE	EVEN	/
Programmes des événements organisés par le Comité	PRESSE	ARIANE	EVEN	/
Ordre du jour des événements organisés par le Comité	PRESSE	ARIANE	EVEN	/
Résumés/ analyse/ évaluation des événements organisés par le Comité	PRESSE	ARIANE	EVEN	/

<u>Études réalisées par le Comité</u>				
Études	ETUDES	ARIANE	ETU	/
Programme de recherche du Bureau	GREFFE	ARIANE	NB	BUR

6. Documents officiels transmis ou reçus

<u>Accords de coopération interinstitutionnelle</u>	COURRIER	ADONIS	COUR	/
<u>institutions européennes</u>				
Communications avec la Commission européenne	COURRIER	ADONIS	COUR	/
Communications avec le Conseil	COURRIER	ADONIS	COUR	/
Communications avec le Parlement européen	COURRIER	ADONIS	COUR	/
Communications avec le Comité économique et social européen	COURRIER	ADONIS	COUR	/
Communications avec la Cour des comptes	COURRIER	ADONIS	COUR	/
Communications avec la Banque centrale européenne	COURRIER	ADONIS	COUR	/
Communications avec la Banque européenne d'investissement	COURRIER	ADONIS	COUR	/
Communications avec la Cour de justice	COURRIER	ADONIS	COUR	/
Communications avec d'autres organes ou agences communautaires	COURRIER	ADONIS	COUR	/

<u>Tiers</u>				
Communications avec des États membres	COURRIER	ADONIS	COUR	/
Communications avec des institutions locales et régionales	COURRIER	ADONIS	COUR	/
Communications avec des organisations internationales	COURRIER	ADONIS	COUR	/
Communications avec des associations locales et régionales	COURRIER	ADONIS	COUR	/

<u>Courrier officiel</u>	COURRIER	ADONIS	COUR	/
--------------------------	----------	--------	------	---