



# **CONVENTION**

## **TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU**

### **MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT, DU**

### **CLIMAT ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE**

<b>Référence</b>	2021_03/MECDD
<b>Référence courrier</b>	837x567a4
<b>Auteur(s)</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date</b>	23/03/2021
<b>Version</b>	1.01
<b>Statut</b>	Version définitive

**Texte de référence :**

- Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage
- Règlement grand-ducal du 9 octobre 2019 fixant les modalités d'établissement des tableaux de tri, de destruction d'archives, de versement et de transfert d'archives.





## Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure .....	3
1.1.2. Cadre légal actuel .....	3
1.1.3. Organisation et missions .....	4
1.2. Le tableau de tri.....	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	6
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	8
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri .....	10
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité .....	11
1.3. Stratégie de conservation des documents du MECDD .....	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier .....	17
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	24
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	29
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....	29
2. Le tableau de tri .....	31
3. Liste des abréviations .....	60
<i>Signatures</i> .....	62



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

Les années 1970 sont marquées par une prise de conscience collective de la protection de l'environnement et des questions environnementales. La société prend conscience de l'épuisement des ressources naturelles, de la dégradation des milieux et de l'environnement et de la disparition des espèces et de leurs biotopes.

Cette prise de conscience pousse les états à adopter différentes mesures à l'échelle nationale mais aussi internationale. Pour la première fois, au cours de la conférence de Stockholm en juin 1972, les états se réunissent pour adopter une politique générale de protection de l'environnement.

Dans ce contexte, le Grand-Duché de Luxembourg décide de créer, en 1974, le ministère de l'Environnement, chargé de prendre en charge ces questions et de développer une véritable politique de protection de l'environnement et de développement durable.

Auparavant centralisée au ministère de l'Intérieur, la gestion de l'eau est rattachée au ministère de l'Environnement en 1999 alors que ce dernier ne gérait que le volet qualité de l'eau. L'administration de l'Eau et des Forêts est également placée sous la tutelle du ministère à cette date.

Entre 2013 et 2018, les missions relevant du ministère de l'Environnement englobent les travaux publics et la gestion des transports au sein du ministère du Développement durable et des Infrastructures (ci-après nommé MDDI). Le but de cette fusion et de fluidifier et de simplifier les échanges entre ces différents départements dont de nombreuses missions sont transversales et co-dépendantes.

En raison des nombreuses activités de chaque département et pour garantir la bonne gestion des activités et des personnes, le département de l'Environnement du MDDI redevient en 2018 un ministère à part entière sous le nom de ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable (ci-après nommé MECDD).

#### 1.1.2. Cadre légal actuel

- **Code de l'environnement, recueil édité par le Service central de la législation (ministère d'État) et entré en vigueur le 18 février 2020.**

Ce code rassemble toutes les dispositions et textes législatifs en matière d'environnement (déchets, substances dangereuses, établissements classés, bruit et atmosphère, eau et énergie, chasse et pêche, parcs et forêts, protection de la nature, aménagement du territoire, changement



climatique et incidences sur l'environnement). Il permet d'avoir une vision d'ensemble des règles et mesures adoptées en vue de préserver l'environnement et éviter, prévenir ou réduire les effets nuisibles de certaines activités humaines.

– **Arrêté grand-ducal du 28 mai 2019 portant constitution des ministères**

Arrêté qui vient préciser les attributions et les missions de chaque ministère et indique les administrations sous leur tutelle. Dans le cas du MECDD, il s'agit de missions de coordination, de collaboration, de contrôle, d'élaboration et de mise en œuvre de la politique en matière de protection de l'environnement et de développement durable. Il a également sous sa responsabilité les administrations de la gestion de l'eau, de l'environnement, de la nature et des forêts.

1.1.3. Organisation et missions

– **Secrétariat et coordination générale**

La mission du secrétariat et de la coordination générale est de soutenir la ministre dans l'organisation de ses activités et de coordonner les actions du ministère et de ses administrations sous tutelle. Ainsi ils ont, entre autres, pour mission le suivi législatif et le suivi des questions parlementaires, l'élaboration de la politique et de la stratégie, la communication, la coordination des budgets ainsi que des activités plus opérationnelles comme la gestion du bâtiment, l'organisation des réunions, la gestion du courrier, la gestion des agendas et l'accueil des visiteurs.

– **Service gestion de l'environnement humain**

Ce service est chargé d'élaborer divers plan d'action et diverses stratégies visant à assurer un développement durable et une protection de l'environnement et du climat.

– **Service gestion des ressources naturelles**

La mission de ce service est la gestion, la prise en charge et la mise en place de mesures destinées à préserver ou restaurer les ressources naturelles et la surveillance des indicateurs permettant d'évaluer les impacts humains ou environnementaux sur les biotopes, les sols, la faune et la flore. Ce service est donc en charge de :

- La planification des actions (plan national de protection de la nature ou le plan de gestion Natura 2000)
- Du domaine de l'eau : gestion de l'eau, économie circulaire, zone de protection de l'eau potable
- La gestion de la chasse et des forêts : autorisation de chasse, autorisation pour la création de syndicats, délivrance des baux de chasse, gestion de l'entretien des forêts
- La faune et de la flore : surveillance des espèces invasives ou protégées, réalisation de monitoring, étude de la biodiversité, gestion des animaux sauvages en détresse



- La surveillance des environnements et écosystèmes : zones protégées nationales et UE, réalisation d'un cadastre des biotopes, mise en place d'actions de renaturations et de stations biologiques
- L'éducation à l'environnement à travers la pédagogie, les actions à destination des publics et les centres d'accueil nature
- Le maintien d'un lien avec l'agriculture afin de favoriser la cohabitation entre zone agricoles et zones naturelles et gérer le parasitisme des animaux de pâturage.

– **Service procédures et planifications**

Ce service est chargé du suivi de la procédure d'évaluation des incidences environnementales qui ont pour objet les projets publics ou privés susceptibles d'avoir un impact notable sur l'environnement. Le service est chargé d'émettre des avis suite à l'analyse d'un dossier comportant diverses études, évaluations et rapports de vérification.

– **Service des autorisations de protection naturelle**

Afin préserver l'environnement, une demande d'autorisation doit être adressée au ministère si certaines activités ou travaux sont susceptibles de générer des dommages environnementaux. Ces demandes sont adressées au service des autorisations de protection naturelle qui, après étude de la demande et évaluation des risques, accorde ou non l'autorisation de réaliser ces activités.

– **Service des affaires juridiques et internationales**

Ce service gère les contentieux et effectue le suivi de la procédure législative. En effet, il veille à l'application des directives, règlements et décisions internationales ou européennes en matière d'environnement dans le droit national en visant les propositions de textes législatifs envoyées aux autorités législatives. Enfin, il analyse et évalue l'organisation interne du MECDD dans le but de mettre en place les processus nécessaires à la mise en conformité du ministère avec les lois et règlements. Par exemple, les missions du délégué à la protection des données sont rattachées à ce service.

– **Service des ressources humaines et financières**

Le service gère tous les aspects humains et comptables du ministère (recrutement, gestion courante, gestion comptable, élaboration du budget, exécution des dépenses).

– **Service informatique**



Le service informatique est responsable de la gestion courante du matériel informatique et des applications. Il est également chargé de développer des applications pour les besoins du ministère et est en charge du volet de l'information géographique. Cette dernière activité consiste à créer et proposer des données de cartographie pour appuyer ou soutenir les projets des activités du cœur de métier du ministère, à l'instar de la cartographie de l'occupation des sols, de la cartographie thermique des bâtiments, etc.

#### – **Représentation permanente auprès de l'Union Européenne**

En collaboration avec le MAEE, le personnel de la représentation permanente a pour mission de gérer les relations que le Grand-Duché entretient avec les institutions européennes pour défendre les intérêts et les orientations politiques du Grand-Duché.

#### – **Cellule chargée du fonds Climat et énergie**

Le fonds Climat et énergie a été créé pour financer la lutte contre les changements climatiques. Le rôle de cette cellule est d'élaborer une stratégie pour l'attribution des fonds, en développant des critères d'éligibilité et de sélection pour les projets et programmes qui font l'objet d'une demande de financement.

#### – **Cellule chargée du fonds pour la Gestion de l'eau**

La loi relative à l'eau du 19 décembre 2008 a pour objectif de créer un cadre pour la protection et la gestion de l'eau. Dans ce but, un fonds pour la Gestion de l'eau est mis en place. Ce fonds prend en charge certaines dépenses occasionnées pour la réalisation d'études et de travaux destinés à protéger et à gérer efficacement l'eau sur le territoire du Grand-Duché. Outre les dotations budgétaires et les autres fonds publics, ce fonds est également alimenté par diverses taxes (prélèvement de l'eau, rejet des eaux usées, etc.).

#### – **Cellule chargée du fonds de Protection de l'Environnement**

Le fonds de Protection de l'Environnement a pour but de prendre en charge des dépenses occasionnées par l'exécution de travaux visant :

- La protection et l'assainissement des eaux
- La prévention et la lutte contre la pollution de l'atmosphère, le bruit et le changement climatique
- La prévention et la gestion des déchets
- La protection de la nature et des ressources naturelles
- L'assainissement et la réhabilitation de sites de décharge de déchets et de sites contaminés

## 1.2. Le tableau de tri

### 1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri

Le tableau de tri est défini par la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage tel que :



*Art. 2. (7) : « tableau de tri » : document décrivant toutes les archives d'un producteur ou détenteur d'archives publiques et qui mentionne pour chaque catégorie d'archives les informations suivantes : la typologie, l'intitulé ou la description du contenu, la durée d'utilité administrative et le sort final.<sup>1</sup>*

**Le tableau de tri est conçu indépendamment du support de stockage des documents qu'il mentionne : les règles doivent donc être appliquées de la même façon aux documents numériques et aux documents papier.**

La durée d'utilité administrative (DUA) se définit comme :

*Art 2. (9) « durée d'utilité administrative » : la durée légale ou pratique pendant laquelle des archives sont susceptibles d'être utilisées par le producteur ou le détenteur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant leur sort final.<sup>2</sup>*

Le sort final se définit comme :

*Art 2. (8) « sort final » : sort réservé aux archives à l'expiration de la durée d'utilité administrative et consistant soit en la conservation définitive et intégrale des documents, soit en la destruction définitive et intégrale des documents.<sup>3</sup>*

La DUA se base donc sur la législation ou, en l'absence de base légale, sur l'expérience des producteurs quant à leurs besoins pratiques d'avoir recours aux documents pour justifier des actions ou se référer à des informations.

Du fait de ses compétences métier, le MECDD est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines<sup>4</sup>.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, qui apportent leurs compétences en prenant en considération les besoins de la

---

<sup>1</sup> Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>2</sup> Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>3</sup> Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>4</sup> Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le MECDD apporte son concours dans le choix du sort final.

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre le MECDD et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

- La conservation (C) définitive et intégrale des documents,
- La destruction (D) définitive et intégrale des documents.

Le sort final « conservation » implique un versement des dossiers aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passent d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec les responsables des services du MECDD, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le MECDD produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

L'élaboration d'un tableau de tri répond à une triple finalité :

1. Se mettre en conformité avec la loi,
2. Assurer la sélection et la conservation des archives définitives devant être conservées sans limitation dans le temps,
3. Simplifier, harmoniser et rationaliser la gestion des documents et des données dans les espaces de stockages physiques ou numériques des producteurs d'archives par le biais de versements ou de destructions d'archives réguliers.

#### 1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général<sup>5</sup>, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg<sup>TM</sup>, créé par Marie-Anne CHABIN ; la

---

<sup>5</sup> Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

#### – **Le domaine d’activité**

La méthode définit 20 domaines d’activité, codifiés par une lettre (de A à T).

Les domaines génériques sont rassemblés au sein des trois groupes d’activités :

- Le management (5 domaines)
- Le métier (10 domaines)
- Le support (5 domaines)

Pour le tableau de tri du MECDD, 14 domaines d’activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

Les domaines d’activité du cadre générique qui ne sont pas utilisés n’apparaissent pas dans le tableau de tri final.

#### – **La catégorie de conservation**

Chaque domaine d’activité est subdivisé en catégories de conservation.

Chaque catégorie est codifiée et permet de regrouper toutes les archives – indépendamment de leur support – devant être conservées pendant la même durée (DUA) avec la même justification. Les catégories ont été définies en croisant un contexte (domaine d’activité) avec un risque de conservation dans la durée (court, moyen, long, très long terme).

#### – **La série documentaire**

Une série documentaire est constituée, au sein d’une catégorie, par tout ensemble de documents homogène du point de vue de sa gestion.

Il y a en général deux grands types de séries :

- Les ensembles organiques : ils sont issus d’un processus et constituent des séries de dossiers, par exemple, les dossiers de carrière du personnel, les dossiers de marchés publics, etc.
- Les regroupements pertinents de documents isolés mais dont le contenu présente une valeur de conservation similaire, par exemple, des rapports annuels d’activité, des statistiques, des tableaux de bord.



Toutes les séries documentaires d'une catégorie obéissent à une même DUA, celle de la catégorie de rattachement. En revanche, le sort final et les modalités de gestion des documents peuvent être différents.

Les séries sont numérotées au sein de la catégorie dans l'ordre de leur création et ce numéro n'a aucune signification, contrairement au code de catégorie.

### 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

Les différents champs sont présentés dans l'ordre d'apparition dans le tableau de tri.

#### – Le code série

Il est construit grâce à la concaténation du code de la catégorie et du code de la série, constituant ainsi un identifiant unique de la série.

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'institution », du domaine « Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre » (A).

#### – La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

#### – La liste des documents

Ce champ permet de détailler les différentes typologies de documents ou les différentes données qui caractérisent la série : correspondance, procès-verbaux, rapports, photographies, etc. Dans certaines séries, les typologies ont été très détaillées afin que l'utilisateur appréhende sans ambiguïté le contenu de la série.

#### – La DUA

La durée d'utilité administrative indique, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de telle ou telle série doivent être conservés. **Par défaut, la DUA se calcule à compter de la date de création du document.** Lorsque les documents sont organisés en un ensemble logique sous forme de dossier, il convient, pour des raisons de cohérence et de pratique, de verser l'ensemble des pièces du dossier en une seule fois, à la clôture du dossier. Dès lors, la DUA court à partir de la clôture du dossier, c'est-à-dire, à l'échéance de la DUA du dernier document constituant le dossier.

#### – L'élément déclencheur



Si cette colonne n'est pas renseignée, cela signifie que la DUA s'applique à compter de la date de création du document. Dans le cas contraire, la DUA s'applique selon les indications fournies. Dans le cas du MECDD, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

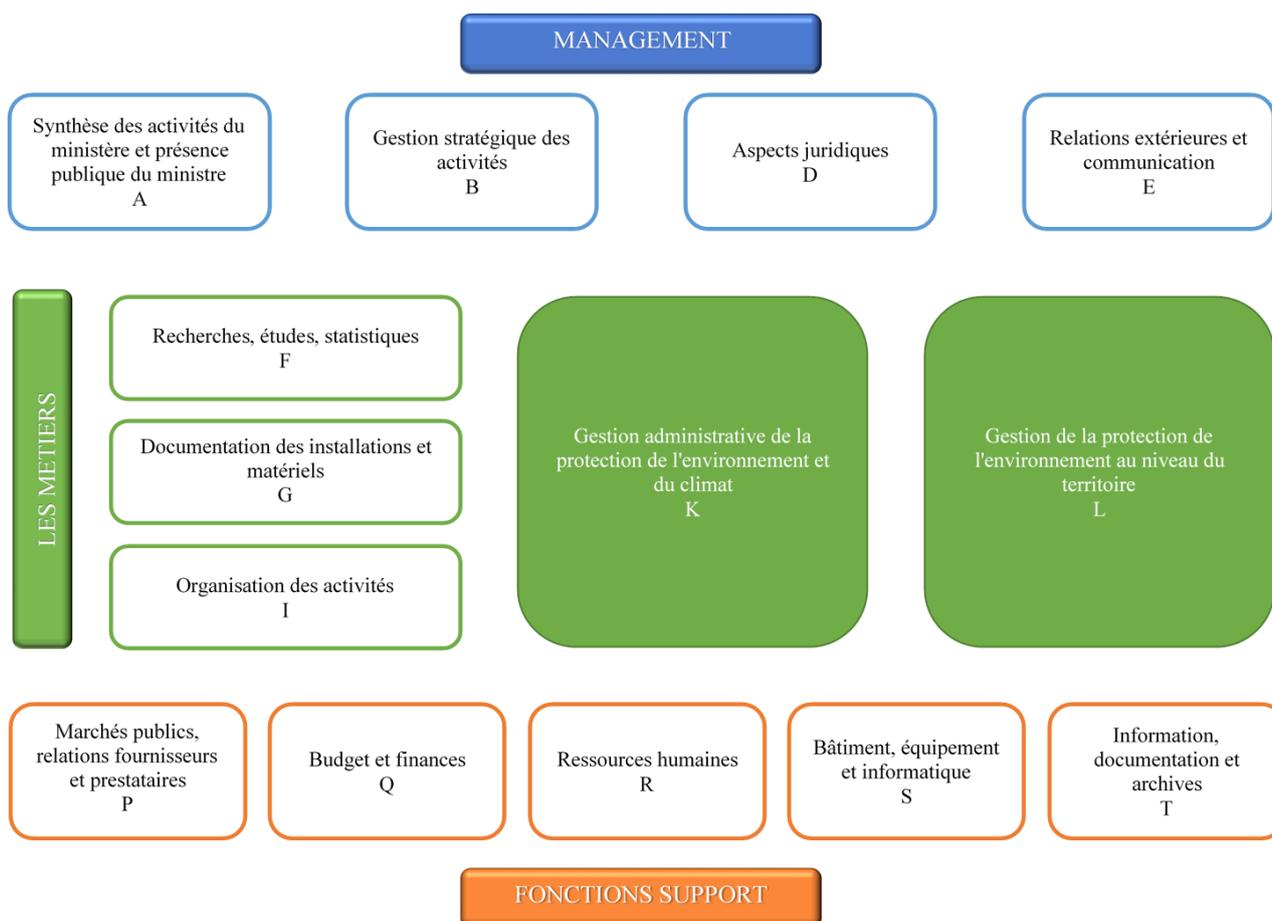
#### – Le sort final

Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

#### – Les remarques

Cette colonne permet d'indiquer toute référence à un texte réglementaire ou toute explication complémentaire permettant de justifier le choix d'une DUA ou d'un sort final.

#### 1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



Le schéma des domaines est une présentation des principaux domaines d'activité renseignés dans le tableau de tri. Pour faciliter sa lecture, il est organisé comme suit :



- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du MECDD et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du MECDD et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du MECDD et se trouvent à la base du schéma.

D'après le schéma des domaines présenté ci-dessus, le tableau de tri se structure de la manière suivante :

<b>A/ Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre</b>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution
A5/ Gestion des activités du ministre
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
<b>D/ Aspects juridiques</b>
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
<b>F/ Recherches, études et statistiques</b>
F2/ Contenu scientifique et technique nécessaire à la réalisation des activités
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
<b>I/ Organisation des activités</b>
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
<b>K/ Gestion administrative de la protection de l'environnement et du climat</b>
K1/ Planification de la politique environnementale et de développement durable
K2/ Approbation des activités par le ministère
K3/ Conseil et accompagnement financier des acteurs environnementaux



<b>K5/ Gestion des activités à destination du public</b>
<b>L/ Gestion de la protection de l'environnement au niveau du territoire</b>
L1/ Coordination et approbation ministérielle des plans d'aménagement et zones de protection
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
<b>S/ Bâtiment, équipement et informatique</b>
S2/ Gestion de la sécurité des bâtiments
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
<b>T/ Information, documentation et archives</b>
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

### 1.3.Stratégie de conservation des documents du MECDD

#### 1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du MECDD. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du ministre. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions de ministre. Il est également conservé.



En revanche, les documents non engageants du ministre (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

– **Domaine « Gestion stratégique des activités » (B)**

Parmi les décisions stratégiques prises par le MECDD se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le MECDD et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de service et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par le MECDD. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque ministère, le MECDD agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le MECDD est amené à prendre part à la procédure législative, notamment en proposant des réformes et en coordonnant l'élaboration des textes législatifs et réglementaires mais aussi les études précédant ces textes. Il se définit en ce sens comme un acteur essentiel dans leur rédaction. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finales des documents produits par le MECDD et envoyées aux autorités législatives (série B3-01) sont versées aux ANLux. Le MECDD peut également être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis (B3-03). Au même titre que les travaux législatifs dont il porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position du MECDD en tant qu'expert dans la protection de l'environnement et du climat. C'est aussi dans ce cadre que le MECDD participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-05) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel des autres séries (B3-02, B3-04 et B3-06) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, le MECDD peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par



la Cour des comptes et toute autre autorité compétente sont également conservés (B4-02) en raison de leur caractère spécifique. Ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier du MECDD et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-03) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires (B5-01) et d'organisation courante (B5-02, B5-03) tels que les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

#### – **Domaine « Aspects juridiques » (D)**

Les affaires juridiques nationales (D1-01) relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du MECDD et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du MECDD, justifiant leur conservation. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international (D1-02). On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Enfin, en tant que ministère de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès de ses administrations, le MECDD est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec la protection de l'environnement et du climat.

Les documents issus de la médiation auprès de différentes instances (D2-01) contiennent des documents rendant compte du travail de dialogue et de conciliation qu'effectue le ministère auprès de différents acteurs lorsque ceux-ci sont amenés à être en désaccord sur la stratégie du ministère ou la mise en œuvre de certaines actions. La gestion des réclamations (D2-01), la résolution à l'amiable d'un litige (D2-02) et les recours (D2-03) éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre le MECDD et sont également conservés.



Enfin, la correspondance, la documentation et les documents préparatoires nécessaires à la rédaction des conseils juridiques prodigués en interne (D3-01) sont détruits : leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité du MECDD.

– **Domaine « Relations extérieures et communication » (E)**

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du MECDD, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du MECDD avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du MECDD. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le MECDD (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du MECDD. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'informations complémentaires par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par le MECDD (E1-06).

Les documents témoignant de la participation du MECDD aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MECDD, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la protection de l'environnement et du climat. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le MECDD d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des



événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MECDD, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du MECDD ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un ministère sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites [mecdd.gouvernement.lu](http://mecdd.gouvernement.lu) et [environnement.public.lu](http://environnement.public.lu) est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le MECDD ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le MECDD sont conservés auprès du SIP. La série E5-01 peut donc être détruite.

### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

#### – **Domaine « Recherches, études et statistiques » (F)**

Les bases de données (F2-02) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Au sein du MECDD, ces informations constituent à la fois des indicateurs environnementaux (biodiversité, qualité des eaux souterraines) mais aussi des indicateurs géographiques permettant de comprendre les évolutions environnementales sur le territoire (délimitation des zones de protection, représentation des émissions atmosphériques). Les rapports et études élaborés par le ministère ou des experts externes (F2-01) sont le résultat d'un travail d'analyse approfondi et d'une expertise face à des problématiques spécifiques. Ces éléments participent à l'évaluation de la performance des politiques sociales, économiques et environnementales et permettent également de les corriger ou de les adapter. La communauté internationale et diverses organisations non gouvernementales appuient leur travail et leurs analyses sur ces éléments. Ainsi, l'intérêt scientifique et politique des séries F2-01 et F2-02 justifient leur conservation.

#### – **Domaine « Documentation des installations et des matériels » (G)**

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques du MECDD dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne



également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par le MECDD.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités du MECDD ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage des applications (G3-02) et leur gestion courante (G3-03) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

#### – **Domaine « Organisation des activités » (I)**

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du MECDD. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du MECDD. Les documents issus des projets portés par le MECDD (I2-01) rendent compte des priorités fixées par le ministère et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le MECDD, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des fonds particuliers gérés par le ministère (I3-01 et I3-02) sont conservés. En effet, les documents de synthèse des comptes et du budget témoignent de la bonne gestion des moyens alloués à la protection de l'environnement, de l'eau et du climat. Ils permettent, en outre, de rendre compte des moyens et des actions engagées par les différents acteurs publics ou privés avec lesquels le MECDD est conventionné. Il en est de même pour les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents



règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

– **Domaine « Gestion administrative de la protection de l'environnement et du climat » (K)**

Le cœur de métier du MECDD est caractérisé par deux domaines. Le domaine K touche à l'organisation administrative de la protection de l'environnement à travers les plans de protection nationaux, l'accompagnement de diverses instances et les services auprès des publics. Le domaine L a trait à la prise en charge de l'environnement au niveau du territoire par la désignation de zones de protection et la validation des plans d'aménagement. Les documents issus de ces domaines sont une source d'information majeure dans l'étude des sciences économiques et sociales et plus particulièrement dans l'étude des politiques environnementales ; discipline de plus en plus représentée dans les cursus et études de l'enseignement supérieur. En effet, la question de l'environnement influe de nombreux secteurs comme l'ingénierie, l'agronomie ou la logistique qui font partie des piliers de l'économie luxembourgeoise.

Au sein de la catégorie relative à la planification de la politique environnementale et de la politique de développement durable (K1), les documents finaux ayant trait aux plans de protection de l'environnement (K1-01) rendent compte de la politique, des actions, et des engagements du ministère pour honorer les accords conclus par le Grand-Duché en faveur de la protection de l'environnement et du climat. Ces documents permettent d'étudier l'application politique et stratégique sur le territoire du Luxembourg des conventions et grands accords internationaux tels que l'Accord de Paris en 2015 ou le protocole de Kyoto en 1997. Ils résument le contexte politique des actions mises en œuvre, les priorités qui ont été fixées, l'approche choisie et donnent de la sorte un très bon aperçu de la situation et des enjeux socio-économique sous-jacents. Il s'agit donc de documents majeurs qui viennent enrichir la recherche autour des thèmes centraux de l'histoire environnementale. C'est pourquoi les documents issus de cette série sont conservés. À l'inverse, la série K1-02 est à détruire car il s'agit d'un dossier préparatoire à la série K1-01, essentiellement constitué de copies nécessaires à la validation ministérielle. Le ministère ne centralise pas toutes les pièces du dossier et la version la plus complète est conservée par l'Administration de l'Environnement (ci-après nommée AEV).

La catégorie K2 centralise des documents engageants d'approbation des activités par le ministère. En effet, les séries K2-01 et K2-02 sont relatives aux autorisations pour la gestion de l'eau. Il peut s'agir d'autorisations à court terme (événement de quelques jours) ou à très long terme (construction de canaux, forages souterrains, etc.). L'arrêté ministériel permet de retracer les différents événements et il engage la responsabilité du ministère. Au-delà de son caractère engageant décisif pour la conservation d'une telle pièce, l'arrêté ministériel constitue la trace de la dimension sociale indéniable de la gestion de l'eau et des enjeux économiques, politiques et géopolitiques qui en découlent. Ainsi, la série K2-01 est conservée. La série K2-



02 concerne, quant à elle, la copie de la demande d'autorisation. Celle-ci peut être détruite car elle n'est qu'un support à la décision ministérielle. Le dossier de demande original est traité et conservé par l'Administration de la gestion de l'eau (ci-après nommée AGE).

La série K2-03 relative aux autorisations de protection de la nature est similaire à celles concernant la gestion de l'eau, à la différence que le traitement de la demande et la délivrance de l'autorisation se font au niveau du ministère. Ces documents engagent la responsabilité du ministère et rendent compte des éléments sur lesquels s'est appuyé le ministère pour rendre sa décision. Ils sont d'un intérêt majeur car ils documentent avec précision les actions du Grand-Duché au service de l'équilibre entre le développement de sa société et la qualité nécessaire à sa bonne santé. Ils permettent également de mesurer l'implication du Luxembourg dans la poursuite des perspectives internationales en faveur de la biodiversité sur son territoire. Ainsi, l'ensemble des documents est conservé. L'élément déclencheur à la date de la demande permet de faciliter la gestion des dossiers par le ministère afin de ne pas créer de rupture dans un ensemble cohérent.

Les séries K2-04, K2-05 et K2-06 relatives à la chasse et à la pêche concernent principalement l'attribution des baux et l'approbation du plan de chasse par arrêté ministériel. Elles permettent d'étudier l'impact économique, social et environnemental de la chasse sur le territoire à travers des documents tels que les baux de chasse, les statuts des syndicats de chasse et les plans de tirs. Anciens instruments du pouvoir territorial, ces documents sont fondamentaux pour l'écriture de l'histoire de la chasse en tant qu'activité traditionnelle très ancrée dans les pratiques. Ils constituent les traces permettant de comprendre la fonction et l'usage des territoires, leur partage, leur valorisation ou encore leur charge identitaire en la matière. Ils rendent également compte de l'évolution des relations économiques (vente du gibier, achat d'armes) et du rapport à l'animal dans un contexte de prise de conscience grandissante des enjeux du développement durable. Ces séries sont donc retenues pour la conservation. Les séries K2-04 et K2-06 relatives aux baux de chasse et de pêche comportent un élément déclencheur afin de faciliter la gestion du cycle de vie des documents par le ministère. En effet, les baux sont remis en adjudication à date fixe. Ainsi, considérer la date de signature du bail permet de gérer de manière uniforme l'ensemble du dossier regroupant tous les baux.

Au sein de la catégories K3, les séries K3-01 et K3-02 sont relatives à l'évaluation des risques environnementaux que peuvent engendrer des projets publics ou privés comme des constructions ou des aménagements. Deux étapes se définissent clairement : dans un premier temps, le ministère est consulté sur la nécessité d'engager une procédure d'évaluation des incidences sur l'environnement (ci-après nommée EIE). Dans un second temps, si la procédure est effectivement nécessaire, le ministère sollicite la réalisation de différentes évaluations, analyses techniques et scientifiques, afin de déterminer quels impacts sur l'environnement auront les projets visés. En effet, l'EIE a pour objectif d'identifier, de décrire et d'évaluer de manière transparente et objective les incidences environnementales notables d'un projet à un



stade précoce de sa planification. Elle constitue donc un instrument de premier choix pour appliquer le principe de précaution en matière environnementale. Les documents traçant cette procédure (K3-01) sont d'un intérêt majeur car ils témoignent de l'articulation complexe des enjeux économiques, sociaux et environnementaux. Leur étude permettra à terme le transfert des connaissances issues de la collaboration entre historiens, juristes, sociologues, géographes et ingénieurs, dans la formation des administrateurs chargés d'élaborer les politiques publiques. Au-delà de leur intérêt historique, ils permettent également de comprendre et de mesurer la contribution du public dans le processus décisionnel, telle que prévue par la loi du 15 mai 2018 relative à l'évaluation des incidences sur l'environnement. Ainsi, ils sont conservés. La série K3-02 relève de la vérification préliminaire à la procédure EIE, c'est-à-dire la consultation du ministère par les différentes structures pour déterminer si le projet doit être soumis à une procédure EIE ou non. Lorsque la vérification préliminaire révèle que le projet n'est pas concerné par une procédure EIE<sup>6</sup>, le dossier se limite à un échange de correspondance et de pièces justificatives qui n'aboutit pas à une démarche ou une action de la part du ministère. Les documents ne revêtent pas un caractère engageant et la série est détruite.

L'accompagnement de différents acteurs pour l'élaboration des plans d'aménagements particuliers (K3-03) ou pour les projets et plans de procédures environnementales (K3-04) permettent de suivre l'appréciation du ministère sur des aspects relevant de sa compétence. Les plans d'aménagement particuliers (PAP) ont pour vocation de préciser, au niveau de la parcelle ou du quartier, les plans d'aménagement généraux (PAG). Ils couvrent les zones urbanisées ou destinées à être urbanisées. Leur vocation est de définir les dimensions des constructions (largeur, hauteur et profondeur) et leur implantation (reculs antérieur, postérieur et latéral). Dans certains cas, ils prévoient aussi l'agencement de l'espace et des infrastructures publiques. Au cours des réunions d'élaboration des PAP, le ministère fait valoir son expertise en matière d'environnement pour conseiller les communes et les maîtres d'œuvre dans les domaines de l'environnement, du climat et du développement durable. Les documents tels que les comptes rendus de réunion et les rapports (K3-03) sont une trace de ces échanges. Ils permettent de mesurer l'impact de la mise en œuvre des politiques et des stratégies du MECDD. Leur étude, dans le cadre des sciences sociales et des géosciences de l'environnement, ouvrira, à terme, la réflexion sur le rôle de l'administration étatique dans l'élaboration d'une politique d'aménagement publique en phase avec les défis générés par le développement durable. Le ministère est également consulté pour des projets portés par les entreprises et les bureaux d'études qui en font la demande. La documentation qui relève de cette série (K3-04) est un moyen de suivre les projets et les procédures mis en place par d'autres instances dans le domaine de l'environnement et les conseils formulés par le ministère. Toute la documentation traçant ce travail de consultation est d'un intérêt majeur car elle permet de comprendre comment le ministère s'implique auprès des acteurs pour soutenir une politique de protection

---

<sup>6</sup> Le projet n'est pas concerné par la procédure s'il n'entre pas dans le champ d'application de la loi du 15 mai 2018 relative à l'évaluation des incidences sur l'environnement.



de l'environnement. Elle est également intéressante dans le champ des études socio-environnementales car elle offre la possibilité d'analyser l'interaction entre politique et territoire et de dresser un état des lieux de l'évolution de la gouvernance territoriale de l'environnement au regard des relations entre acteurs publics et privés centrées sur la concertation. Ainsi les séries K3-03 et K3-04 sont conservées.

Parmi les dossiers de demandes de subventions (K3-05 et K3-06), on distingue les demandes de subventions pour des projets majeurs (mise en place d'une stratégie, constructions, installations de grande envergure) et les subventions relatives aux petits équipements, matériels ou installations chez des particuliers. Les documents issus du traitement des demandes de subventions pour des projets majeurs (K3-05) forment un corpus de sources d'une très grande richesse pour les sciences de l'économie. En effet, ils facilitent l'études des systèmes d'incitation économique au respect de l'environnement mis en place sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg. Ils constituent également des données précieuses à l'élaboration d'une méthodologie pour définir et mesurer les subventions dans chaque secteur d'activité. Enfin, ils témoignent du fort impact que les instruments de protection de l'environnement ont sur le territoire, la gestion des ressources et l'économie qu'ils génèrent. Pour ces raisons, ils sont conservés. En revanche, les demandes de subventions pour des matériels et petits équipements (K3-06) qui relèvent des besoins individuels ou récurrents ne participent pas à la compréhension des enjeux économiques et financiers en action dans le subventionnement des personnes physiques pour le Luxembourg. Issues de directives européennes et internationales, ces subventions sont largement étudiées grâce aux données fournies par les institutions supranationales. Les documents étant dépourvus d'un intérêt historique propre au Luxembourg, il est décidé de les détruire. Il en va de même pour la série K3-07 qui comporte des documents justificatifs au financement de projets. Les factures ou devis sont conservés le temps nécessaire aux opérations de contrôle financier mais sont dépourvus d'intérêt historique à l'échéance de la DUA.

La catégorie K5 concerne le traitement courant des activités envers le public. Les documents relatifs au repeuplement des cours d'eau (K5-01) permettent de suivre le volume de chaque espèce de poisson introduite dans les cours d'eau. Ces éléments sont intéressants pour étudier la gestion des populations d'espèces locales ou non et pour comprendre les enjeux liés à la pêche. Ils servent de supports aux études en matière de biologie et d'écologie des populations puisqu'ils fournissent des données précieuses aux chercheurs afin de développer des modèles mathématiques permettant de décrire la structure et la variation des populations, favorisant ainsi le respect et l'équilibre des écosystèmes.

Les autres séries de cette catégories (K5-02 et K5-04) sont relatives aux activités courantes et récurrentes à destination du public. On y retrouve notamment des justificatifs pour des demandes d'autorisations à renouveler tous les 1 à 2 ans. L'intérêt historique n'est pas avéré et ces séries sont détruites une fois la DUA échue.



– **Domaine « Gestion de la protection de l’environnement au niveau du territoire »  
(L)**

Dans la catégorie relative à la coordination et à l’approbation ministérielle des plans d’aménagement et zones de protection (L1), les documents ont trait au suivi de la délimitation et des actions engagées pour préserver l’environnement sur le territoire du Grand-Duché. Les plans d’aménagement des communes sont un ensemble de dispositions graphiques et écrites permettant de désigner des zones en fonction de l’utilisation du sol qui en est faite. Toutes les communes possèdent un PAG. Avant d’être approuvé par le ministère de l’Intérieur, le PAG fait l’objet d’une vérification de sa conformité avec les politiques et les normes en matière de protection de l’environnement par le MECDD, consulté en tant que spécialiste des questions environnementales. Le projet de plan ainsi que de nombreuses pièces techniques et scientifiques (L1-01) reçues par le MECDD dans le cadre de cette vérification sont d’une importance majeure car ils permettent de rendre compte du processus d’élaboration d’un PAG. Ils illustrent les enjeux, les échanges et les discussions entre les différents acteurs tels que les scientifiques, les professionnels du secteur, les responsables politiques, les responsables administratifs (communes) et les citoyens ainsi que les arguments avancés en faveur de la protection des zones naturelles ou des zones vertes. Ils donnent un bon aperçu du fonctionnement de la gouvernance environnementale locale et de la coordination des politiques sectorielles et constituent, en outre, des sources primordiales dans le champ des études pluridisciplinaires regroupant l’histoire de l’aménagement du territoire, de l’urbanisme, de la sociologie urbaine et la gestion des politiques publiques.

La validation des zones naturelles et zones de protection (L1-02) repose sur un ensemble d’études scientifiques et techniques et sur des échanges avec différentes instances. L’objectif de ces zones est de préserver un territoire à travers la délimitation d’un périmètre de protection permettant de conserver voire restaurer les habitats naturels et les espèces menacées. Il peut s’agir de zones agricoles, forestières, viticoles, horticoles, de parcs publics ou de zones de verdure. Les plans de gestion Natura 2000 (L1-03) sont le résultat d’un programme européen visant à préserver la biodiversité des territoires afin de permettre une gestion équilibrée et durable des territoires entre nature et activités humaines. Deux étapes essentielles permettent la mise en œuvre du programme : l’identification, sous forme de plans cadastraux, des habitats et des espèces à protéger et l’élaboration de mesures de gestion des zones identifiées. Les plans de gestion sont élaborés en coopération avec plusieurs acteurs qui apportent chacun une expertise dans un domaine précis. Ainsi les séries L1-02 et L1-03 contiennent des éléments de compréhension sur la gestion du territoire du point de vue de la protection de l’environnement. Elles sont constituées d’un riche corpus de documentation scientifique et technique sur l’eau, les biotopes et les espèces et sont d’un intérêt historique et scientifique incontournable. Ainsi, leur conservation sera utile au chercheur dans le champ de l’écodéveloppement pour l’examen des processus de concertation et d’élaboration des actions de gestion à l’échelle des sites, en questionnant plus particulièrement la dynamique d’interaction entre les acteurs mobilisés. De



plus, les données particulières au Luxembourg liées à l'habitat des biotopes permettra d'enrichir la réflexion en matière de phytosociologie, maillon essentiel de la connaissance des milieux. Ainsi, ces deux séries sont conservées.

À l'inverse, la série L4-01 contient les documents préparatoires à l'élaboration et à la validation des plans de gestion Natura 2000, tels que les copies des anciens plans ou la documentation. Ceux-ci n'apportent aucune plus-value au plan définitif qui est conservé. Cette série est donc détruite.

### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes du MECDD pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

#### – **Domaine « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P)**

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

- Les marchés de travaux ont pour objet l'exécution, et/ou la conception de travaux sur des bâtiments destinés à remplir une fonction administrative. Leur périmètre inclut également les travaux de génie civil.
- Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat ou la location de consommables ou de matériels.
- Les marchés de services sont conclus avec des prestataires pour la réalisation de services.

Pour ces trois types de marchés publics, la procédure et les outils sont de même type, à savoir étude préalable, publication sur le portail des marchés publics, soumission des entreprises, motivation du choix le cas échéant et adjudication du marché. Cependant, tous les types de marchés n'ont pas un intérêt identique en termes de conservation.

Le MECDD est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de la soumission à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du MECDD à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont



conservées. Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

La série P3-03 concerne les soumissions retenues pour un marché de fournitures. Ces marchés sont, la plupart du temps, traités sous le régime des procédures restreintes sans publication d'avis puisque le montant total du marché à conclure n'excède pas une somme annuelle prévisible et que le nombre de candidats invités à soumissionner est limité. En vertu de leur caractère récurrent relatif à une activité quotidienne, de l'absence de documents techniques spécifiques et parce que les informations se retrouvent dans les documents de synthèse, il est décidé de ne pas conserver les documents les concernant.

Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.

#### – **Domaine « Budget et finances » (Q)**

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du MECDD. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du MECDD (Q2-01) et les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01), sa validation (Q4-03) et la ventilation et consommation des crédits (Q4-04) sont conservés. Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (Q4-02) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q2-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à dix ans. Au cours de l'année budgétaire, le MECDD est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01 et Q3-02 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

#### – **Domaine « Ressources humaines » (R)**

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en fonction du manuel édité par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO) intitulé *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*.



Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie en matière de recrutement par poste (R1-01) qu'en gestion des effectifs (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein du ministère. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le MECDD pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seules les séries R1-02 et R1-04 sont détruites. En effet, la série R1-02 aborde la gestion du recrutement d'un point de vue opérationnel qui n'apporte pas d'informations supplémentaires aux documents de synthèse des séries conservées. Quant à la série R1-04, l'arrêté original de la commission d'examen de la formation est conservé dans le dossier administratif de l'agent. Ce dernier est tenu par l'administration dont il relève, ainsi, la copie conservée par le ministère pour effectuer un suivi peut être détruite une fois la DUA échue.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-04) est effectué auprès du CGPO. Le MECDD possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R4-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du MECDD est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le MECDD concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

Il en va de même pour les affaires disciplinaires majeures (R2-03). Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains du MECDD jusqu'à ce que le dossier soit définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées. Les dossiers liés aux affaires disciplinaires mineures sont également conservés.

Les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), au temps de travail (R4-05), aux stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01) sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les



documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du MECDD. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut national de l'administration publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formations sont à conserver pour les formations que le MECDD dispense en interne (série R8-03).

Le domaine « Ressources humaines » (R) contient *de facto* des données à caractère personnel. Ainsi, des exceptions dans la gestion des DUA et des sorts finaux sont à respecter, notamment :

- L'extrait de casier judiciaire est détruit un mois après la fin de la procédure de recrutement si celle-ci a été fructueuse.
- Les affaires disciplinaires mineures sont rayées du dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire.
- L'ordre de justification est détruit immédiatement à compter du pardon de l'autorité disciplinaire.

– **Domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S)**

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués.

La catégorie S2 témoigne de l'engagement du MECDD à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels un ministère fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que les documents relatifs au délégué à la sécurité (S2-01). Les documents traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (S2-02) sont gérés par le Département des Travaux publics du ministère de la Mobilité et des Travaux publics (ci-après nommé MMTP) car le MECDD partage le bâtiment avec ce dernier. Ainsi, les copies du plan d'évacuation et des justificatifs de contrôle des installations sont à détruire car les originaux sont conservés au MMTP.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le MECDD, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits.

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les



consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-01, S5-02) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse des véhicules ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

#### – **Domaine « Information, documentation et archives » (T)**

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein du MECDD : la collecte de la documentation utilisateur, la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion et la politique d'archivage.

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le MECDD comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux, les décrets et arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du MECDD, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le MECDD et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des recommandations du RGPD<sup>7</sup> (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le MECDD en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application

---

<sup>7</sup> Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents du MECDD (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits liées au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, le MECDD peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

#### 1.4. Communicabilité du tableau de tri

Selon la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, le tableau de tri est accessible au public sauf si le producteur entre dans le cadre des exceptions nommées par la loi, à savoir :

*Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.<sup>8</sup>*

**Suite à l'analyse des activités du MECDD, le tableau de tri est déclaré communicable au public.**

#### 1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

La présente convention signée, le tableau de tri sort ses effets d'un point de vue juridique :

*Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.<sup>9</sup>*

Les données que le tableau de tri contient ne doivent plus être modifiées. Les DUA et les sorts finaux doivent être strictement appliqués.

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit<sup>10</sup>.

---

<sup>8</sup> Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>9</sup> Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

<sup>10</sup> Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Une révision de la convention est possible et intervient dans les cas listés ci-après :

- Nouvelle activité générant de nouveaux documents
- Volonté de modification des DUA et/ou sorts finaux
- Nouvelles dispositions légales entraînant la modification de certaines données du tableau.

La fin d'une fonction ou d'une activité n'entraîne pas une révision de la convention : les séries concernées ne seront tout simplement plus utilisées. Elles seront clôturées à l'occasion de la révision suivante.

Toute nouvelle modification génère une version n+1 à la convention-tableau de tri précédente. Le tableau de tri est actualisé à l'initiative du Directeur des ANLux ou du MECDD et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.



## 2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>A/ Synthèse des activités du ministère et présence publique du ministre</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution</b>						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
<b>A5/ Gestion des activités du ministre</b>						
A5-01	Documents engageants	Agenda*, discours final, correspondance, note manuscrite	1	Départ du ministre	C	<b>Observation :</b> * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire aux discours	1	Départ du ministre	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
<b>B1-01</b>	Décisions stratégiques du ministère	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne, rapport sur un évènement extérieur, circulaire ministérielle, documentation support à la décision	10		C	
<b>B1-02</b>	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, dossier de documentation support à la réunion, présentation visuelle, avis	10		C	
<b>B1-03</b>	Courrier entrant et sortant	Correspondance	10		C	
<b>B3/ Travaux de portée stratégique</b>						
<b>B3-01</b>	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, projet de texte législatif, avant-projet de texte législatif, avis finalisé	10		C	
<b>B3-02</b>	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de texte législatif, avis préparatoire, note, documentation	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B3-03</b>	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
<b>B3-04</b>	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents non engageants et versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avis préparatoire, documentation, note	10		D	
<b>B3-05</b>	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitif des administrations, pièce-jointe, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
<b>B3-06</b>	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Note préparatoire, correspondance, documentation venant à l'appui de la note	10		D	
<b>B4/ Opérations de contrôle et d'audit</b>						
<b>B4-01</b>	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)	Rapport d'audit, compte-rendu de réunion, documentation support à la réunion, présentation visuelle	10		C	
<b>B4-02</b>	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif	10		C	
<b>B4-03</b>	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B5/ Organisation courante</b>						
<b>B5-01</b>	Bilans intermédiaires des travaux du ministère et des services	Projet de rapport d'activité annuel	3		D	
<b>B5-02</b>	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
<b>B5-03</b>	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
<b>D/ Aspects juridiques</b>						
<b>D1/ Contentieux</b>						
<b>D1-01</b>	Affaires juridiques nationales	Correspondance, pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, recours, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel, avis juridique	15		C	
<b>D1-02</b>	Affaires portées devant les instances internationales	Correspondance, pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, recours, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel, avis juridique	15		C	<b>Observation :</b> La procédure est sous l'autorité du MAEE



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>D2/ Litiges et réclamations</b>						
D2-01	Médiation auprès de différentes instances	Correspondance, rapport, documentation, compte-rendu, note	10		C	
D2-02	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative	10		C	
D2-03	Gestion des recours contre les décisions du ministère	Convocation, argumentaire, correspondance, documentation, pièce justificative, décision ministérielle, rapport, réclamation, tableau de suivi des réclamations, note, avis	10		C	
<b>D3/ Gestion courante</b>						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation, note	5		D	
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriel)	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des personnes invitées, invitation, support de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus), dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse	10		C	<b>Observation :</b> Versions définitives bonnes pour impression



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés auprès du SIP
<b>E3/ Participation à des instances extérieures</b>						
E3-01	Réunions, groupes de travail, groupes d'experts et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, note, avis, présentation visuelle, documentation venant à l'appui de la réunion, avis, arrêté de composition/nomination, rapport, étude, analyse, statistique, étude d'impact et de probabilité, questionnaire de données, inventaire, tableau de données, annexe, reporting	10		C	
E3-02	Participation active à des événements et à des manifestations	Programme, liste des participants, discours, présentation visuelle, affiche, compte-rendu, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-03	Participation passive à des événements et à des manifestations	Programme, documentation remis aux participants, compte-rendu de l'évènement envoyé pour information	10		D	
<b>E4/ Présence Internet</b>						
E4-01	Contenu du site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : mecdd.gouvernement.lu, environnement.public.lu
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	<b>Observation :</b> L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux
<b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b>						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>F/ Recherches, études et statistiques</b>						
<b>F2/ Contenu scientifique et technique nécessaire à la réalisation des activités</b>						
<b>F2-01</b>	Élaboration de rapports ou d'études par le ministère ou des experts externes	Plan, carte, atlas, rapport, orthophotographie, étude	10		C	
<b>F2-02</b>	Gestion et alimentation des bases de données	Donnée (d'occupation du sol, thermique, délimitation, biodiversité, émissions atmosphériques)	1		C	<b>Observation :</b> Le MECDD conserve une copie de ces données pour mener à bien ses activités
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>						
<b>G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes</b>						
<b>G1-01</b>	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique, procédure d'utilisation, guide utilisateur	25		C	
<b>G3/ Gestion courante du matériel et des installations</b>						
<b>G3-01</b>	Développement d'application métier	Proposition de projet, rapport de description et de conception du projet, présentation visuelle, cahier des charges, spécification fonctionnelle, documentation	2	Fin de l'usage d'une application	C	
<b>G3-02</b>	Maintenance évolutive ou corrective des applications	Note, liste des besoins et des incidents, ticket	2	Fin de l'usage d'une application	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-03	Support aux utilisateurs	Correspondance	2		D	
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I2/ Conception et réalisation de projets</b>						
I2-01	Projets portés ou coordonnés par le ministère - conception, développement et clôture	Proposition de projet, rapport de description et de conception du projet, présentation visuelle, étude des besoins, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier des actions, estimatif des dépenses ou budget prévisionnel, charte de collaboration, convention, contrat avenant, documentation technique, documentation support au projet	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance sans collaboration de l'État	Document de gestion de projet envoyé pour information	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>I3/ Financement des activités</b>						
I3-01	Gestion des fonds particuliers pour l'eau, l'environnement, le climat et l'énergie - synthèse annuelle des engagements	Rapport annuel des engagements des fonds, annexe, décompte annuel, synthèse, statistique sur les chiffres clefs	10		C	
I3-02	Gestion des fonds particuliers pour l'eau, l'environnement, le climat et l'énergie - analyse du budget et de la clôture	Prévision pluriannuelle, décompte final	10		C	
<b>I4/ Procédures et réglementation</b>						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Synthèse des processus, synthèse des méthodes, rapport, cartographie des mesures mises en place (rapport de mise en œuvre), note interne, référentiel	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation d'autres instances	10		D	
<b>I6/ Suivi opérationnel des activités</b>						
I6-01	Consultation sur un projet non abouti	Correspondance, pièce jointe, documentation	3		D	
I6-02	Gestion et suivi personnel des activités	Document de travail, version corrective d'un document	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K/ Gestion administrative de la protection de l'environnement et du climat</b>						
<b>K1/ Planification de la politique environnementale et de développement durable</b>						
<b>K1-01</b>	Coordination des actions pour la mise en place d'un plan national de protection de l'environnement - validation finale	Arrêté ministériel, plan d'action définitif	10		C	
<b>K1-02</b>	Coordination des actions pour la mise en place d'un plan national de protection de l'environnement - dossier préparatoire	Projet de plan de l'AEV, avis des communes, avis des autres instances, avis des particuliers, invitation publique, correspondance, argumentaire	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Le dossier le plus complet est conservé par l'AEV
<b>K2/ Approbation des activités par le ministère</b>						
<b>K2-01</b>	Autorisations relatives à la gestion de l'eau - validation finale	Arrêté ministériel	10		C	
<b>K2-02</b>	Autorisations relatives à la gestion de l'eau - dossier de traitement	Copie de la demande, pièce justificative	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Le dossier de demande original se trouve à l'AGE
<b>K2-03</b>	Traitement des autorisations relatives à la protection de la nature et aux ressources naturelles	Demande, avis de l'Administration de la nature et des forêts (ANF), compte-rendu des bureaux d'études, avis du préposé forestier, avis de l'arrondissement forestier, plan, descriptif du projet, pièce justificative, arrêté ou décision ministérielle	10	Réception de la demande	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-04	Attribution des baux de chasse aux syndicats	Rapport d'assemblée générale du syndicat, contrat de bail de chasse, convention de modification du bail, adjudication, avenant à la convention ou au contrat de bail (prolongation), procès-verbal de constitution du syndicat, décision ministérielle	10	Signature du contrat de bail	C	<b>Justification de la DUA :</b> Les baux de chasse ont une validité de 9 ans maximum. Tous les baux de chasse sont remis en adjudication à date fixe. Une fois l'adjudication des nouveaux baux effectuée, les anciens baux n'ont plus aucune valeur légale
K2-05	Approbation du plan de chasse	Arrêté ministériel	10		C	
K2-06	Adjudication des baux de pêche	Procès-verbal de l'assemblée générale du syndicat de pêche, offre du syndicat, procès-verbal d'adjudication	15	Signature du contrat de bail	C	<b>Justification de la DUA :</b> Les baux de pêche ont une durée de 9 ou 12 ans
<b>K3/ Conseil et accompagnement financier des acteurs environnementaux</b>						
K3-01	Évaluation des incidences environnementales des projets - procédure complète	Avis sur les évaluations à réaliser, rapport technique, rapport d'évaluation de la situation, avis des autres instances, pièce justificative, synthèse, procédure, conclusion motivée du ministère	10		C	
K3-02	Évaluation des incidences environnementales des projets - vérification préliminaire	Demande, correspondance, pièce justificative, décision sur la nécessité d'engager une procédure EIE	10		D	<b>Observation :</b> Concerne les procédures EIE non abouties



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K3-03</b>	Conseil et accompagnement pour l'élaboration des plans d'aménagement particuliers (PAP)	Ordre du jour, compte-rendu de réunion, rapport, documentation venant à l'appui de la réunion, présentation visuelle	10		C	
<b>K3-04</b>	Accompagnement des acteurs sur des projets et plans de procédures environnementales	Demande des maîtres d'œuvre ou entreprises, correspondance, descriptif du projet, compte-rendu de réunion de concertation, documentation attachée à la description de projet, présentation visuelle, rapport technique du demandeur ou du bureau d'étude	10		C	
<b>K3-05</b>	Traitement des demandes de subventions et collaborations financières - travaux, installations majeures et projets de protection de l'environnement et de développement durable	Demande de subvention, convention, contrat, avenant, dossier projet support à la demande de subvention, pièce justificative, proposition budgétaire, arrêté de paiement, arrêté ministériel	10		C	
<b>K3-06</b>	Traitement des demandes de subventions - petits équipements, matériels, fournitures	Demande de subvention, convention, contrat, avenant, documentation, pièce justificative, proposition budgétaire, ordre de paiement, arrêté de paiement, relevé des dépenses engagées, protocole de réception (certificat de conformité)	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K3-07</b>	Suivi opérationnel des financements de projets	Facture, devis, correspondance, pièce justificative, demande de liquidation	10		D	
<b>K5/ Gestion des activités à destination du public</b>						
<b>K5-01</b>	Repeuplement des cours d'eau	Demande de repeuplement, plan de repeuplement, avis du service biologie et pêche	5		C	
<b>K5-02</b>	Attribution des permis de chasse	Formulaire de demande, bon de paiement du timbre, attestation d'assurance, extrait du casier judiciaire, attestation de réussite à l'examen de tir, accord pour récupération du casier judiciaire, donnée (nom, profession, sexe, coordonnées)	5		D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Les permis de chasse sont valables 1 an  Les données relatives aux permis de chasse doivent être conservées pendant un minimum de 5 ans afin que le ministère de la Justice puisse autoriser le port d'arme. Le port d'arme est à renouveler tous les 5 ans, il est délivré aux chasseurs sous réserve de l'obtention d'un permis de chasse
<b>K5-04</b>	Traitement et suivi des autorisations pour la circulation, le stationnement et l'immatriculation d'un bateau de plaisance	Formulaire de demande, copie de la carte d'identité, contrat de vente du bateau, photographie du bateau, facture du bateau, fichier de suivi	5		D	<b>Justification de la DUA :</b> Les autorisations sont valables 2 ans



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>L/ Gestion de la protection de l'environnement au niveau du territoire</b>						
<b>L1/ Coordination et approbation ministérielle des plans d'aménagement et zones de protection</b>						
<b>L1-01</b>	Validation des plans d'aménagement généraux (PAG) des communes	Projet de plan de la commune, document technique, rapport, documentation, correspondance, avis, rapport environnemental, plan, étude préliminaire, schéma directeur, avis modificatif de délimitation de la zone verte, avis des communes, approbation communale, invitation publique, demande de modification, descriptif de la modification, décision sur la nécessité de réaliser une procédure complète, plan définitif (partie graphique et écrite), arrêté ministériel d'approbation	10		C	
<b>L1-02</b>	Validation des zones naturelles et zones de protection	Rapport d'étude, rapport technique, plan, avis des communes, avis des autres instances, invitation publique, correspondance, plan provisoire, plan de protection définitif, arrêté ministériel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L1-03	Élaboration et validation des plans de gestion Natura 2000	Plan provisoire, avis du Conseil supérieur de la Protection nationale (CSPN), arrêté ministériel, plan de gestion (annexe)	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Loi du 18 juillet 2018 concernant la protection de la nature et des ressources naturelles, art. 37 § 4
L1-04	Dossier préparatoire du plan de gestion Natura 2000	Correspondance, copie des anciens plans Natura 2000, version préparatoire du plan, documentation	10		D	
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P3/ Marchés publics pour les services et fournitures</b>						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics</b>						
P4-01	Réception et examen des offres, attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis, convention de service, contrat de maintenance, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande, facture, note de définition des besoins	10		D	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q2/ Gestion de la comptabilité</b>						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q2-02	Comptabilité - pièces justificatives	Devis en lien avec une facture, facture (fonctionnement et investissement), avis de débit et sa quittance, bon de livraison, devis sans suite, bon de commande, attestation de service exécuté	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses, situation annuelle des dépenses, compte annuel exécuté des dépenses, liste des factures	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Gestion des paiements et des achats	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative, déclaration de frais de route, note de frais, arrêté d'assimilation, demande de proposition d'engagement, facture, justificatif	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>Q4/ Budget</b>						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'Inspection générale des finances (IGF) complété, plan quinquennal ou décennal, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, article de presse sur des projets en cours ou réalisés, contrat de bail et autre pièce justificative, correspondance, convention de collaboration et de paiement	10		C	
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q4-04</b>	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits	10		C	
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations</b>						
<b>R1-01</b>	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, publication de poste	10		C	
<b>R1-02</b>	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, déclaration de vacance auprès du ministère ayant la fonction publique dans ses attributions	10		D	
<b>R1-03</b>	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-04	Suivi de la formation	Copie de l'arrêté de la commission d'examen	10		D	<b>Justification du sort final :</b> L'arrêté original est conservé dans le dossier administratif de l'agent tenu par l'administration dont il relève
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés - <b>Extrait de casier judiciaire*</b> - <b>Ordre de justification**</b>	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO  * <b>Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</b> - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5  ** <b>Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</b>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires majeures ou mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> * <b>Mention rayée dans le dossier après 3 ans</b> à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-04	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-04	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>						
<b>R8-01</b>	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, publication de l'avis de stage ou du cycle de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
<b>R8-02</b>	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
<b>R8-03</b>	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b>						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, <b>extrait de casier judiciaire*</b>	Immédiat ou 2 ans		D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>  <b>* Destruction immédiate si candidature non retenue</b> - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
<b>S/ Bâtiment, équipement et informatique</b>						
<b>S2/ Gestion de la sécurité des bâtiments</b>						
S2-01	Activité relative au Délégué à la sécurité ou à la sécurité informatique	Copie de rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2-02	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation, contrôle des installations	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Le MECDD partage le bâtiment avec plusieurs administrations dont le Département des Travaux publics (MMTP). Ce dernier est en charge de la sécurité pour l'ensemble du bâtiment et conserve les documents originaux
<b>S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques</b>						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapport de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance, attestation d'assurance	5	Cession/destruction/reforme du véhicule	D	
<b>S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements</b>						
S5-01	Gestion et attribution de licences, matériel informatique, hardware, software	Correspondance	1		D	
S5-02	Création d'un compte utilisateur pour les agents	Correspondance	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>						
S6-01	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-02	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention	2		D	
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T1/ Documentation utilisateur</b>						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article scientifique, mémoire, rapport d'étude ou de recherche, publication, ouvrage scientifique, article de presse, revue de presse, copie de texte de loi, circulaire, brochure, norme, référentiel, dossier documentaire, note de synthèse, brochure, plaquette d'information	15		D	
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	<b>Observation :</b> * Le MECDD n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie du producteur		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés aux ANLux
<b>T4/ Gestion courante de l'information</b>						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier auprès de la CNPD	5		D	



### 3. Liste des abréviations

AEV : Administration de l'environnement

AGE : Administration de la gestion de l'eau

ANF : Administration de la nature et des forêts

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

Benelux : acronyme du nom des trois pays dans leur langue originale – Belgique ou België ou Belgien, Nederland et Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CGPO : Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État

CNPD : Commission nationale de protection des données

CSPN : Conseil supérieur de la protection nationale

CV : Curriculum vitae

DPO : Délégué à la protection des données

DUA : Durée d'utilité administrative

EIE : Évaluation des incidences sur l'environnement

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut national d'administration publique

MECDD : ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable

MMTP : Ministère de la Mobilité et des Travaux publics

ONU : Organisation des Nations Unies

PAG : Plan d'aménagement général

PAP : Plan d'aménagement particulier

RGD : Règlement Grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données



SAP : *Systems, Applications and Products for data processing*

SIP : Service information et presse



**Pour le ministère de l'Environnement, du  
Climat et du Développement durable**

*M<sup>me</sup> Carole DIESCHBOURG, Ministre*

*Date : 23 mars 2021*

*Signature*

**Pour les Archives nationales de  
Luxembourg**

*M<sup>me</sup> Josée KIRPS, Directrice*

*Date : 23 mars 2021*

*Signature*