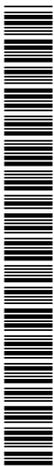




CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'ADMINISTRATION DE LA NAVIGATION AÉRIENNE

Référence	2021_08/ANA
Référence courrier	839x01bd4
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	25/06/2021
Version	1.01
Statut	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	4
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	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	11
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'ANA.....	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier	18
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	24
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	31
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	31
2. Le tableau de tri	32
3. Liste des abréviations	66
4. Annexes	68
<i>Signatures</i>	69



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'Administration de la navigation aérienne (ci-après nommée ANA) est placée sous l'autorité du ministère de la Mobilité et des Travaux publics (MMTP). Elle est le garant du service public rendu dans le cadre des activités de navigation aérienne au Grand-Duché de Luxembourg et possède donc, à ce titre, l'appellation de Prestataire de service de la navigation aérienne (PSNA).

Les missions relatives à la navigation aérienne se sont développées au gré des grands jalons de l'histoire de l'aviation, des années 1930 jusqu'à aujourd'hui. En effet, les années 1930 marquent le début de l'aviation sportive sur le site du Findel. Une première loi¹ permettant la construction d'un aéroport et réglementant la circulation aérienne est alors votée. Ces activités sont néanmoins ralenties par le début de la seconde guerre mondiale. Il faut alors attendre 1945 pour qu'elles puissent reprendre, notamment avec les prémices des services de la navigation aérienne et d'un service météorologique. Ensuite, tout s'accélère. L'aéroport de Luxembourg Findel est officiellement inauguré le 12 août 1946, et le trafic aérien s'intensifie, qu'il soit commercial ou de loisir. La loi du 22 juin 1949 portant organisation des services de l'aéroport vient encadrer cette activité. Dans le même temps, l'aéroport se dote de nouvelles infrastructures plus propices à son activité – entre autres piste principale et secondaire, hangar d'aéronef, balisage lumineux, tour de contrôle – et se dote, dans les années 1960, de nouveaux équipements de radionavigation comme le système d'atterrissage aux instruments. Face à la démocratisation du transport aérien, essentiellement dû à l'augmentation de la capacité des avions de lignes, l'Administration de l'aéroport est créée par la loi du 26 juillet 1975². Cette dernière est chargée, entre autres, de gérer et d'exploiter l'aéroport de Luxembourg, d'assurer l'écoulement du trafic aérien, de garantir l'assistance météorologique à la navigation aérienne et d'intervenir en cas de sinistre.

L'administration n'aura de cesse d'évoluer et de se perfectionner conjointement aux évolutions de la technologie et de la sûreté des passagers. Ainsi, l'enrichissement des missions de l'administration est statué par la loi du 21 décembre 2007 portant création de l'Administration de la navigation aérienne. Dès 2008, l'introduction d'un système de gestion de la qualité et d'une démarche qualité certifiée ISO 9001 propulse l'ANA au cœur des challenges du XXI^e siècle et permet d'offrir des services améliorés et de répondre aux spécificités et aux exigences des clients. De cet effort résulte, en 2012, la reconnaissance de ses hautes performances avec la remise de la certification « Air Navigation Service Provider » (ci-après nommé ANSP) par la Direction de l'aviation civile (ci-après nommée DAC). Son approche innovante de gestion

¹ Loi du 19 mars 1937 concernant la construction d'un aéroport et la réglementation de la circulation aérienne.

² Loi du 26 juillet 1975 portant création de l'administration de l'aéroport.



ouverte et transparente pour répondre aux besoins et aux attentes des citoyens est également récompensée, en 2014, par le Prix Luxembourgeois de la Qualité et de l'Excellence et, en 2019, par un certificat de bonne pratique remis dans le cadre du prix européen d'excellence dans le secteur public (EPSA 2019).

Les années 2000 marquent également l'entrée de l'ANA au sein de réseaux internationaux de performance et de qualité. Outre son adhésion à la *Civil Air Navigation Services Organisation* (CANSO) en 2009, l'ANA devient un acteur important de l'initiative européenne Ciel Unique Européen (*Single European Sky* ou SES) dans le but de satisfaire les besoins futurs de l'espace aérien européen en matière de capacité, de sécurité, d'efficacité et d'impact sur l'environnement. Dans cette optique, l'ANA intègre en 2013, avec cinq autres membres de l'Union européenne, le *Functional Airspace Block Europe Central* (FABEC) dont l'objectif principal est d'optimiser le trafic aérien et d'augmenter l'efficacité des services de navigation en Europe en créant des blocs internationaux d'espaces aériens.

Soucieuse de l'impact environnemental, l'ANA obtient la certification environnementale ISO 14001 en 2018. Son système de gestion de l'environnement repose principalement sur la gestion du bruit, des déchets, des ressources naturelles et de la biodiversité et sur la qualité de l'air, de l'eau et du sol.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 21 décembre 2007 portant création de l'Administration de la navigation aérienne**

Art. 1 : Il est créé une Administration de la navigation aérienne, dénommée ci-après « administration », qui est placée sous l'autorité du membre du Gouvernement ayant les Transports dans ses attributions et dénommé ci-après le « ministre »

Il s'agit de la loi fondatrice de l'ANA, toujours en vigueur, venant détailler son organisation et ses missions.

- **Règlement grand-ducal du 29 janvier 2019 déterminant l'organisation de l'Administration de la navigation aérienne**

Ce règlement grand-ducal vient abroger celui du 13 juin 2012 et porte sur l'organisation administrative de l'ANA à travers la définition de ses départements et de sa direction. Il précise les attributions de chaque département.

1.1.3. Organisation et missions

Les missions de l'ANA sont décrites de manière exhaustive dans l'article 2 de la loi du 21 décembre 2007 portant création de l'Administration de la navigation aérienne. Il en ressort que les deux activités principales de l'ANA reposent sur l'exercice des services de navigation



aérienne et le fonctionnement opérationnel de l'aéroport de Luxembourg. De ce fait, les missions de l'ANA sont multiples et consistent entre autres à :

- Assurer la gestion du trafic aérien (ATM) dans l'espace aérien luxembourgeois et assurer les services opérationnels d'aérodrome.
- Assurer une couverture adéquate de radionavigation, de guidage radar et de communications aéronautiques pour l'espace aérien à gérer, et d'exploiter et entretenir ces installations.
- Développer et mettre en œuvre un programme de gestion intégré de la sécurité, de la sûreté et de la qualité.
- Empêcher les collisions entre les aéronefs sur l'aire de manœuvre et les obstacles se trouvant sur cette aire.
- Assurer l'intervention en cas d'accident ou d'incident d'aéronef survenu à l'aéroport de Luxembourg et ses abords.
- Fournir des informations aéronautiques nécessaires à la sécurité, à la régularité et à l'efficacité de la navigation aérienne, d'effectuer les opérations préliminaires de départ et les formalités d'arrivée des aéronefs.
- Fournir une assistance météorologique à la navigation aérienne, gérer et assurer la diffusion des données climatologiques et fournir les services incombant à la météorologie nationale.
- Assurer l'entretien et la maintenance courants, des zones vertes ainsi que du balisage lumineux.

Afin de garantir le bon fonctionnement de l'ANA, plus d'une centaine de personnes hautement qualifiées sont affectées dans sept départements organisés comme suit :

– **Le département administratif**

Les activités du département administratif viennent soutenir l'ensemble de la Direction et des départements opérationnels. Ainsi, le département administratif est chargé de la gestion des affaires juridiques, des marchés publics, des ressources humaines et du personnel, des bâtiments et de leur entretien, de l'accueil ainsi que de la communication interne et externe.

– **Le département certification**

Le département certification est principalement chargé de garantir la sûreté, la sécurité, la qualité, l'environnement et la santé au travail ainsi que le respect des obligations en matière de certifications. Tous ces points sont gérés par des systèmes de management qui définissent les projets, les risques, les performances et les analyses stratégiques. Le service aérodrome chargé de la maintenance et de la sécurité de l'aire de manœuvre est également associé à ce département.

– **Le département contrôle du trafic aérien**

Dans le département contrôle du trafic aérien travaillent les contrôleurs aériens qui œuvrent pour assurer la sécurité du ciel en prenant en charge tous les avions qui entrent dans leur périmètre. Ainsi sont-ils chargés du contrôle, de la surveillance et de la sécurité aérienne.



– Le département technique

Le département technique gère l'ensemble des systèmes, réseaux et données techniques. Il a pour principale mission la gestion du réseau électrique, du balisage lumineux, des réseaux et systèmes informatiques et des systèmes de communication, de navigation et de surveillance.

– Le département opérations aéronautiques

Ce département traite les informations concernant les services de la circulation aérienne et fournit les données et informations aéronautiques nécessaires à la navigation aérienne.

– Le département météorologique

Ce département a pour mission de fournir les renseignements météorologiques nécessaires à la sécurité et à l'efficacité des opérations aériennes. Il est également chargé de fournir les services incombant à la météorologie nationale et de représenter le Grand-Duché de Luxembourg en matière de météorologie au niveau nationale et international.

– Le département finances

À l'image du département administratif, le département finances vient également en soutien de la direction et de tous les autres départements en matière d'opérations de planification, de gestion budgétaire, financière et comptable.

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.³

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 :

³ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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.⁴

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.⁵

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, l'ANA 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 domaines⁶.

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 recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. L'ANA 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 l'ANA 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

⁴ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁵ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁶ 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.



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 le directeur et les responsables des départements de l'ANA, 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 l'ANA 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 général⁷, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la 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)

⁷ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Pour le tableau de tri de l'ANA, 15 domaines d'activités 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'ANA », du domaine « Synthèse des activités de l'ANA et présence publique de sa direction » (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 partir de l'ajout 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 de l'ANA, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

- **Le sort final**

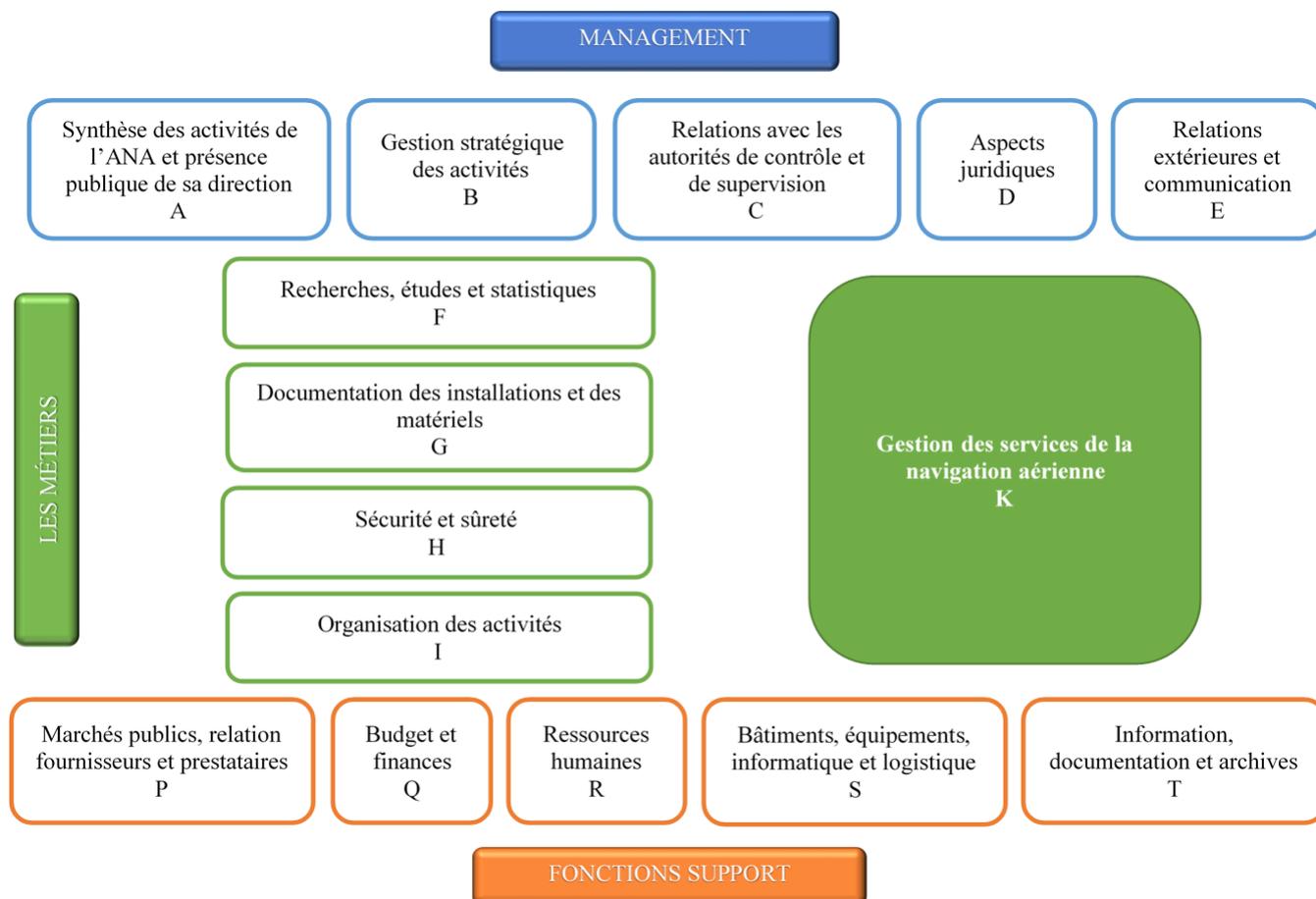
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

- **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 de l'ANA et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'ANA et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'ANA 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 :

A/ Synthèse des activités de l'ANA et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'ANA
A2/ Vie interne de l'ANA
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général



B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante
C/ Relations avec les autorités de contrôle et de supervision
C1/ Certification des méthodes de travail internes et démarche qualité
C3/ Opérations de contrôle et d'audit
C4/ Gestion opérationnelle de la démarche qualité
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Études et statistiques
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Gestion des services de la navigation aérienne
K1/ Gestion des relations partenaires et commerciales
K2/ Gestion des relations avec les riverains, usagers et grand-public
K3/ Suivi des activités d'entretien courant et de maintenance
K4/ Préparation des vols et contrôle du trafic aérien et des opérations d'aérodrome
K5/ Gestion opérationnelle de la communication, de la sécurité et de la surveillance
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P2/ Marchés publics de travaux
P3 / Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget



Q7/ Documents préparatoires à la gestion des comptes et du budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R3/ Formations administrées par des instances spécialisées
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'ANA

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités de l'ANA et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'ANA. 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. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'ANA est chargée. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'ANA et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé.

En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (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 l'ANA 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 l'ANA 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 services 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 l'ANA. 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 administration, l'ANA 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, l'ANA est amenée 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. Elle 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 l'ANA et envoyées à son ministère de tutelle (B3-01) sont versées aux ANLux. L'ANA peut également être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis (B3-03). Au même titre que les travaux législatifs dont elle porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position de l'ANA en tant qu'experte dans la gestion des services de la navigation aérienne. C'est aussi dans ce cadre que l'ANA 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.

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 « Relation avec les autorités de contrôle » (C)**

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, l'ANA poursuit une démarche qualité et environnementale. La démarche qualité consiste en un ensemble d'actions mises en œuvre pour assurer la maîtrise, le



maintien et l'amélioration de la qualité des services par l'identification et la description précise des objectifs et des processus de travail. Elle est complétée par une démarche environnementale qui permet, quant à elle, d'anticiper les besoins de protection de l'environnement grâce à des actions préventives nécessaires. À l'ANA, ces démarches se concrétisent principalement par le respect des certifications aérodrome et ANSP et des exigences de l'Organisation de l'aviation civile internationale (ci-après nommée OACI) et de l'Agence européenne de la sécurité aérienne (EASA). Ces démarches répondent également aux exigences de la norme ISO 9001 sur la gestion de la qualité ainsi qu'aux obligations relevant de la certification environnementale ISO 14001.

La mise en œuvre de la démarche qualité se matérialise par une analyse des performances de l'ANA (C1-02). Ce procédé permet de contrôler les méthodes de travail et de mesurer leur efficacité afin de pouvoir mieux redéfinir le plan d'actions. Ainsi, les documents issus de cette analyse informent sur les stratégies développées pour mettre en œuvre et assurer continuellement la démarche qualité et environnementale au sein de l'ANA. Ils permettent en outre au chercheur de comprendre le travail de l'ANA effectué lors de toutes les étapes de la démarche qualité et environnementale. Au-delà de leur nécessité pour le processus de certification, ils témoignent d'informations utiles pour l'écriture de l'histoire des pratiques managériales des organisations car ils documentent les outils permettant de définir l'efficacité et la qualité d'un point de vue épistémologique. Pour ces raisons, ils sont conservés. Ainsi, l'ANA s'est engagée dans un processus de certification, c'est-à-dire de reconnaissance officielle, apportée par une tierce partie, de la conformité de ses pratiques à des exigences spécifiques. Dans le cadre de la certification aérodrome et ANSP, et des normes ISO 9001 et ISO 14001, l'ANA dispose des attestations de certification (C1-01). Ces reconnaissances officielles internationales sont délivrées sur la base d'audits de contrôles (C3-01) qui évaluent la conformité des services proposés par rapport aux attentes fixées par les différentes normes de référence. L'ANA est soumise aux audits de contrôle dans le cadre de ses certifications mais aussi parfois dans celui de sa participation à des instances internationales du secteur aérien. Le respect des normes l'oblige à définir clairement ses processus opérationnels, à les documenter et à en faire le suivi. Les documents qui sont issus de cette activité sont les principales sources permettant de mesurer les améliorations rendues possibles grâce à l'établissement d'indicateurs cohérents facilement analysables par le chercheur. Aussi, en tant que traces principales de la reconnaissance officielle internationale de la démarche qualité et environnementale de l'ANA, ces deux séries sont conservées. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente (C3-02) sont également conservés 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 de l'ANA et de son résultat.

À l'inverse, les documents préparatoires au contrôle des comptes (C3-03) tels que la liste des pièces justificatives et les rapports provisoires sont détruits. Ils ne constituent pas une source d'information utile pour compléter la description de l'activité opérée par les documents déjà



conservés. Il en va de même des documents non engageants utiles dans l'analyse des performances de l'ANA (C4-01), comme les notes préparatoires. Ils ne comportent aucun intérêt historique une fois la DUA échue et sont donc détruits.

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

Les affaires juridiques nationales (D1-01) relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives. 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 de l'ANA et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de l'ANA, 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, le ministère de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en lien avec la navigation aérienne. Les contentieux (D1-03) auxquels l'ANA peut faire face sont gérés à la fois par le ministère de tutelle et par le ministère de la Justice. Dans cette coopération tripartite, chaque acteur possède une partie du dossier avec parfois des doublons. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, il a été décidé de conserver le dossier détenu par l'ANA.

Les documents issus de la gestion des réclamations (D2-01), de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extra-judiciaires (D2-02) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – et des 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 l'ANA et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc 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 de l'ANA.

– **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 de l'ANA, 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 de l'ANA 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 de l'ANA. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'ANA (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 de l'ANA. 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'information complémentaire 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 l'ANA (E1-06).

Les documents témoignant de la participation de l'ANA aux réunions et groupes de travail d'instances nationales ou internationales, telles que Cargolux et Skeyes, sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'ANA et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la gestion des services de navigation aérienne. 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 l'ANA 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 de l'ANA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ANA ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration 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 <http://www.ana.gouvernement.lu> et <http://www.meteolux.lu> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'ANA 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.

L'ANA a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle de l'ANA. Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Ce domaine traite des études et statistiques menées par l'ANA. Ces analyses permettent de suivre et tracer l'évolution des activités de façon synthétique. Dans ce cadre, l'ANA produit des études statistiques et des données électroniques de terrain, d'obstacles et de météorologie (F2-01). Les données électroniques de terrain et d'obstacles s'inscrivent dans le cadre de l'organisation de l'aviation civile internationale (OACI). Elles renseignent entre autres, sur les objets fixes et mobiles présents sur l'ensemble du territoire luxembourgeois, mais aussi dans la zone de manœuvre terminale et sur l'aire de mouvement d'aérodrome. En ce sens, elles sont précieuses à la fois pour les ingénieurs qui étudient l'impact du trafic aérien dans un environnement dynamique mais aussi pour les professionnels du contrôle aérien qui peuvent dès lors anticiper l'environnement aérien et son contrôle en croisant les différentes données et créer des modes opératoires détaillés. Les données de météorologie quant à elles éclairent sur les phénomènes météorologiques et climatologiques passés depuis le 1er janvier 1947 et font d'ailleurs l'objet d'une collaboration et d'un partage régulier avec plusieurs institutions internationales tel que le Centre européen pour les prévisions météorologiques à moyen terme (ECMWF) mais aussi avec des instances nationales comme le Ministère de la Santé, l'Administration des services de secours (ASS) ou encore l'Administration des services techniques de l'agriculture (ASTA). Ces données et les analyses qui en sont issues sont le reflet d'une situation climatique à un moment donné. Elles permettent aux chercheurs en météorologie de réaliser des études précises sur le climat qui permettront à terme d'enrichir les réflexions sur la climatologie. Ces informations sont également essentielles pour d'autres disciplines comme la géographie physique, car elles contribuent à la visualisation de données géographiques multi-sources autour d'une route de navigation aérienne par exemple, ou les sciences de l'aéronautique car elles permettent d'ajuster les instruments de mesures dans les appareils. En vertu de leurs intérêts scientifique et technique indéniables, ces bases de données statistiques, qui constituent un socle de travail essentiel à l'étude de la navigation aérienne et à l'amélioration technique des aéronefs, sont conservées.

De plus, l'ANA collecte et traite des données géographiques (F2-02) collectées sur le terrain puis traitées afin de cartographier et de modéliser l'ensemble des obstacles susceptibles de nuire à un vol, comme les antennes, les éoliennes les bâtiments, les réseaux ou les câblages. Ces



données géographiques font d'ailleurs l'objet d'un partage à divers collaborateurs tels que LuxAirport ou Skeys. Elles témoignent à la fois de l'occupation du sol, de son utilisation mais aussi des infrastructures de l'ANA et de ses environs ad hoc. Elles montrent également les changements opérés sur le territoire sur le long terme, qu'ils soient sur le sol ou la surface. Constituant une mémoire et une connaissance du territoire précieuse, ces documents s'adressent aux chercheurs étudiant le territoire et ses modifications comme les géographes, les cartographes et les géomaticiens mais aussi aux promoteurs immobiliers, aux géomètres-topographes et aux architectes. Ainsi, les documents issus de la collecte et du traitement des données géographiques réalisés en interne sont conservés (F2-02).

En revanche, les documents issus de la collecte et du traitement des données géographiques d'origine externe (F2-03) sont à détruire car ils sont déjà conservés au sein de l'Administration du cadastre et de la topographie (ci-après nommée ACT).

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

Le domaine G « Documentation des installations et des matériels » regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'ANA 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 l'ANA.

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 de l'ANA 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. Ils peuvent ainsi être détruits.

– **Domaine « Sécurité et sûreté » (H)**

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en terme de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de l'ANA et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'ANA 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 une administration fait



face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs aux délégués à la sécurité (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale de l'ANA devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02, H4-03) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'ANA. 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 de l'ANA. Les documents issus des projets portés par l'ANA (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration 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 l'ANA, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) sont conservés 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. Il en va de même pour la correspondance portant sur les



demandes de changement de procédures adressée à la DAC. En effet, elle témoigne des évènements majeurs intervenus au sein de l'ANA et nécessitant une adaptation des règlements ou des procédures. En revanche, les documents réglementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

Enfin, la destruction concerne aussi les documents opérationnels relatifs au fonctionnement de l'ANA (I6-01) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Gestion des services de la navigation aérienne » (K)**

Ce domaine couvre de façon générale l'ensemble des activités cœur de métier de l'ANA. Ses deux principales activités sont d'assurer les services de navigation aérienne et le fonctionnement opérationnel de l'aéroport de Luxembourg. Pour que cela soit rendu possible, l'ANA entretient diverses relations qui peuvent être partenariales ou commerciales (K1). En effet, l'existence de ces relations partenariales et commerciales (K1-01) repose sur le partage d'informations et le soutien technique, éléments indispensables au renforcement des normes de sécurité et d'efficacité de l'espace aérien. Ainsi les lettres d'entente (*Letters Of Agreement* – ci-après nommées LOA) permettent de couvrir le soutien opérationnel et technique, en clarifiant ou en complétant par exemple, des instructions ou des procédures déjà établies, et en définissant puis établissant les responsabilités de chaque acteur. Ces LOA peuvent donc, par exemple, concerner l'ANA et d'autres ANSP, ou l'ANA et des exploitants d'aéronefs ou des gestionnaires d'aéroport. Les conventions de service (*Service-Level Agreements* – SLA) tracent les accords passés entre deux parties, à savoir l'ANA et un client. Elles décrivent le niveau de qualité des services attendus afin de permettre leur amélioration continue et de répondre de façon favorable et adéquate aux besoins et attentes des utilisateurs. Ces documents permettent par la suite l'analyse du niveau de conformité et constituent une base d'amélioration pour l'avenir. Les chartes et les contrats partagent le même intérêt. L'ensemble de ces documents constitue une source d'informations utiles non négligeable pour l'écriture de l'histoire des théories managériales et partenariales puisqu'elles tracent les outils mis en œuvre pour aboutir à une performance continue. À cet effet, les documents sont conservés.

Outre les relations partenariales et commerciales, l'ANA entretient des contacts avec les riverains et les usagers sous la forme d'une concertation et/ou d'une conciliation (K2-01). En effet, suite aux réclamations des riverains concernant la pollution sonore, l'ANA s'est engagée à mettre en œuvre un plan d'action contre le bruit de l'aéroport de Luxembourg, encadré par des chartes. À cet effet, l'ANA produit des études statistiques qu'elle partage lors des réunions d'évaluation, dont l'objectif est de définir une charte d'engagements adaptés aux besoins des riverains. Témoignages des conflits que les nuisances sonores peuvent engendrer mais également des objectifs visés et des moyens mis en œuvre pour améliorer les relations entre l'ANA, les usagers et les riverains, les documents afférents sont conservés. Ces documents sont intéressants à plus d'un titre car ils permettent d'enrichir plusieurs disciplines dans le champ des sciences et des technologies mais aussi dans le champ des sciences sociales. En effet, les documents issus de



cette activité peuvent intéresser les ingénieurs en acoustique car ils tracent des données de mesures essentielles ayant un impact sur les sciences de la vie et de la santé. Ils intéressent également les chercheurs en géographie sociale, psychologie ou sociologie travaillant sur les effets des phénomènes acoustiques sur l'organisme humain. Enfin, ils sont utiles pour les chercheurs dans le domaine des études socio-environnementales car ils mettent en avant les stratégies publiques adoptées dans le cadre de la prévention, de la gestion et de la résolution de conflits en lien avec la pollution sonore. Ils démontrent en outre les moyens mis en œuvre pour développer une gouvernance territoriale participative au regard des relations entre acteurs publics et associations.

À travers son service MeteoLux, l'ANA entretient également des relations avec le grand-public. En effet, MeteoLux doit gérer et assurer la diffusion de ses données en tant que service météorologique national (K2-02). Pour cela, elle met à disposition les documents résultant des relevés climatologiques, des observations et des prévisions météorologiques qui en sont issues. Ces documents sont le reflet d'une situation climatique à un moment donné. Ils permettent aux chercheurs en météorologie de réaliser des études précises sur le climat qui permettront à terme d'enrichir les réflexions sur la climatologie. Ces informations sont également essentielles pour d'autres disciplines comme l'agronomie, pour l'amélioration de la production, ou les sciences de la terre et de l'environnement, pour étudier l'impact des actions humaines ou naturelles sur le climat. Ainsi la série K2-02 est conservée.

Ces trois séries (K1-01, K2-01, K2-02) viennent compléter les informations relatives à la démarche qualité engagée par l'ANA, notamment en rendant compte des exigences d'intégrité en matière d'informations auxquelles sont soumises l'ANA en tant que prestataire de services de la navigation aérienne. Ceci vient renforcer l'argumentaire en faveur d'une conservation de ces séries.

La catégorie K3 abrite les activités d'entretien courant et de maintenance des installations et équipements aéroportuaires. Ceux-ci sont indispensables au bon déroulement des activités et concourent au maintien d'un niveau de sécurité maximal, en accord avec les dispositions du Programme national de sécurité aérienne. Les documents engageants résultant de ces activités (K3-01) documentent la complémentarité des différents acteurs dans la mise en œuvre de ce programme et montrent comment l'ANA y apporte son savoir-faire métier. En effet, l'ANA est chargée à la fois de maintenir les équipements de travail opérationnels mais aussi de contribuer à l'amélioration des outils pour respecter les normes imposées par les services auditeurs. Ainsi les rapports d'inspection et les rapports de maintenance préventive et corrective sont des indicateurs précieux du rôle de l'ANA dans le développement des systèmes de gestion de la sécurité, de la qualité, de la sûreté et de la performance. Pour ces raisons, ils sont conservés. En revanche, la correspondance non engageante relative à l'entretien du réseau électrique et électrotechnique (K3-02) est détruite puisque les éléments qu'elle contient n'apportent pas d'informations fondamentales pour la connaissance de l'activité décrite.



La catégorie K4 regroupe les documents issus des missions de préparation des vols, de contrôle du trafic aérien et des opérations d'aérodrome. Elle est chargée de fournir aux pilotes des cartes et des informations aéronautiques nécessaires à l'exécution sûre et efficace des vols (K4-01). Les cartes aéronautiques permettent aux pilotes de définir leur itinéraire et de prendre connaissance des zones contrôlées ou réglementées de l'espace aérien. Elles apportent des informations sur les coordonnées terrestres d'un aéroport, les fréquences radio et des détails concernant les pistes et les obstacles pouvant nuire au décollage ou à l'atterrissage. L'étude de ces cartes spéciales pour la navigation aérienne permet notamment de tracer les modifications de l'espace aérien et de contribuer à l'amélioration de la sécurité aéronautique. Elles sont, de ce fait, intéressantes pour les sciences traditionnelles de la cartographie et de la géographie. Par ailleurs, elles constituent également, de façon étonnante, des sources privilégiées pour les sciences cognitives et peuvent intéresser des chercheurs spécialisés dans cette discipline. En effet, couplée avec l'analyse comportementale des pilotes lorsqu'ils utilisent les cartes aéronautiques en plein vol, l'analyse de la carte elle-même constitue une étape indispensable pour comprendre les stratégies visuelles ou encore les représentations cartographiques et mentales mises en jeu dans le processus cognitif. Pour ces raisons, elles sont conservées. Les informations aéronautiques, quant à elles, prennent souvent la forme standardisée de publications d'informations aéronautiques (*Aeronautical Information Publication – AIP*) ou de messages au navigants aériens (*NOTice to AirMen – NOTAM*). Elles renseignent sur les trajectoires de vol, l'espace aérien, l'espace d'atterrissage, et sont également utilisées en cas d'urgences. Il a été décidé de ne pas les conserver car elles ne présentent qu'un caractère opérationnel et éphémère. Les informations dont elles font état sont des données déjà documentées à travers d'autres typologies de documents produites par les chercheurs, les ingénieurs ou bien les compagnies elles-mêmes, notamment les cartes aéronautiques, les plans d'architectes des aéroports et les données de l'enregistreur de vol.

Afin de préparer et exécuter les vols, des informations météorologiques sont transmises aux pilotes (K4-02) selon des procédures réglementées par des certifications européennes. Ces données informent sur tous les phénomènes concernant ou menaçant les activités aéronautiques, notamment les nuages, la pression atmosphérique, les mouvements d'air, la force et la direction des vents. L'étude des caractéristiques météorologiques, comme les nuages (forme, texture, transparence et opacité, couleur) par exemple, permet de prévenir d'éventuelles difficultés de vol ou des dangers potentiels et surtout de détecter les signes avant-coureurs pouvant mener à la chute de l'appareil. Ainsi, les données contribuent à la sécurité des vols au moment où elles sont utilisées et jusqu'à 5 ans après car elles font l'objet de synthèses régulières utiles dans la gestion et la prévention des risques. Une fois leur DUA échue, les données ne perdent pas leur intérêt car elles concourent à la connaissance de disciplines variées comme la météorologie, la climatologie mais aussi les sciences économiques et les mathématiques appliquées. En effet, au-delà de leur utilisation habituelle, elles constituent des bons indicateurs pour optimiser la performance du trafic dont l'impact sur l'économie est conséquent. Enfin, elles sont considérées dans le calcul des algorithmes déterminant les procédures de vol. Leur



intérêt scientifique est donc avéré. Toutefois, l'ensemble de ces données étant synthétisé dans le bulletin de prévision aéronautique, il a été décidé de ne conserver que ce bulletin afin de rationaliser la gestion des données. Les autres documents de la série K4-02 peuvent donc être détruits à l'issue de la DUA.

Dans le cadre du traitement et du suivi des dangers et des anomalies (K4-03), l'ANA applique la « culture juste » telle que définie dans le règlement européen (UE) N° 376/2014 concernant les comptes rendus, l'analyse et le suivi d'événements dans l'aviation civile. Fondée sur la confiance, la « culture juste » est une culture dans laquelle les agents de première ligne ou d'autres personnes ne sont pas punis pour leurs actions, omissions ou décisions lorsqu'elles sont proportionnées à leur expérience et à leur formation, mais dans laquelle les négligences graves, les manquements délibérés et les dégradations ne sont pas tolérés. Ici, l'ANA encourage les agents à procéder à des signalements spontanés et volontaires d'événements anormaux, même s'ils résultent de leur propre erreur. Les documents issus du traitement et du suivi des dangers et anomalies sont utilisés à des fins d'amélioration ou bien lors d'enquêtes effectuées à la suite d'un accident. Ils sont d'une importance majeure car ils renseignent sur le comportement des acteurs et leurs connaissances, le rôle du collectif et le besoin de mieux connaître le fonctionnement global et quotidien de l'organisation. En outre, ils rendent compte des défis et enjeux qui se sont imposés au fil des années à l'aviation civile en matière de sécurité. Ils constituent donc des indicateurs précieux dans le champ des sciences de gestion, au croisement entre sciences managériales et études de la sécurité aéronautique. Leur exploitation permet également d'éclairer l'application du droit pénal international en fournissant des études de cas pratiques. Par l'intérêt scientifique majeur qu'ils représentent, tous ces documents sont conservés à l'issue de la DUA fixée à 50 ans afin de couvrir la sensibilité des informations.

La catégorie K5 regroupe les documents issus des activités de gestion opérationnelle de la communication, de la sécurité et de la surveillance, qui comprennent entre autres les opérations de maintenance de l'aire de manœuvre (K5-01) et les instructions et informations de vol (K5-02). Les activités consistent à vérifier l'opérabilité des pistes pour l'atterrissage ou le décollage des aéronefs, et à guider et assister les pilotes dans leur manœuvre. Les documents produits à l'issue de ces activités ne présentent qu'un intérêt immédiat et instantané, perdant ainsi toute utilité une fois les vols terminés ou lors des contrôles et inspections suivants. Ils n'apportent *de facto* aucune autre information complémentaire. Pour ces raisons, l'ensemble des documents relatifs aux séries K5-01 et K5-02 est détruit. D'ailleurs, les procédures internes certifiées favorisent la destruction des documents de la série K5-02 au bout d'un mois sauf en cas d'incident ou d'accident.

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 de l'ANA 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.

L'ANA est plus particulièrement concernée par les marchés de travaux, de fournitures et de services.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles de l'ANA. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de l'État et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent également de justifier les choix émis par l'ANA pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. Ainsi, les séries P2-01, P2-03, P2-04 et P2-05 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable 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 de l'ANA à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve ailleurs. C'est le cas du dossier type de consultation des entreprises (P2-02) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires. Enfin, les soumissions non retenues (P2-06) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.



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 l'étude préalable 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 de l'ANA à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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.

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. 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 de l'ANA. 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 de l'ANA (Q2-01) et les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01) et sa validation (Q4-03) 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 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, l'ANA est amenée 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. Toutes les séries des catégories Q3 et Q7 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, tant en matière de recrutement par poste ou par concours (R1-01, R1-05 et R1-06) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-04). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi chez l'ANA. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'ANA pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seule la série R1-02 est détruite car elle 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.

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. L'ANA 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 de l'ANA 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 l'ANA 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 de l'ANA 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.

La série R2-05 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), au temps de travail (R4-05), aux experts, consultants et stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01). Elles 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 de l'ANA. 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, certains documents relatifs aux formations et à leur contenu apportent une connaissance de l'activité des agents lorsque les formations et les contenus sont dispensés par des instances spécialisées comme l'ENAC ou Météo France. De ce fait, ces documents sont conservés (R3-01). De même, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'ANA dispense en interne (série R8-03). Les pièces purement opérationnelles et non engageantes résultant de ces formations sont quant à elles destinées à la destruction car elles n'apportent pas d'information complémentaire à la compréhension du sujet (R3-02).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, la correspondance (R7-04) rend compte du processus démocratique au sein de l'ANA, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines.

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.



Les documents concernant la gestion des locaux (S1-01) possèdent une valeur probante car ils permettent de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par l'ANA.

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments publics (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par l'ANA peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. L'ANA conserve ces documents engageants et nécessaires au suivi des bâtiments.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par l'ANA mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de l'ANA. À ce titre, ils sont conservés. Dans le cadre de la location des locaux de l'ANA par un tiers, l'original du bail est conservé par la Commission des loyers placée sous tutelle du ministère des Finances : les copies sont donc détruites.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par l'ANA, 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. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour l'ANA, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par l'ANA sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux.

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 du support informatique, 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. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.



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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de l'ANA : 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 l'ANA comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les 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 de l'ANA, 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 l'ANA 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 dispositions du RGPD⁸ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'ANA en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'ANA (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés 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, l'ANA peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

⁸ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



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 référençant 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.⁹

Suite à l'analyse des activités de l'ANA, 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.¹⁰

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 délit¹¹.

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 de l'ANA et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

⁹ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹⁰ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹¹ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'ANA et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'ANA						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A2/ Vie interne de l'ANA						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents engageants	Agenda*, correspondance, note**	10		C	Observation : * 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 ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'ANA	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance, fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité de l'ANA - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité de l'ANA - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis de l'ANA - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis de l'ANA - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	10		D	
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitif des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux des directions et des services	Projet de rapport d'activité annuel, mensuel	3		D	
B5-02	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
B5-03	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
C/ Relations avec les autorités de contrôle et de supervision						
C1/ Certification des méthodes de travail internes et démarche qualité						
C1-01	Certification	Attestation de certification	10		C	
C1-02	Performance de l'ANA - documents engageants	Procédure de certification, Key Performance Indicator annuel (KPI), support de présentation de la management review (PowerPoint), plan de performance et calcul, liste d'action points, correspondance	10		C	
C3/ Opérations de contrôle et d'audit						
C3-01	Contrôle de gestion et audit interne et externe	Rapport d'audit	10		C	
C3-02	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
C3-03	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
C4/ Gestion opérationnelle de la démarche qualité						
C4-01	Performance de l'ANA - documents non engageants	Note préparatoire, correspondance	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	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	15		C	
D1-02	Affaires portées devant les instances internationales	Correspondance	15		C	
D1-03	Contentieux pris en charge par le ministère de tutelle	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, convocation, demande de défense auprès du ministère de tutelle, pièce justificative pour la défense, ordonnance, jugement, arrêt	15		C	
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Réclamations auprès de différentes institutions	Réclamation, pièce justificative, correspondance, avis, document de suivi, réponse	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, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2-03	Gestion des recours contre les décisions de l'ANA	Dossier administratif, convocation, copie des notes juridiques des dossiers, correspondance, documentation, pièce justificative	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Plan de communication, plan d'action, mindmap	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels)	10		C	Observation : 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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, interview, correspondance engageante	10		C	Observation : 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 orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, support de communication (brochure, flyer, goodies), dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, carnet de visite	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie	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	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions et groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes	10		C	
E3-03	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes	10		D	
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : 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 : ana.gouvernement.lu et meteolux.lu



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	Observation : 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 L'ANA utilise les réseaux sociaux suivants : LinkedIn
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : L'ANA dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Études et statistiques						
F2-01	Études statistiques et fournitures des données électroniques de terrain, d'obstacles et de météorologie	Base de données statistiques, demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers, liste des définitions de termes statistiques	10		C	Observation : Le besoin des données de météorologie pour le service est permanent, une copie peut-être maintenue dans le service
F2-02	Collecte et traitement des données géographiques - données d'origine interne	Index des demandes, base-map, dossier géomatique (demande, correspondance, carte, étude, source, croquis, photographie, follow-up, coordonnée)	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F2-03	Collecte et traitement des données géographiques - données d'origine externe	GEO database (carte topographique, photographie aérienne, relevé LIDAR)	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès de l'Administration du cadastre et de la topographie (ACT)
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques, des logiciels et du matériel métier	Documentation technique	25		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Activité relative aux responsables de la sécurité	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, grille d'analyse des risques	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM)*, tableau de suivi, répertoire	1		D	Observation : * Le numéro d'accès et d'identification (IAM) peut être détruit 1 an après le départ de l'agent
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par l'ANA - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	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
I4/ Procédures et règlementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, grille d'analyse, guide, manuel d'exploitation, règlement, correspondance portant sur les demandes de changement (pièce justificative, lettre de demande, lettre d'accord, lettre de refus)	10		C	
I4-02	Instructions et règlementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle, instruction, procédure, texte réglementaire	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'ANA et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Gestion des services de la navigation aérienne						
K1/ Gestion des relations partenaires et commerciales						
K1-01	Négociation des relations partenaires et commerciales	Service Level Agreement (SLA), Letter of Agreement (LOA), contrat, convention, charte, correspondance engageante	30		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2/ Gestion des relations avec les riverains, usagers et grand-public						
K2-01	Concertation et/ou conciliation avec les associations de riverains et d'usagers	Charte, évaluation, rapport de réunion d'évaluation, demande d'autorisation et sa lettre de réponse (vol de nuit, essai moteur, activité spéciale autorisée par la DAC*), statistique, correspondance engageante	20		C	Observation : * Destruction des copies d'autorisation. Les originaux sont conservés par la DAC
K2-02	Produits et services de la météorologie à destination du grand-public	Relevé, alerte vigilance, bulletin de prévision, bilan climatologique, étude, rapport mensuel	20		C	
K3/ Suivi des activités d'entretien courant et de maintenance						
K3-01	Entretien du réseau électrique et électrotechnique - documents engageants	Rapport d'inspection, rapport des maintenances préventives et correctives, photométrie, correspondance	10		C	
K3-02	Entretien du réseau électrique et électrotechnique - documents non engageants	Correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4/ Préparation des vols et contrôle du trafic aérien et des opérations d'aérodrome						
K4-01	Fourniture des informations aéronautiques	Carte aéronautique, Aeronautical Information Publication (AIP), amendement, supplément, Aeronautical Information Circular (AIC), NOTice To AirMen (NOTAM), SnowTAM, restriction de vol*	5		C	Justification de la DUA : La certification ANSP 373/2017 impose une DUA de 5 ans Observation : * Destruction des documents suivants : Aeronautical Information Publication (AIP), amendement, supplément, Aeronautical Information Circular (AIC), NOTice To AirMen (NOTAM), SnowTAM, restriction de vol
K4-02	Informations météorologiques diffusées pour la préparation des vols	Bulletin de prévision aéronautique, METeorological Aerodrome Report (METAR), Terminal Aerodrome Forecast (TAF), TEMps SIGNificatif (TEM SI), WINds and TEMperatures (WINTeM), Significant Meteorological Phenomena (SIGMET), Significant Weather Chart (SIGWX), image radar et satellite, correspondance*	5	Fin d'usage des données	C	Justification de la DUA : La certification ANSP 373/2017 impose une DUA de 5 ans Observation : * Destruction des documents suivants : METeorological Aerodrome Report (METAR), Terminal Aerodrome Forecast (TAF), TEMps SIGNificatif (TEM SI), WINds and TEMperatures (WINTeM), Significant Meteorological Phenomena (SIGMET), Significant Weather Chart (SIGWX), image radar et satellite, correspondance. Les informations essentielles sont synthétisées dans le bulletin de prévision aéronautique



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-03	Traitement et suivi des dangers et anomalies	Notification d'incident, enquête de sécurité, analyse, rapport, enregistrement audio, enregistrement radar, bande de progression de vol, plan de vol, correspondance engageante	50		C	
K5/ Gestion opérationnelle de la communication, de la sécurité et de la surveillance						
K5-01	Opérations de maintenance de l'aire de manœuvre	Rapport de test du coefficient de friction, copie du formulaire adressé à l'Administration des Ponts et Chaussées, liste des réparations, correspondance	1		D	
K5-02	Instructions et informations de vol	Enregistrement audio, enregistrement radar, bande de progression de vol, plan de vol, donnée Automatic Terminal Information Service (ATIS)	1 mois		D	Justification de la DUA : Ces documents sont détruits au bout d'un mois sauf en cas d'incident ou d'accident. Ils n'ont plus d'utilité une fois le vol terminé
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics de travaux						
P2-01	Études préalables réalisées par le pouvoir adjudicateur et publication sur le portail	Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, courrier explicatif, avis de marché	10	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-02	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif	10	Réception définitive des travaux	D	Justification du sort final : Ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires
P2-03	Adjudication du marché	Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, arrêté ministériel ou initial, avis d'attribution	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-04	Dossier de proposition motivée du ou des adjudicataires au ministère de tutelle	Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-05	Soumission retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis/formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-06	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/formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	Réception définitive des travaux	D	
P3 / Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel ou initial, avis de marché, avis d'attribution, courrier explicatif	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, 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, 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, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
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	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur, compte d'exécution, déclaration de TVA, compte annuel signé, tableau d'amortissement	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q2-02	Comptabilité - pièces justificatives	Facture des ventes (copie de documents, ouvrages, reproduction de sceaux etc.), avis de crédit et sa quittance, 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, accusé de travaux (suite à entretien par ex.)	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, relevé de compte, extrait de compte	10		D	Justification de la DUA : 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 du recouvrement	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative, rappel fournisseur, suivi des impayés	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais, relevé des indemnités pour nuits prestées, demande de remboursement de frais, déclaration de frais de route, relevé des frais de personnel ANSP à rembourser, autorisation de déplacement à l'étranger (formulaire E6)	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-04	Demandes d'achat	Demande, facture	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, article de presse sur des projets en cours ou réalisés, contrat de bail et autres pièces justificatives, correspondance, budget final par article, demande annuelle de dotation	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, présentation du contradictoire	10		C	
Q4-04	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle, correspondance engageante	10		C	
Q7/ Documents préparatoires à la gestion des comptes et du budget						
Q7-01	Documents de travail	Document de présentation de la revue du budget avec le ministère de tutelle, fichier récapitulatif du budget, liste détaillée de la TVA, fichier de suivi des liquidités, fichier de suivi des engagements, document des rapprochements	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, autorisation de recrutement de la Commission d'économies et de rationalisation (CER), demande de remplacement d'agents sortis de l'ANA, tableau d'analyse de l'état des effectifs, des ressources et des fonctions existantes, questionnaire d'évaluation de la maturité organisationnelle, déclaration de poste vacant	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	
R1-03	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, arrêté ministériel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel, synthèse ou bilan des formations, grille d'analyse Training Needs Assessment (TNA), questionnaire d'évaluation des formations	10		C	
R1-05	Constitution de la commission d'examen, fin de stage et de promotion	Constitution du jury, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
R1-06	Mise en place des évaluations et examens de carrière des fonctionnaires, des examens de fin de stage des fonctionnaires stagiaires et de promotion des fonctionnaires	Composition de la commission d'examen, liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens, procès-verbal des résultats	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
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, contrat, résiliation de contrat de travail	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<p>- Check list de la procédure administration, feuille de renseignement, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, 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, attestation de prise de connaissance de la charte IT, autorisation de droit à l'image, liste des personnes à contacter en cas d'urgence, documentation agents statut handicapé, demande de changement de carrière/ statut/service/administration, demande de détachement/mise à disposition d'agents, demande de classement individuel, procès-verbal de prestation de serment, accord de prime, admission à la retraite</p> <p>- Extrait de casier judiciaire* - Ordre de justification et réponse justificative des agents**</p>	75	Date de naissance de l'agent	D	<p>Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)</p> <p>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</p> <p>- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires</p> <p>- 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</p> <p>** Destruction immédiate à compter de la réception de la réponse justificative des agents</p>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	Observation : * Mention rayée dans le 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 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, admission au stage du fonctionnaire - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation, certificat de formation	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R3/ Formations administrées par des instances spécialisées						
R3-01	Organisation et contenu des formations spécialisées reçues par les agents de l'ANA - documents engageants	Correspondance, référentiel de cours spécifique, support de cours	10		C	
R3-02	Organisation et contenu des formations spécialisées reçues par les agents de l'ANA - documents non engageants	Correspondance, texte réglementaire, procédure, documentation (texte, brochure, catalogue)	10		D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidatures retenues (consultants, experts, étudiants)	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes et formations, lettre de recommandation, contrat de travail, convention de stage, avenant à la convention de stage, certificat de stage, fiche de salaire, prorogation de stage, facture, récapitulatif des prestations effectuées	5		D	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés sans indemnité, les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <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
R4-04	Absences pour raisons médicales	<ul style="list-style-type: none">- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)- Dossier issu des visites médicales en application de dispositions particulières- Accident de travail : correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <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, relevé d'heures supplémentaires, demande de réduction/augmentation du temps de travail	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-06	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Relations avec les syndicats	Correspondance	6		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen, liste des agents inscrits au group training form	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	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
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, extrait de casier judiciaire*	Immédiat ou 2 ans		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> * Destruction immédiate si candidature non retenue - 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
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Gestion des locaux	Plan, dossier d'aménagement, dossier pour nouveau bâtiment	10		D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments						
S2-01	Aménagement des sites	Plan technique (d'ensemble, d'aménagement etc.), photographie	10		C	
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés	10	Fin du bail	C	
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), liste des petits équipements	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licences	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
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	
T2-02	Demandes d'accès aux documents de l'ANA	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique 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	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 de l'ANA		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ACT : Administration du cadastre et de la topographie

AET : Administration des enquêtes techniques

AIP : *Aeronautical Information Publication* / publications d'informations aéronautiques

ANA : Administration de la navigation aérienne

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

ATIS : *Automatic Terminal Information Service* / service d'information automatique sur les terminaux

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CTIE : Centre des technologies de l'information de l'État

CV : curriculum vitae

DAC : Direction de l'Aviation Civile

DUA : durée d'utilité administrative

INAP : Institut national d'administration publique

KPI : *Key Performance Indicator* / indicateur de performance clé

LOA : *Letter Of Agreement* / lettres d'entente

METAR : *METeorological Aerodrome Report* / rapport météorologique aux aérodromes

MMTP : Ministère de la mobilité et des travaux publics

NOTAM : *NOTice to AirMen* / messages au navigants aériens

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal



RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIGWX : *SIGNificant Weather Chart* / cartographie météorologique de haute précision

SIP : Service information et presse

SLA : *Service-Level Agreement* / conventions de service

TAF : *Terminal Aerodrome Forecast* / prévision d'aérodrome

TEMSE : temps significatif

WINTEM : *WINDs and TEMperatures chart* / cartographie des vents et des températures de haute précision



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

Les publications des institutions, administrations et ministères de l'Etat luxembourgeois constituent une partie fondamentale du patrimoine public. Tout comme chaque publication physique sur papier ou numérique est collectée et préservée par la Bibliothèque nationale du Luxembourg, un site web avec tous ses contenus est également considéré comme publication soumise au dépôt légal.

Les sites web des administrations et ministères de l'Etat luxembourgeois sont moissonnés de manière régulière, au moins quatre fois par an:



Si le domaine est de deuxième niveau et que le premier niveau est « .lu » par exemple : **webarchive.lu**



Si tous les sites (hosts) sont hébergés au Centre des technologies de l'information de l'Etat (CTIE)
par exemple : **www.data.bnl.lu, luxemburgensia.bnl.lu** sont deux sites différents du domaine de deuxième niveau **bnl.lu**



En cas de doute, envoyez-nous les adresses des sites web de votre administration et nous allons vérifier s'ils se trouvent sur la liste des moissonnages réguliers : **webharvesting@bnl.etat.lu**
Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



Dans la mesure du possible, nous pouvons offrir notre support pour l'évaluation des causes pour un problème d'archivage ou des captures incomplètes. Il ne nous est cependant pas possible d'offrir des solutions d'archivage spécifiques pour chaque site, dû au grand nombre des sites web dans notre domaine de responsabilité.



Par contre, les pages et profils de réseaux sociaux ne sont pas archivés. Pour des raisons techniques et budgétaires, des captures de réseaux sociaux comme Facebook ou Instagram ne sont pas possibles. La BnL recommande aux administrations de faire un export régulier de leurs



Toutes les versions archivées des sites web sont consultables dans l'enceinte de la Bibliothèque nationale.
Pour toute question supplémentaire, veuillez-vous adresser à Ben Els Tél.: (+352) 26 559 351, **webharvesting@bnl.etat.lu** ou visitez le Luxembourg Web Archive sur **webarchive.lu**





**Pour l'Administration de la navigation
aérienne**

M. Claudio CLORI, Directeur

Date :

Signature

**Pour les Archives nationales de
Luxembourg**

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature