



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'ADMINISTRATION DU CADASTRE ET DE LA TOPOGRAPHIE

Référence	2020_05/ACT
Référence courrier	832x668a5
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	12/06/2020
Version	01.01
Statut	Version finale

Texte de référence :

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





Table des matières

1.	Notice introductive.....	3
1.1.	Contexte.....	3
1.1.1.	Historique de la structure	3
1.1.2.	Cadre légal actuel	3
1.1.3.	Organisation et missions	4
1.2.	Le tableau de tri.....	5
1.2.1.	Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2.	Structure du tableau de tri	7
1.2.3.	Les différents champs obligatoires du tableau de tri	8
1.2.4.	Le schéma des domaines d'activité	9
1.3.	Stratégie de conservation des documents de l'ACT	11
1.3.1.	Domaines liés au management.....	11
1.3.2.	Domaines liés aux activités métier	14
1.3.3.	Domaines liés aux fonctions support.....	17
1.4.	Communicabilité du tableau de tri.....	22
1.5.	Révision du tableau de tri et de sa convention	22
2.	Le tableau de tri	24
3.	Liste des abréviations	53
	<i>Signatures</i>	54



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le cadastre du Grand-Duché de Luxembourg trouve son origine au XVIII^e siècle. Les décrets du 21 août 1791 et du 23 septembre 1791, autorisent les directoires des départements à ordonner le levé des terres. Le Luxembourg, sous l'administration française, devient le département des Forêts et applique ces décrets entre 1795 et 1796. Établir un plan cadastral a pour objectif une répartition plus juste de l'impôt foncier. Entre 1798 et 1801, les communes de Burmerange, Differdange et Ell servent de prototypes à la réalisation des premiers plans-modèles. L'arrêté du 18 juin 1801 prescrit l'arpentage dans toutes les communes. En 1811 sont achevés les premiers plans parcellaires. Le décret du 6 avril 1816 du Roi des Pays-Bas ordonne la poursuite des mensurations cadastrales qui aboutissent en 1830.

Les plans cadastraux d'origine (1700 plans au total), concernent les 130 communes de l'époque et localisent environ 620 000 parcelles. Ils sont établis sous forme de plans-îlot (majoritairement à l'échelle 1/2500^e) qui regroupent un certain nombre de parcelles. Le plan cadastral est donc le seul document à renseigner la propriété immobilière sous forme graphique.

L'arrêté royal-grand-ducal du 20 novembre 1857 décrète la fusion du cadastre avec l'Administration des Contributions. Cette symbiose prend fin avec l'arrêté grand-ducal du 26 septembre 1945 pour voir naître une nouvelle administration : l'Administration du Cadastre.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Arrêté grand-ducal du 26 septembre 1945 portant réorganisation de l'Administration du Cadastre.**

Transforme l'Administration du Cadastre en une administration autonome placée sous la surveillance du ministre ayant en charge les finances.

- **Loi du 25 juillet 2002 portant réorganisation de l'Administration du Cadastre et de la Topographie.**

Abroge l'arrêté du 26 septembre 1945 et les lois suivantes sur la réorganisation. Cette loi précise les missions, les procédures relatives à la mensuration, la délimitation, la triangulation, la collecte des actes et les tarifs. Elle définit également les responsabilités et l'autorité de l'Administration du Cadastre et de la Topographie (ci-après nommée ACT). Enfin, elle donne des éléments sur les ressources humaines et l'organisation interne.

- **Loi modifiée du 25 mai 1964 concernant le remembrement des biens ruraux.**

A pour objet la mise en valeur des biens ruraux par une meilleure organisation du territoire, par la création d'accès et par l'exécution de travaux d'entretien ou d'amélioration divers.



– Cadre légal récent

Loi du 11 novembre 2003 relative à la publicité foncière.

Loi du 26 juillet 2010 portant transposition de la directive 2007/2/CE du Parlement européen et du Conseil du 14 mars 2007 établissant une infrastructure d'information géographique dans la Communauté européenne (INSPIRE) en droit national.

Règlement grand-ducal du 10 août 2018 portant fixation des conditions et modalités de consultation et de délivrance de la documentation cadastrale, topographique, cartographique et géodésique gérée par l'Administration du Cadastre et de la Topographie, portant fixation du tarif des taxes à percevoir au profit de l'État pour les travaux de bureau et de terrain exécutés par l'Administration du Cadastre et de la Topographie.

1.1.3. Organisation et missions

Les missions principales de l'ACT sont divisées en plusieurs volets :

- La création, la gestion, la mise à jour et la diffusion des documentations foncières et cartographiques officielles du Grand-Duché de Luxembourg.
- La mensuration officielle au Grand-Duché, réglementée par la loi du 25 juillet 2002 portant création et réglementation des professions de géomètre et de géomètre officiel. La mensuration est exécutée et supervisée par l'ACT.
- La gestion des réseaux géodésiques nationaux.
- La gestion du registre national des localités et des rues

Le détail des attributions et missions de l'ACT est repris dans la loi organique du 25 juillet 2002.

En tant que gestionnaire des documentations foncières et cartographiques de référence, l'ACT met à disposition les géodonnées indispensables à toute planification touchant à l'aménagement général du territoire et permet le fonctionnement du marché immobilier par une gestion de la propriété foncière.

L'ACT est composée d'une direction, de deux divisions (division administrative et division technique) et de trois départements organisés ainsi :

- Département des mutations cadastrales et du cadastre vertical :
 - Service des contentieux
 - Service des mutations cadastrales
 - Service de la copropriété bâtie
- Département de la mensuration officielle
 - Service de vérification des géomètres officiels
 - Bureau de la mensuration régionale Nord
 - Bureau de la mensuration régionale Centre-Ouest
 - Bureau de la mensuration régionale Centre, Sud-Est



- Service de recherches pour les géomètres officiels
- Service du remembrement
- Service des limites d'État
- Département de l'information du territoire
 - Service Géoportail, infrastructure luxembourgeoise de données géographiques (ILDG), INSPIRE
 - Service géodonnées
 - Service archives

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.¹

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

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

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

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.³

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'ACT 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

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

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

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



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 domaines⁴.

Pour la détermination du sort final, les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, 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'ACT 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'ACT et les ANLux.

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

Le sort final « conservation » implique un versement des dossiers aux ANLux. Un versement consiste en le transfert de responsabilités quant à la gestion et la conservation des archives publiques définitives qui passe 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 et services de l'ACT, 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'ACT 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,

⁴ 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.



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 général⁵, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel Arcateg™, 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)

Pour le tableau de tri de l'ACT, 14 domaines d'activité ont été retenus et sont présentés 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 :

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



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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'institution », du domaine « Synthèse des activités de l'administration 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 l'échéance de la DUA du dernier document constituant le dossier.

– L'élément déclencheur



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

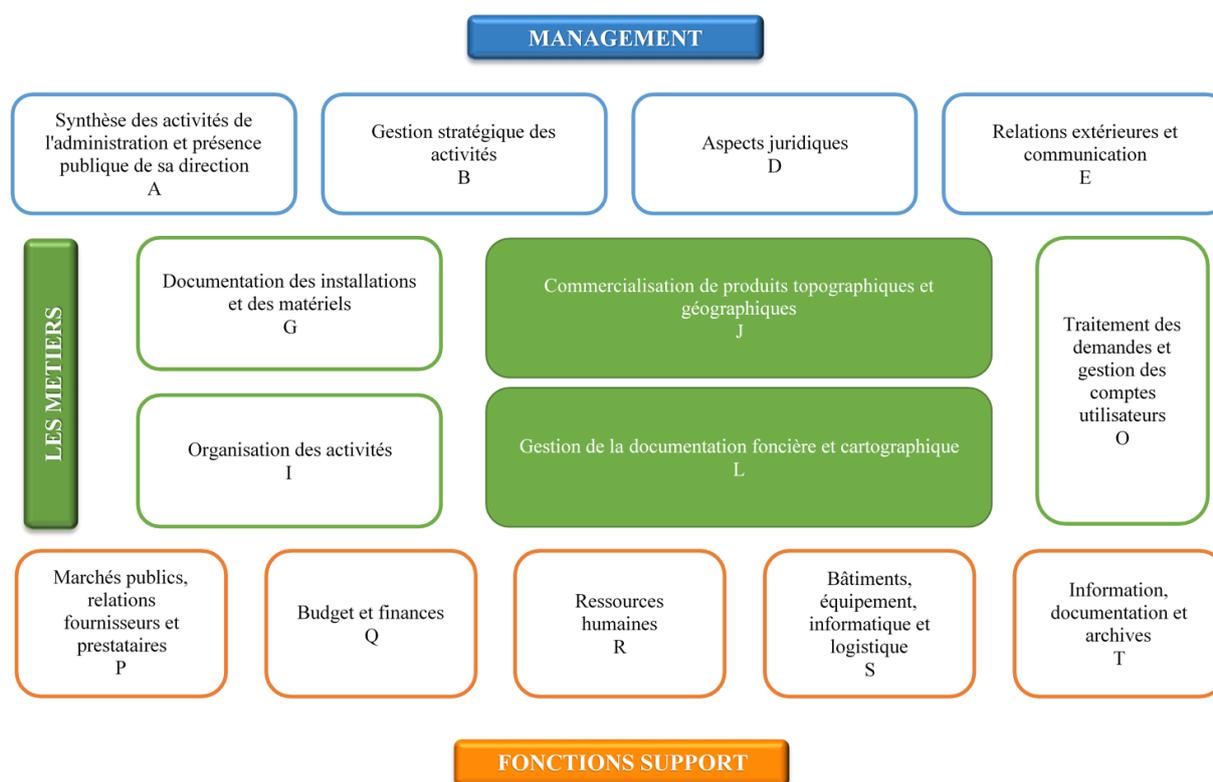
– Le sort final

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'ACT et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'ACT et sont donc regroupées au centre du schéma.



- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'ACT 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'administration et présence publique de sa direction
A1	Documents constitutifs de la mémoire de l'institution
A2	Vie interne de l'institution
A5	Gestion des activités du chef d'administration
B	Gestion stratégique des activités
B1	Fonctionnement général
B3	Travaux de portée stratégique
B4	Opérations de contrôle et d'audit
B5	Organisation courante
D	Aspects juridiques
D1	Contentieux
D2	Litiges et réclamations
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
G	Documentation des installations et des matériels
G1	Documentation majeure des installations et des systèmes
G3	Gestion courante du matériel et des installations
I	Organisation des activités
I2	Conception et réalisation de projets
I4	Procédures et réglementation
I5	Suivi de la qualité des activités métier
I6	Suivi opérationnel des activités
J	Commercialisation de produits topographiques et géographiques
J1	Édition de produits définitifs
J5	Gestion opérationnelle de l'édition et de la vente des produits
L	Gestion de la documentation foncière et cartographique
L1	Actualisation des informations cadastrales
L2	Actualisation des informations géographiques et cartographiques
L4	Étude préalable à l'actualisation
O	Traitement des demandes et gestion des comptes utilisateurs
O2	Gestion et création des comptes utilisateurs internes et externes
O4	Gestion des requêtes des usagers ou clients
P	Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
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
R	Ressources humaines
R1	Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2	Dossier individuel des collaborateurs
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
S2	Gestion de la sécurité des bâtiments
S4	Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5	Gestion opérationnelle des petits équipements
S6	Suivi technique et logistique courant
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'ACT

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités de l'administration 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'ACT. 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'ACT 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'ACT 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'ACT 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'ACT 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'ACT. 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'ACT agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement lors de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'ACT 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'ACT et envoyées à son ministère de tutelle (séries B3-01) sont versées aux ANLux. L'ACT 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'ACT en tant qu'expert dans la gestion de la documentation foncière et cartographique. C'est aussi dans ce cadre que l'ACT participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-05) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel des autres séries (B3-02, B3-04 et B3-06) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, l'ACT peut faire l'objet de contrôles. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont conservés (B4-01) 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'ACT et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires (B5-01) et



d'organisation courante (B5-02) tels que les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-01), ce dernier possède le dossier le plus complet. C'est pourquoi les documents de l'ACT, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

Les documents issus de la résolution à l'amiable d'un litige (D2-01) 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'ACT.

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'ACT.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les documents produits pour les campagnes d'information (E1-01) 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'ACT, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation.

Les documents témoignant de la participation de l'ACT aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'ACT, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de l'information cadastrale, cartographique et géodésique. 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'ACT 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'ACT, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ACT 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 act.public.lu et geoportail.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de



Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'ACT ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites.

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

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'ACT 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. C'est le cas notamment du Géoportail qui rassemble, décrit et sert les géodonnées officielles du pays. Il permet de représenter une large gamme de contenu (cadastre, eau, agriculture, etc.) sous forme de cartes. Puisque la documentation technique 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'ACT

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01 et G3-02) permettent de comprendre le contenu du projet de développement, les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités de l'ACT ainsi que leur évolution dans le temps. Ces documents sont donc conservés. Le suivi des demandes informatiques dans le cadre du paramétrage et de la mise à jour des applications (G3-03) ainsi que les sauvegardes techniques (G3-04) sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'informations complémentaires aux autres séries. Ces documents peuvent ainsi être détruits.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'ACT. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour leur mise en œuvre. 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 support de l'ACT. Les documents issus des projets portés par l'ACT (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'ACT, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après échéance de la DUA.

Les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01 et I5-01) sont conservés car ils témoignent du suivi d'indicateurs et de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents règlementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

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

– **Domaine « Commercialisation de produits topographiques et géographiques » (J)**

Sous ce domaine sont regroupés les documents relatifs à l'élaboration et à la vente de cartes et de produits topographiques. La catégorie L1 « Édition de produits définitifs » concerne les produits finis. Les cartes techniques, thématiques ou imprimées (L1-01 et L1-02) sont le témoignage d'une situation traduite de manière géographique à un moment donné. Ainsi la valeur historique de ces documents justifie leur conservation. Les documents préparatoires à l'élaboration de ces cartes sont regroupés sous la catégorie J5 « Gestion opérationnelle de l'édition et de la vente des produits ». Ces documents intermédiaires ou correctifs (J5-01) n'apportent pas de plus-value aux cartes définitives, c'est pourquoi ils sont retenus pour la destruction. La destruction concerne également les documents de suivi des stocks et des ventes car les chiffres des inventaires et des ventes (J5-02) sont repris dans le bilan annuel de l'ACT.

– **Domaine « Gestion de la documentation foncière et cartographique » (L)**

Le cœur des activités de l'ACT a un impact sur le territoire du Grand-Duché par la définition de ses limites, de ses parcelles, de la topographie et de la toponymie. Dans le tableau de tri de l'ACT, on distingue deux types de documentation liée au territoire :

- La documentation cadastrale qui est l'ensemble des documents permettant de recenser, décrire et d'évaluer les propriétés immobilières.
- La documentation géographique et cartographique qui regroupe l'ensemble des documents permettant de décrire et d'expliquer l'aspect et les activités naturelles et humaines à la surface de la Terre à un moment donné.

Ainsi la série relative à la gestion et à la mise à jour des informations cadastrales (L1-01) contient tous les documents administratifs et techniques permettant de suivre les évolutions foncières du territoire. Ces documents permettent de justifier les droits de propriété et l'imposition des parcelles. Leur valeur de preuve est permanente : en effet, toute modification du cadastre entraîne un travail de recherche préalable permettant de retracer l'ensemble des



évolutions depuis les origines du cadastre. C'est pourquoi l'ACT doit garder un accès immédiat à ces informations pour continuer à mener sa mission de gestion et de communication de la documentation cadastrale. Ainsi l'ACT conserve une copie de l'intégralité de la documentation (copie des données, carte et documentation numérisées) tandis que les versions originales sont versées aux ANLux pour en garantir l'archivage et une conservation optimale. Une DUA de 100 ans est retenue pour maintenir temporairement au sein de l'ACT cette documentation indispensable à ses activités en attendant que le processus de numérisation soit achevé et que les exemplaires originaux soient conservés aux ANLux.

La série relative au remembrement (L1-02) rend compte d'un processus de rationalisation des surfaces. Le remembrement consiste à regrouper plusieurs petites parcelles pouvant appartenir à différents propriétaires en parcelles de plus grande surface afin d'en faciliter l'exploitation et l'aménagement. Ainsi les documents qui permettent de tracer le processus de remembrement sont indispensables pour interpréter et justifier les évolutions du foncier.

Dans la catégorie relative à l'« Actualisation des informations géographiques et cartographiques » (L2), la série L2-01 concerne l'orthophotographie. Il s'agit de clichés aériens ou satellites assemblés et mis à l'échelle dans le but d'alimenter un fond cartographique. La série L2-02 est une documentation permettant de repérer l'altitude d'une surface depuis un point de référence, de mesurer et de représenter la surface terrestre. Les informations contenues dans ces deux séries permettent de suivre les évolutions du territoire du Grand-Duché dans son ensemble, d'alimenter et d'actualiser un fond cartographique. Contrairement à la documentation cadastrale, les informations géographiques et cartographiques ne justifient pas un droit et n'ont pas de valeur de preuve permanente. Leur actualisation est liée à l'activité humaine ou terrestre : une DUA plus courte est donc retenue. Un élément déclencheur vient compléter la DUA de la série L2-02 car il est indispensable pour l'ACT d'avoir accès à la documentation en vigueur pour pouvoir actualiser les informations.

Ainsi les séries des catégories L1 et L2 sont conservées car il s'agit de témoignages historiques, juridiques et scientifiques majeurs.

À l'inverse, les dossiers documentaires de la catégorie « Étude préliminaire à l'actualisation » (L4) sont détruits. En effet, il s'agit de documents préparatoires, justificatifs ou opérationnels nécessaires à l'actualisation des informations. Ces dossiers documentaires sont constitués majoritairement de copies de la documentation administrative ou technique originale. Ils n'apportent aucune plus-value à la documentation conservée en L1 et L2.

– **Domaine « Traitement des demandes et gestion des comptes utilisateurs » (O)**

Les documents du domaine consacré aux utilisateurs des services de l'ACT sont des documents de gestion opérationnelle. En effet les séries relatives à la gestion et à la création des comptes utilisateurs (O1-01 et O1-02) contiennent des documents nécessaires à la création du compte comme la demande, un échange de correspondance et un formulaire de renseignements mentionnant des données à caractère personnel. Les informations contenues ont une utilité ponctuelle et peuvent être détruites une fois la DUA échue sans que cela porte préjudice aux



activités de l'ACT et ce en accord avec le registre des traitements. Enfin, la série O4-01 est également détruite car elle relève du traitement opérationnel des demandes des usagers. On y retrouve notamment la correspondance pour des demandes de services ou de renseignements et les accusés de réception.

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'ACT 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'ACT est plus particulièrement concernée par les marchés de fournitures et de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de la soumission à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de l'ACT 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 de la publication sur le portail des marchés publics de l'avis de marché, d'attribution ou d'adjudication (P3-05) car la conservation se fait auprès du ministère de la Mobilité et des Travaux publics, en charge de la gestion du portail conjointement avec le Centre



des technologies de l'information de l'État (ci-après nommé CTIE). Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

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

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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'ACT. 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'ACT (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 dix ans. Au cours de l'année budgétaire, l'ACT 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. Les séries Q3-01, Q3-02, Q3-03 et Q3-04 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 à l'ACT. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'ACT 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'ACT 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'ACT 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'ACT 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'ACT 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 stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01) car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02 et R7-03), aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'ACT. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne



participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'ACT dispense en interne (série R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01) ou la correspondance (R7-04) rendent compte du processus démocratique au sein de l'ACT, 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), informe sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux.

La catégorie dédiée à la sécurité des bâtiments (S2) apporte des connaissances précises sur la stratégie de l'ACT et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes et des infrastructures. Elle témoigne de l'engagement de l'ACT 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 relatifs au délégué à la sécurité (S2-01), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (S2-02).

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

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. La série S5-01 concerne 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'ACT : 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'ACT comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux, les décrets et arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de l'ACT, 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'ACT 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 RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'ACT 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'ACT (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits liées au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

⁶ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



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'ACT peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri 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.⁷

Suite à l'analyse des activités de l'ACT, 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.⁸

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 délit⁹.

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.

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

⁸ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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



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'ACT et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A / Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction						
A1 / Documents constitutifs de la mémoire de l'institution						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, rapport d'activité intermédiaire des services, statistique des activités des services	10		C	Justification du sort final : L'intégralité des informations sur les activités de l'administration et de ses services n'est pas intégrée au rapport annuel du ministère de tutelle
A2 / Vie interne de l'institution						
A2-01	Évènements internes	Photographie, communiqué	10		C	
A5 / Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*	10		C	Observations : * 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
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'Institution	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, compte-rendu, rapport, annexe, documentation	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance (chrono), fichier de suivi	10		C	
B3 / Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du ministère de tutelle - documents engageants et finalisés envoyés au ministère	Lettre de saisine, note de saisine, projet de texte, directive, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité du ministère de tutelle - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de texte, avis préparatoire	10		D	
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis du producteur - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie du texte législatif	10		D	
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, avis, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Document préparatoire de constitution de la réponse	10		D	
B4 / Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle des comptes - documents engageants	Rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-02	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative	10		D	
B5 / Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux de l'institution, des directions et des services	Projet de rapport d'activité annuel	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5-02	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
D / Aspects juridiques						
D1 / Contentieux						
D1-01	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		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
D2 / Litiges et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E / Relations extérieures et communication						
E1 / Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Campagne d'information sur le Géoportail et l'ILDG	Bannière numérique, flyer, brochure, newsletter (courriel)	10		C	Observations : 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
E1-02	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication, photographie, contenu rédigé, rush	10		D	
E3 / Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, compte-rendu, ordre du jour, documentation remise aux participants, note, document de présentation (PowerPoint)	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document de présentation (PowerPoint), compte-rendu, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, document remis aux participant, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	
E4 / Présence Internet						
E4-01	Contenu du site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observations : 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 : act.public.lu et geoportail.lu



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5 / Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	
G / Documentation des installations et des matériels						
G1 / Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3 / Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Développement d'applications géographiques ou géodésiques	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Évolution du contenu du Géoportail	Formulaire de demande d'ajout de couche, documentation	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-03	Définition des nouveaux paramètres, mise à jour des applications, logiciels et bases de données	Correspondance avec le service informatique ou le Centre des technologies et de l'information de l'État (CTIE), ticketing, documentation, fichier de contrôle des mises à jour, rapport de test	2	Fin de l'usage d'une application	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-04	Sauvegardes techniques	Backup opérationnel	2		D	
I / Organisation des activités						
I2 / Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le producteur - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, 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 réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation et l'évaluation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I5 / Suivi de la qualité des activités métier						
I5-01	Analyse et évaluation des activités et des données métier	Rapport d'analyse, analyse statistique	5		C	
I6 / Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'institution et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
J / Commercialisation de produits topographiques et géographiques						
J1 / Édition de produits définitifs						
J1-01	Fourniture de cartes spécifiques	Carte technique ou thématique	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J1-02	Production de cartes topographiques et géographiques	Carte imprimée	5		C	Observations : 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.
J5 / Gestion opérationnelle de l'édition et de la vente des produits						
J5-01	Préparation des cartes	Livrable intermédiaire, correspondance, document préparatoire, document de correction	2		D	
J5-02	Gestion des stocks et suivi des ventes	Inventaire du stock, bilan mensuel des ventes, document de suivi des commandes	2		D	Justification du sort final : Le bilan annuel des ventes est indiqué dans le rapport annuel d'activité de l'administration



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L / Gestion de la documentation foncière et cartographique						
L1 / Actualisation des informations cadastrales						
L1-01	Gestion et mise à jour des informations cadastrales	- Pièce justificative (plan, extrait des délibérations communales, autorisation de construire, extrait d'acte de propriété, délibération, autorisation préalable auprès des instances compétentes), formulaire des résultats de recherche, correspondance, autorisation de morcellement de l'administration communale, plan d'architecte - Croquis de terrain, note de mutation, plan de mutation, certificat de report de bâtiment, documentation technique (fiche de contrôle), plan à l'acte, rapport de mesurage, contrat d'abornement, plan de situation - Donnée (mesurage, parcelle, limite, levé topographique, recalage cadastral, surface), jeu de données, métadonnée	100		C	
L1-02	Suivi des projets de remembrement	Listing des communes et sections soumises au remembrement, listing sur l'état des remembrements (en cours, finalisées ou mutés), fichier de suivi des numéros parcellaires	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L2 / Actualisation des informations géographiques et cartographiques						
L2-01	Mise à jour de l'orthophotographie	Cliché brut des prises de vues aériennes (rouge vert bleu – RVB, et infrarouge), orthophoto globale	10		C	
L2-02	Mise à jour des points de référence du réseau géodésique par positionnement satellite (GNSS) et du réseau de nivellement général	Fiche descriptive des points, documentation géodésique	10	Mise à jour du point	C	
L4 / Étude préalable à l'actualisation						
L4-01	Constitution de dossiers documentaires : documents préparatoires et justificatifs	<ul style="list-style-type: none">- Documentation (copies de plan à l'acte, extrait du plan cadastral, relevé parcellaire, rapport de mesurage, plan, contrat d'abornement, mesure antérieure, acte de propriété, acte notarié ou extrait de l'acte, jugement, orthophotographie, document technique)- Correspondance, convocation des propriétaires- Plan préparatoire, synthèse préparatoire à la mesure sur le terrain, fichier de suivi, fichier de mise à jour, projet de morcellement	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O / Traitement des demandes et gestion des comptes utilisateurs						
O2 / Gestion et création des comptes utilisateurs internes et externes						
O2-01	Gestion des accès pour utilisateurs internes	Demande, correspondance, formulaire des renseignements personnels, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	5	Départ de l'agent	D	
O2-02	Gestion des accès pour utilisateurs externes	Demande, correspondance, formulaire des renseignements personnels, tableau de suivi, répertoire	5*		D	Observations : La destruction intervient immédiatement si l'utilisateur demande la suppression de son compte
O4 / Gestion des requêtes des usagers ou clients						
O4-01	Traitement des demandes internes ou externes : recherche, consultation, numérisation, reprographie, renseignement	Demande, accusé de réception, correspondance, réponse, documentation, pièce jointe, fichier de suivi des demandes enregistrées, formulaire	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P / Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3 / Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, 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	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P3-05	Publication	Avis de marché, avis d'attribution /d'adjudication	10		D	Justification du sort final : Conservation via le portail des marchés publics
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	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q2-02	Comptabilité, pièces justificatives	Facture des ventes (copie de documents, cartes), 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	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, livre des factures, liste des factures pour le ministère, relevés 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	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	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, arrêté d'assimilation	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-04	Demandes d'achat	Demande de proposition d'engagement, 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'inspection générale des finances (IGF) complété, plan quinquennal ou décennal, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, article de presse sur des projets en cours ou réalisés, contrat de bail et autres pièces justificatives, correspondance	10		C	
Q4-02	Projet de budget : dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services, fiche financière des services, argumentaire	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		C	
Q4-04	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
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	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	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 ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-05	Constitution des jurys d'examen	Candidature, Curriculum Vitae (CV) des membres du jury, constitution du jury, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
R1-06	Mise en place des concours et examens	Avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens	10		C	
R2 / Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	



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	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusé de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés- Extrait de casier judiciaire*- Ordre de justification**	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 CGPO</p> <p>* Destruction au bout d'1 mois si candidature 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</p> <p>** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</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 - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
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
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	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, CV, copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-04	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	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
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	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>
R7 / Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-03	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	Mandat	6		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R7-04	Relations avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité	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	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, 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						
S2 / Gestion de la sécurité des bâtiments						
S2-01	Activité relative au Délégué à la sécurité ou à la sécurité informatique	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	
S2-02	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation, contrôle des installations	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, rapport de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance, inventaire	5	Cession/destruction/réforme du véhicule	D	
S5 / Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	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	5		D	
S6 / Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence, contrat de maintenance	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique, inventaire	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, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 Service information et presse (SIP), correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le Délégué à la protection des données (DPO) de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre	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 du producteur		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4 / Gestion courante de l'information						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier auprès de la CNPD	5		D	



3. Liste des abréviations

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ACT : Administration du cadastre et de la topographie

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BD : Base de données

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : Contrat d'appui-emploi

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale de protection des données

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

CV : Curriculum vitae

DPO : Délégué à la protection des données

DUA : Durée d'utilité administrative

GNSS : Global Navigation Satellite System

IAM : Identity and Access Management

IGF : Inspection générale des finances

ILDG : Infrastructure luxembourgeoise de données géographiques

INAP : Institut national de l'administration publique

RGD : Règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

RVB : Rouge, vert, bleu (système de codage des couleurs)

SIP : Service information et presse



Pour l'Administration du cadastre et de la topographie

M. Alex HAAG, Directeur

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Signature