



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'ADMINISTRATION DE LA GESTION DE

L'EAU

Référence	2021_20/AGE
Référence courrier	83bxcd676
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	27.12.2021
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.....	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.....	10
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'AGE	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	16
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	27
1.4. Communicabilité du tableau de tri	34
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	34
2. Le tableau de tri	36
3. Liste des abréviations.....	68
4. Annexe	70
<i>Signatures</i>	71



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Par essence, l'eau est une ressource naturelle et essentielle à la vie. Son caractère précieux nécessite une gestion adéquate afin d'assurer sa quantité, sa qualité et sa durabilité. À cet effet, les matières environnementales relatives à l'eau sont dans un premier temps gérées au sein de la division des eaux de l'Institut d'hygiène et de santé publique, devenu par la suite l'Administration de l'environnement. Puis, ces compétences sont intégrées au sein de l'Administration des eaux et des forêts, aujourd'hui devenue l'Administration de la nature et des forêts. Il est, par la suite, décidé par le Gouvernement de rassembler en une administration, toutes les compétences liées à la gestion de l'eau. C'est ainsi qu'est créée par la loi modifiée du 28 mai 2004, l'Administration de la gestion de l'eau (ci-après nommée AGE), placée sous la tutelle du Ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable (ci-après nommée MECDD).

L'AGE est alors responsable de tous les aspects liés à la gestion intégrée et durable des ressources en eau et du milieu aquatique et doit en assurer une protection efficace. Elle engage également les mesures nécessaires pour améliorer l'état des eaux de surface et des eaux souterraines et prévenir leur pollution ou détérioration.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi modifiée du 28 mai 2004 portant création d'une Administration de la gestion de l'eau**

La présente loi définit l'organisation de l'AGE avec une direction et différentes divisions dont les missions sont explicitées.

- **Code de l'Environnement**

Le Code de l'Environnement rassemble toutes les dispositions et textes législatifs en matière d'environnement dont ceux relatifs à l'eau, la pêche, la protection de la nature, l'aménagement du territoire et les incidences sur l'environnement.

- **Directive 2000/60/CE du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2000 établissant un cadre pour une politique communautaire dans le domaine de l'eau**

La directive-cadre sur l'eau forme un socle commun et uniforme entre les États membres de l'Union européenne pour la gestion et la protection des eaux. Son objectif est l'atteinte du bon état de toutes les eaux européennes et que la gestion des eaux n'entraîne pas de détérioration



de son état. Cette directive-cadre sur l'eau structure en grande partie le travail de l'AGE au quotidien puisqu'un certain nombre d'obligations en découle.

– **Directive 2007/60/CE du Parlement Européen et du Conseil du 23 octobre 2007 relative à l'évaluation et à la gestion des risques d'inondation**

La directive inondation vise la réduction des conséquences négatives des inondations pour les hommes, l'environnement, le patrimoine culturel et l'activité économique en prenant en compte l'ensemble des aspects de la gestion des risques d'inondation (prévention, prévision, protection, préparation et régénération). Il découle de cette directive toute une série d'obligations pour les États, dont l'AGE a la charge principale dans le Grand-Duché de Luxembourg.

– **Législation dite d'« Aarhus »**

La législation Aarhus fait référence aux deux lois suivantes :

- Loi du 31 juillet 2005 portant approbation de la Convention sur l'accès à l'information, la participation du public au processus décisionnel et l'accès à la justice en matière d'environnement, faite à Aarhus (Danemark), le 25 juin 1998.
- Loi du 1^{er} décembre 2006 portant approbation de l'Amendement à la Convention, faite à Aarhus (Danemark), le 25 juin 1998, sur l'accès à l'information, la participation du public au processus décisionnel et l'accès à la justice en matière d'environnement, tel qu'il a été adopté à la deuxième réunion des Parties à la Convention, tenue à Almaty (Kazakhstan) du 25 au 27 mai 2005.

Ces textes définissent le droit dont jouit tout citoyen en matière d'accès à l'information dans les matières environnementales. Ils invitent ainsi les administrations à faire preuve de transparence vis-à-vis du grand public, ce qui a un impact sur la gestion des données et documents dès leur création jusqu'à la fin de leur cycle de vie.

1.1.3. Organisation et missions

L'AGE est responsable de tous les aspects liés à la gestion intégrée et durable des ressources en eau et du milieu aquatique et en assure une protection efficace. Elle est chargée :

- D'engager les mesures nécessaires pour améliorer l'état des eaux de surface et des eaux souterraines et prévenir leur pollution ou détérioration
- De surveiller le cycle urbain de l'eau et veiller au respect des normes et règlements en vigueur
- De représenter le Grand-Duché de Luxembourg au sein d'institutions internationales et met en œuvre les politiques en matière de gestion de l'eau arrêtées au niveau de ces institutions
- De conseiller les autorités publiques, les collectivités et le grand public sur toutes les questions du domaine de l'eau

L'AGE est organisée suivant les dispositions prévues par la loi du 28 mai 2004. Ainsi, elle est composée comme suit :

- Direction



- Service hydrologie
- Service écologie et pêche
- Division de la protection des eaux
- Division des eaux souterraines et des eaux potables
- Division du laboratoire

La direction a également créé des services au sein des divisions qui ne sont pas repris dans la loi organique de l'administration dans le but de répondre efficacement aux différentes compétences.

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.

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.



Du fait de ses compétences métier, l'AGE est l'actrice principalement compétente 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 domaines⁴.

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'AGE 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'AGE 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^o 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 divisions de l'AGE, 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'AGE 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.

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.



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 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 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)

Pour le tableau de tri de l'AGE, 15 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– La catégorie de conservation

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

Chaque catégorie est codifiée et permet de regrouper toutes les archives – indépendamment de leur support – devant être conservées pendant la même durée (DUA) avec la même justification.

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



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 : A5-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Gestion des activités du chef d'administration », du domaine « Synthèse des activités de l'administration et présence 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'AGE, 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'AGE et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'AGE et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'AGE 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
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
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/ Gestion des bases de données
F3/ Travaux à portée stratégique
F4/ Analyses du laboratoire
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
I3/ Conventionnement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Gestion administrative de la protection des eaux
K1/ Documents stratégiques pour la sécurisation des ressources
K2/ Gestion du prix de l'eau et des prises en charge par le Fonds de la gestion de l'eau
K3/ Gestion de projets et élaboration de politiques de protection
K4/ Gestion courante
K5/ Documents relatifs à la pisciculture et à la pêche
L/ Gestion de l'aménagement du territoire pour la protection des eaux
L1/ Gestion des autorisations illimitées, délimitation des zones de protection et inspection
L2/ Gestion des zones de protection et entretien des cours d'eau
L3/ Gestion des autorisations temporaires et avis engageants
L4/ Gestion des autorisations temporaires non engageantes
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
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/ Entretien des bâtiments et travaux
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'AGE

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'AGE. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du 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'AGE 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'AGE 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'AGE. 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'AGE agit en qualité d'experte 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'AGE 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 une actrice essentielle 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'AGE et envoyées à son ministère de tutelle (B3-01) sont versées aux ANLux. L'AGE 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'AGE en tant qu'experte dans la gestion et la protection des eaux. C'est aussi dans ce cadre que l'AGE 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'AGE peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont également conservés (B4-02) en raison de leur caractère spécifique. Ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes



et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de l'AGE et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-03) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

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

Les affaires juridiques nationales (D1-01) relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de l'AGE et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de l'AGE, 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 relation avec l'exploitation des ressources en eau. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-03), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents de l'AGE, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

Les documents issus de la gestion des réclamations (D2-01) et de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extra-judiciaires (D2-02) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – 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'AGE 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'AGE.

– **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'AGE, 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'AGE 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'AGE. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'AGE (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'AGE. 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.

Les documents témoignant de la participation de l'AGE aux réunions d'instances nationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'AGE, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise dans le domaine de la gestion de l'eau.

Les documents traçant les activités de négociations internationales, tels les textes législatifs européens ou les déclarations communes de l'ONU, ainsi que ceux témoignant des relations avec l'Union européenne dans le cadre de la gestion de l'eau sont également conservés (E3-02). Ces pièces constituent des documents de référence utiles à l'AGE, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-03). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'AGE 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 (E3-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'AGE, qui n'est pas intervenante ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'AGE 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 du site www.eau.gouvernement.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'AGE ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites.

L'AGE 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'AGE. Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État, également utilisée par l'AGE, sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-02 peut donc être détruite.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-03) 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)**

Les bases statistiques (F2-01) permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Cette série rassemble l'ensemble des outils de gestion des bases de données de l'AGE en plus des autres bases métiers gérées dans les autres séries du domaine. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation, mais également de l'illustration d'un fonctionnement. Les outils de traitement statistiques sont donc conservés à cette fin.

Par ailleurs, la division hydrologie gère et exploite des stations de mesures dans tout le pays. Ces stations de mesure sont situées sur des entités hydrographiques, c'est-à-dire sur des cours d'eau, des plans d'eau ou des canaux. Par le biais de mesures, ces stations permettent notamment d'enregistrer les niveaux, le débit et le tonnage des eaux de surface. Les données fournies par ces stations (F2-02) revêtent un intérêt important puisqu'elles permettent des études riches et variées. Ainsi, elles permettent l'analyse des effets des changements climatiques mais également d'autres études environnementales comme l'impact des forts débits sur les habitats aquatiques, les paysages ou les reliefs. À cet effet, ces données s'avèrent utiles



pour les climatologues, les hydrogéologues, les ingénieurs de l'eau et de l'environnement mais également pour les géographes et plus précisément les géomorphologues. Pour ces raisons, cette série est conservée.

L'AGE élabore également des travaux à portée stratégique pour différentes activités (F3). Ainsi, elle concourt notamment à la réalisation de l'atlas hydro-climatologique (F3-01) avec la collaboration étroite de l'Administration des services techniques de l'agriculture (ci-après nommée ASTA) et de l'Institut de science et de technologie du Luxembourg (ci-après nommé LIST). Ce projet fonctionne de façon tripartite. Ainsi, l'AGE est chargée de mettre à disposition les différentes données nécessaires à la réalisation de l'atlas hydro-climatologique, tandis que le LIST s'attelle à la recherche. L'ASTA quant à elle gère l'édition du document. Outre l'impression d'un atlas, les données produites sont également utilisées et mises à disposition du grand public sur un site en ligne⁶. L'atlas hydro-climatologique et les documents apparentés présentent de façon quasi-exhaustive toutes les données nécessaires pour l'étude et la compréhension des enjeux liés à l'eau et au changement climatique. En outre, ils offrent une remarquable synthèse visuelle et chiffrée sur bon nombre d'aspects relatifs à l'eau, qu'ils soient météorologiques, thermométriques, ou bien qu'ils concernent les événements remarquables de l'année dans le Grand-Duché de Luxembourg. L'ensemble des documents permet notamment d'analyser, d'évaluer et d'anticiper les futurs risques liés au changement climatique. Entre autres, ces documents présentent un intérêt pour les chercheurs en hydroclimatologie mais sont également utiles au grand public pour la définition de politiques de gestion des risques. Eu égard à leur intérêt scientifique, ces documents sont donc conservés.

L'administration travaille également sur des projets de régionalisation (F3-02). Les documents produits dans le cadre de cette activité sont des données cartographiques et de mesures définissant les zones inondables au niveau régional. Ces documents sont précieux puisqu'ils permettent non seulement aux administrations publiques mais également aux entreprises privées et architectes de conditionner leurs projets de construction ou de rénovation immobilière selon le risque d'inondation. En somme, ces documents croisés avec d'autres documents tels que les permis de construire, permettent l'analyse des conceptions et des techniques permettant aux habitats d'être moins vulnérables aux inondations. Ainsi, ces documents s'avèrent utiles pour les chercheurs en architecture, mais également pour les sociologues qui peuvent en cela, se pencher sur la population vivant dans les territoires à risques et s'interroger sur la culture du risque. Compte tenu de leur intérêt scientifique, les documents sont conservés.

Dans le même ordre d'idée, l'AGE dispose également d'une base de données pour prévoir les crues (F3-03). Cette dernière, réalisée en collaboration avec l'Allemagne, la Belgique et la France, relève en continu les niveaux d'eaux afin de prévenir les risques d'inondations. Ainsi,

⁶ www.agrimeteo.lu/



les documents produits témoignent des moyens mis en œuvre par l'AGE et de l'amélioration des outils afin de combiner précision et délai d'anticipation dans le cadre de la protection de la population face à ces catastrophes naturelles. En ce sens, les documents s'avèrent utiles pour les chercheurs, les ingénieurs et étudiants en ingénierie de l'hydrologie mais également pour le public concerné par l'aménagement du territoire. Pour ces raisons, l'ensemble des documents est conservé.

L'AGE dispose également de son propre laboratoire d'analyse, dans lequel sont réalisés des analyses bactériologiques et chimiques. Les documents résultant de cette activité rendent compte de la qualité d'une eau de surface et permettent également de vérifier les niveaux de pollution. L'ensemble des documents contribue à une meilleure compréhension des campagnes de prélèvement mais également du processus d'analyse bactériologique et chimique. En outre, il permet de cerner les eaux qui constituent un risque sanitaire et de statuer sur leur état de pollution. Croisés avec d'autres documents, il est aussi possible de réaliser une étude sur les mesures à appliquer afin de gérer et protéger les ressources hydriques. À cet effet, les documents s'avèrent utiles pour les ingénieurs en hydrologie mais également pour les chercheurs en sciences de l'environnement. Au vu de leur intérêt scientifique, les documents engageants sont conservés. De même, les documents relatifs au prélèvement et à l'échantillonnage des substances à analyser (F4-03) contribuent à la connaissance du sujet. En effet, ces données sont précieuses puisqu'elles permettent de savoir dans quel contexte un échantillon a été prélevé et permettra, a posteriori, de mieux comprendre certains résultats conservés en F4-01 avec l'évolution des techniques et des connaissances. En revanche, les documents non engageants relatifs à l'analyse bactériologique et chimique (F4-02) sont à détruire puisqu'ils n'apportent pas d'information supplémentaire pour la connaissance du sujet.

Un autre aspect important de la vie du laboratoire est aussi le contrôle de la qualité par le biais des comparaisons inter-laboratoires (F4-04). Les comparaisons inter-laboratoires consistent à faire évaluer des essais sur des échantillons identiques par au moins deux laboratoires différents. En cela, ces opérations permettent de déterminer les performances d'un laboratoire et de ses processus, et en ce sens, sa qualité. L'objectif des comparaisons inter-laboratoires est, outre évaluer l'exactitude des résultats et prouver leur fiabilité, d'évaluer la cohérence des résultats entre les laboratoires et de mettre en évidence des non-conformités. Par ailleurs, ce sont des opérations de routine qui s'avèrent obligatoires pour l'Union européenne mais aussi afin de répondre aux exigences des normes ISO. En outre, ces procédés permettent de contrôler les méthodes de travail et de mesurer leur efficacité afin de pouvoir mieux redéfinir les processus. Ainsi, les documents issus de ces analyses permettent au chercheur de comprendre le travail de l'AGE effectué lors de toutes les étapes du contrôle qualité. 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. C'est également dans ce cadre que le laboratoire développe en interne de nouvelles méthodes (F4-05). Ce développement, indépendant des normes et des directives, se base sur des études scientifiques et suit tout un processus de validation. Comme il s'agit de méthodes propres et uniques, il est important de conserver l'ensemble des documents puisqu'il permet de tracer l'évolution de la méthodologie et des processus.

– **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 matériels conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'AGE 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 métier 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'AGE.

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

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière 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'AGE 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'AGE 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 au délégué à la sécurité (H1-02) et ceux relatifs au délégué à la sécurité informatique (H1-03).

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'AGE 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 (H4-01, H4-02, H4-03) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échu.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'AGE. Il assure la conservation des décisions de collaborations 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.

Dans le cadre de la transparence démocratique, les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de l'AGE (I3-01) sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention. Ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant varier de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents 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'AGE (I6-01) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Gestion administrative de la protection des eaux » (K)**

L'eau est une ressource essentielle qui est fragilisée par les changements climatiques, l'urbanisation, les activités humaines et la croissance démographique. En ce sens, elle est de



plus en plus au cœur des priorités des sociétés puisqu'elle est une ressource épuisable ; il est donc nécessaire de la préserver. Ainsi, le domaine K témoigne de la gestion administrative de la protection des eaux.

L'un des rôles majeurs de l'AGE est la production de documents stratégiques pour la sécurisation des ressources en eau. Dans ce cadre, l'administration prodigue des activités de conseil envers les fournisseurs d'eau (K1-01). En effet, si les fournisseurs d'eau ont pour mission première de fournir l'eau potable à la population, ils doivent toutefois surveiller la qualité de l'eau distribuée et s'assurer de l'entretien régulier des infrastructures. En ce sens, les conseils administrés par l'AGE permettent aux fournisseurs d'eau d'être à jour sur le cadre juridique et sanitaire. Ainsi les fournisseurs peuvent assurer les opérations d'entretien et chaque étape d'acheminement de l'eau jusqu'aux robinets des particuliers. Ces documents témoignent ainsi des relations d'interdépendances qui s'opèrent entre l'AGE et les fournisseurs d'eau et permettent aussi de voir comment l'activité de conseil de l'AGE s'insère dans une action préventive, corrective ou curative. À cet effet, les documents sont conservés. En parallèle, l'AGE mène des études pour la sécurisation des ressources à long terme au niveau national (K1-02). Ces études visent à renforcer la connaissance scientifique sur la gestion des ressources en eau. Elles permettent encore de proposer des solutions afin de garantir la continuité du service de l'eau tout en préservant les ressources hydriques de manière durable et de façon adaptée. Les documents relatifs à ces études témoignent ainsi des politiques de développement durable et plus précisément de leurs enjeux et de leurs stratégies. En ce sens, ces documents présentent un intérêt pour les ingénieurs de recherche en sciences de l'eau mais aussi pour le grand public, soucieux d'adopter les bons réflexes quant à la protection de l'eau. Pour ces raisons, ces documents sont conservés. Il est à noter que ces deux activités s'inscrivent dans un temps long. En effet, des années peuvent s'écouler avant d'aboutir à un document finalisé faisant consensus. De plus, compte tenu du besoin de référence important et de l'impact à long terme de ces activités sur l'AGE, les fournisseurs et l'État de manière générale, la DUA est fixée à 25 ans pour les séries K1-01 et K1-02.

Dans le cadre de ses activités, l'AGE est également responsable de la gestion du prix de l'eau (K2-01). Ainsi, lorsqu'une commune souhaite modifier le prix de l'eau, celle-ci doit obligatoirement soumettre un projet de délibération communale à l'AGE afin que celle-ci valide ou non cette volonté. De fait, sans l'aval de l'AGE qui repose sur un tableau de calcul des tarifications, les communes ne peuvent modifier les prix de l'eau. L'ensemble des documents trace les communes ayant envisagé une modification du prix de l'eau. En outre, ils permettent des études quantitatives sur l'évolution du prix de l'eau. Croisés avec d'autres sources, l'ensemble des documents permet de réaliser une étude qualitative sur les raisons des modifications des prix de l'eau, tels que le coût de l'assainissement ou les différentes taxes relatives à la pollution. Ils rendent compte aussi des disparités territoriales permettant d'en étudier les facteurs. Ces documents s'adressent ainsi aux chercheurs en sciences de l'eau mais



ils touchent également des métiers relatifs aux sciences humaines tels que la sociologie ou encore la géographie. Eu égard à leur intérêt scientifique, l'ensemble des documents est conservé.

L'AGE est également compétente dans la prise en charge de projets et l'administration de subsides au titre du Fonds pour la gestion de l'eau (K2-02). Les dossiers des subventions étatiques présentent les différentes études et/ou travaux destinés à protéger et à gérer efficacement l'eau sur le territoire du Luxembourg. Malgré cet intérêt historique et scientifique ceux-ci sont à détruire auprès de l'AGE puisque le dossier le plus complet est conservé auprès du MECDD.

Par son statut de référant en matière de gestion des ressources en eau, l'AGE est chargée de la gestion de projets relatifs aux eaux et de l'élaboration des politiques de protection des eaux. En ce sens, l'AGE est fréquemment consultée et est amenée à produire toute sorte d'avis sur l'usage et la protection de l'eau pour d'autres instances (K3-01), que ce soit d'autres administrations, des fournisseurs en eau ou encore des entreprises. Les documents produits dans le cadre de cette activité forment un corpus intéressant pour suivre la vision et la position de l'AGE en matière d'amélioration de la gestion de l'eau, autant dans le secteur public que privé, justifiant ainsi leur conservation. Dans le cadre de la mise en œuvre de la directive-cadre sur l'eau de l'Union européenne, L'AGE doit également produire tous les six ans, un plan de gestion de l'eau et d'autres documents relatifs aux questions importantes en matière de gestion de l'eau (K3-02). Ce plan de gestion définit la stratégie de développement durable dans le domaine de la gestion et de la protection des eaux en vue d'atteindre le bon état des eaux, tel que défini par la directive-cadre. Il s'agit du document stratégique le plus important de l'administration qui conditionne toute son activité durant un cycle de six ans. En ce sens, les documents témoignent des ambitions environnementales de l'État luxembourgeois à un moment précis. Ainsi, les documents entourant cette activité s'avèrent utiles pour les chercheurs en sciences de l'environnement mais aussi pour les chercheurs et experts en hydrologie. Pour ces raisons, les documents sont conservés. Le plan de gestion peut être accompagné d'un programme de mesures, qui représente lui aussi l'un des outils principaux de la mise en œuvre de la directive-cadre sur l'eau. Mais il existe également des programmes de mesures pour les zones de protection (K3-03). Ceux-ci sont réalisés par d'autres instances et l'AGE est invitée à prendre position sur ces derniers. Dans ce contexte, les programmes de mesure visent à limiter et à réduire l'impact des activités polluantes et à améliorer la qualité des eaux destinées à la consommation humaine au sein d'un périmètre bien défini. Par exemple, des industries ou agriculteurs qui envisagent de s'installer sur des zones de protection sont dans l'obligation de se soumettre au programme de mesures et de prouver leur intention d'utiliser la zone en respectant les particularités du périmètre. L'AGE se prononce ensuite sur le programme en le validant ou l'invalidant. De même, l'AGE est également en charge de l'élaboration des plans de mesures pour la protection de l'eau (K3-04). Les documents produits dans le cadre de cette



activité sont similaires aux programmes de mesures précédemment cités, à la différence qu'ils développent des mesures pour protéger l'eau au niveau national ou bien au niveau régional. De façon générale, les documents produits en K3-03 et K3-04 permettent de tracer les différentes actions à mener afin de satisfaire aux objectifs de préservation des eaux ainsi que la position de l'AGE sur ces derniers, justifiant ainsi leur conservation. En revanche, les documents préparatoires aux plans de gestion, documents y associés et avis (K3-05) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent de fait, être détruits.

En plus des projets qu'elle porte, l'AGE siège également à de multiples comités de pilotage de projets portés par d'autres instances (K3-06). 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. Les documents issus des projets portés par l'AGE rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. Les projets portés par d'autres instances sont également à conserver puisque l'AGE participe de façon active à la conception, au développement et à la clôture des projets portés par les communes, les syndicats intercommunaux ou des entreprises privées touchant directement à l'exploitation de l'eau ou risquant sa détérioration. Ces projets concernent aussi la construction ou la rénovation d'ouvrages majeurs tels que des bassins d'orage, des barrages ou encore des écluses. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (K3-07) 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'AGE de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

L'autre mission importante de l'AGE est la surveillance qualitative des eaux de surface (K4-01). Cette surveillance découle de la mise en œuvre de l'article 8 de la directive-cadre sur l'eau. L'objectif de cette directive est d'atteindre le bon état écologique ainsi que le bon état chimique pour l'ensemble des masses d'eaux, c'est-à-dire, des eaux de surface et des eaux souterraines. En somme, la surveillance s'effectue par un processus d'échantillonnage et d'analyse dont les résultats permettent d'identifier la teneur de différentes substances et donc de révéler d'éventuelles pollutions. Les documents de synthèse relatifs à cette activité, tels que les rapports, études, résultats et tableaux, sont capitaux pour les historiens de l'environnement, les chercheurs en science de l'eau et les climatologues, car ils permettent d'étudier sur un temps long l'évolution de la qualité des eaux de surface dans le Grand-Duché de Luxembourg. De même, ils permettent de définir les aspects contraignants de la méthode d'évaluation ainsi que la mise à jour des méthodes d'analyses. Eu égard à leur intérêt scientifique, les documents sont conservés. Les données relatives à la surveillance qualitative et quantitative des eaux



souterraines (K4-02) s'inscrivent dans la même logique de conservation. En effet, ces dernières permettent d'évaluer l'évolution de la qualité et de la quantité des eaux présentes et exploitables dans les nappes phréatiques à un moment donné.

Toujours dans ce même registre de la surveillance des eaux, l'AGE s'occupe également de la validation du plan d'échantillonnage des fournisseurs d'eau potable (K4-03). Le plan d'échantillonnage consiste à prévoir la manière et la fréquence à laquelle l'eau exploitée sera surveillée. C'est ensuite à l'AGE que revient la charge de valider ou d'infirmer cette proposition. Les documents traçant cette procédure témoignent du niveau de contrôle de la qualité attendu par l'État luxembourgeois et imposé aux fournisseurs d'eau. À cet effet, les documents sont susceptibles d'intéresser le citoyen souhaitant comprendre les mécanismes garantissant la qualité de l'eau, tout comme les chercheurs poursuivant des recherches historiques en la matière ou pour des chercheurs spécialisés en hydrologie. Cette série est donc conservée. Il est également à noter que l'AGE met à la disposition de chaque fournisseur d'eau une série d'objectifs afin qu'ils puissent améliorer leur gestion des risques relatifs à l'eau. Pour les aider à les atteindre, l'AGE fournit également de la documentation ainsi que des recommandations (K4-06). Une fois les objectifs atteints le fournisseur d'eau peut formuler une demande d'audit. Si ce dernier est favorable, il peut alors recevoir un label. Ces documents permettent ainsi d'identifier les fournisseurs d'eau s'étant distingués par leurs efforts en matière de gestion de la qualité de l'eau potable. Ils rendent ainsi compte de la stratégie de l'AGE afin d'encourager les fournisseurs d'eau à maintenir en bon état les infrastructures d'approvisionnement d'eau potable. D'un point de vue sociologique et environnemental, ils permettent également d'étudier l'engagement des fournisseurs à intégrer les contraintes en terme de qualité des eaux. Ainsi, les documents présentent un intérêt pour les chercheurs en sciences sociales mais également en sciences de gestion. Pour ces raisons, les documents sont conservés.

C'est également à l'AGE que revient la responsabilité d'élaborer le budget des Fonds de pêche (K4-04). Néanmoins, les documents relatifs à cette activité sont à détruire auprès de l'AGE car le dossier le plus complet est conservé au MECDD. Il en est de même pour les documents relatifs aux adjudications des baux de pêche (K4-07) qui sont détruits auprès de l'AGE pour des raisons identiques. Enfin, les documents relatifs à la gestion opérationnelle de la taxe de prélèvement (K4-05) sont à détruire, puisque leur caractère opérationnel les destine à ce sort. En effet, les documents liés aux recouvrements sont conservés auprès de la trésorerie de l'État tandis que ceux détenus par l'AGE n'apportent pas d'informations supplémentaires à la connaissance du sujet.

Outre la surveillance et les réflexions menées en matière de gestion et de protection des eaux, l'AGE s'occupe également du repeuplement des cours d'eau (K5-01). En effet, dans certains cours d'eau, la population piscicole peut s'avérer insuffisante ou trop réduite, impactant



directement les pêcheurs. De fait, un plan de repeuplement est élaboré par l'AGE à la demande des pêcheurs. Il est accompagné d'un inventaire des poissons par lieux spécifiques qui permet de relâcher des poissons adaptés à chaque typologie de rivière. Enfin, l'arrêté ministériel vient fixer les lieux et la quantité à repeupler. L'ensemble des documents témoigne de la qualité des eaux de surface et de son évolution au fil des années. En effet, si certaines zones sont à repeupler de façon régulière, cela peut indiquer un dysfonctionnement sur le cours d'eau lié par exemple à la surpêche ou à la pollution. Sur le long terme, ces documents permettent ainsi d'évaluer l'efficacité ou non de certaines mesures prises par l'État. De fait, l'ensemble des documents s'avère utile pour les chercheurs en sciences de l'environnement mais également pour les biologistes ou les pisciculteurs qui peuvent étudier le rôle des espèces de poissons dans les écosystèmes. Compte tenu de son intérêt scientifique, l'ensemble des documents est conservé. En revanche, les documents préparatoires relatifs à cette activité (K5-02) sont détruits dans la mesure où ils n'apportent d'élément supplémentaire à la compréhension du sujet.

– **Domaine « Gestion de l'aménagement du territoire pour la protection des eaux »
(L)**

Afin de protéger de façon adéquate les eaux, il convient d'avoir des infrastructures appropriées. De fait, cela suppose des projets d'aménagement et de construction qui prennent en compte les enjeux quantitatifs et qualitatifs des eaux, des paysages, et des risques. Dans ce cadre, l'une des activités principales de l'AGE est le traitement des demandes d'autorisations relatives aux constructions ou à la modernisation d'infrastructures d'assainissement ou d'approvisionnement en eau. La durée de l'autorisation peut varier entre une durée bien définie et limitée dans le temps et une durée illimitée. De ce fait, la DUA a été adaptée pour les séries concernées en tenant compte de cette spécificité.

Les autorisations illimitées dans le temps (L1-01) couvrent notamment les demandes d'activités dans les zones de protection, le forage géothermique, l'agriculture, les projets d'aménagement particulier et la construction de bassins d'orages. Comme cette série documentaire couvre des ouvrages majeurs dont l'existence va perdurer dans le temps, une DUA de longue durée s'impose. En effet en cas d'incident ou de catastrophe naturelle, l'AGE doit pouvoir disposer rapidement des plans et de la documentation technique d'une infrastructure. Cela suppose donc un accès constant aux dossiers. À cet effet, la DUA fixée est de 50 ans. Le traitement des demandes d'autorisations temporaires couvre également un large spectre d'activité touchant à l'eau comme les prélèvements, le forage-captage ou encore le captage de source (L3-01). Les dossiers de traitement de l'autorisation sont conservés, car même s'ils concernent des ouvrages mineurs, ces derniers peuvent néanmoins avoir un impact à très long terme sur la qualité des eaux souterraines ou de surface. Ainsi, ces documents s'avèrent utiles pour les chercheurs en sciences de l'environnement puisque croisés avec d'autres documents, ils peuvent réaliser des études sur les risques de contamination des eaux lors des forages ou des captages. De fait, les



documents sont conservés. En revanche, les dossiers des demandes d'autorisations temporaires pour les activités récréatives (L4-01), tels que les courses de canard ou les événements sportifs et festifs, ne sont pas conservés, car leur intérêt historique et leur impact environnemental sont minimes.

Outre la gestion des autorisations, l'AGE réalise des études permettant au législateur de légiférer sur la délimitation des zones de protection (L1-02). Ces études, en plus d'être des documents stratégiques pour l'AGE, ont également un impact sur le très long terme. En effet, une fois légiférées, il n'est pas rare que les délimitations fassent l'objet de recours juridiques, l'intérêt du biotope étant souvent contesté. Il est donc nécessaire pour l'AGE de pouvoir retourner aux études ayant mené à la délimitation de la zone et de la justifier. Pour se faire, cela suppose que lesdits documents aient une DUA adapté en conséquence. À cet effet, la DUA est fixée à 50 ans. La conservation est également retenue pour ces documents puisqu'ils rendent compte des critères retenus par l'AGE justifiant la désignation des zones de protection. En ce sens, les documents s'avèrent utiles pour les chercheurs en sciences de l'environnement. De plus, croisés avec les dossiers des recours juridiques, ceux-ci mettent en évidence les arguments des différentes parties, les solutions proposées et éventuellement la redéfinition de nouveaux périmètres. Ainsi, les documents offrent une synthèse intéressante pour les chercheurs spécialisés en droit de l'environnement. Le traitement des documents relatifs aux inspections, aux contrôles et à la gestion des pollutions (L1-03) est identique à la série précédemment citée et conservée. En effet, la pollution des eaux a un impact sur le long terme. Assurément, la migration des pollutions est longue et celle-ci peut ressurgir des décennies après que l'AGE ait été saisie du dossier, d'où la nécessité de fixer une DUA à 50 ans. La conservation de ces documents est justifiée par l'utilité que les documents présentent pour les chercheurs en sciences environnementales et les ingénieurs en hydrologie et hydrogéologie puisqu'outre traduire un problème environnemental, ils permettent aussi de tracer les différents types de pollution, les facteurs mais également les solutions proposées pour contenir la pollution. Enfin, pour le citoyen, ces documents permettent de prendre connaissance d'une éventuelle défaillance administrative lors des contrôles de la pollution de l'eau. Pour son intérêt scientifique et sociétal, cette série est donc conservée.

Afin de vérifier que les programmes de mesures en zone de protection sont bien suivis (voir K3-03), l'AGE effectue des contrôles (L2-01). Il s'agit d'opérations de vérifications réalisées sur le terrain pour évaluer si les programmes de mesures sont appliqués consciencieusement. La conservation des documents relatifs à cette activité est recommandée car elle offre une vision objective du respect des normes environnementales luxembourgeoises par les entreprises privées et les autorités publiques. En effet, l'unique conservation des dossiers litigieux entraînerait une réduction du spectre de la recherche et un appauvrissement des points de comparaison entre des dossiers similaires. De ce point de vue, l'ensemble des documents s'avère utile pour les chercheurs en sciences environnementales et en hydrologie mais



également les chercheurs et juristes spécialisés en droit de l'environnement dès lors que les documents sont associés à un dossier litigieux.

L'AGE peut également accorder des dérogations à certaines obligations sur demande (L2-02). Ces dérogations sont principalement accordées aux agriculteurs et industriels pour une durée très courte, afin qu'ils puissent s'adapter aux nouvelles réglementations et les mettre en application. Les dossiers des demandes intéressent la recherche puisqu'ils témoignent de la manière dont s'adaptent différents milieux économiques au changement et des efforts consentis par ces derniers pour être en conformité avec le cadre juridique. Ainsi, les documents présentent un intérêt pour les chercheurs en économie, les juristes, mais également le citoyen soucieux de comprendre l'impact qu'une loi peut avoir sur l'économie de son pays. Compte tenu du caractère scientifique et historique de ces documents, la série est donc conservée.

Parmi ses activités, l'AGE peut également accorder des agréments (L2-03). Ces agréments sont nécessaires pour toute entreprise ou particulier intervenant de près ou de loin sur les infrastructures d'approvisionnement et sont attribués pour une durée de 3 ans. Les documents produits en marge de cette activité comme les formulaires de demandes ou les projets d'arrêtés ne justifient pas un intérêt historique ou scientifique, d'autant plus que des documents plus complets ou synthétiques peuvent être retrouvés dans d'autres administrations ou ministères traitant du travail et de l'économie ou auprès du MECDD. Pour ces raisons, la série est détruite. La destruction s'opère également pour les documents relatifs aux travaux d'entretien et d'aménagement des eaux de surface (L2-04). En effet, le caractère opérationnel de ces documents les prédestine à ce sort, d'autant plus que l'activité est déjà représentée dans les rapports d'activité annuel. De même, les documents de la série L2-05, produits en marge des évaluations des incidents sur l'environnement et de la Strategischen Umweltprüfung (ci-après nommée SUP) sont détenus et conservés en version originale par le MECDD. Afin de rationaliser les flux documentaires, la série peut donc être détruite au sein de l'AGE sans préjudice d'une perte d'information. Enfin, dans le cadre du traitement des demandes d'accord de principe, les documents produits peuvent également être détruits. En effet, ces accords de principes sont demandés par les promoteurs dans le cadre d'un plan d'aménagement particulier (PAP), par exemple. Une fois l'ouvrage réalisé, ces documents ne possèdent plus d'utilité.

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'AGE 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.

Dans l'absolu, l'AGE peut contracter chacun des trois types de marchés en fonction des besoins et des projets.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles de l'AGE. 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'AGE 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 ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de l'AGE 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'AGE 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'AGE. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Ainsi, les documents traçant la validation du budget (Q4-02) et la consommation des crédits (Q4-03) sont conservés. Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (Q4-01) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget se trouvant au ministère de tutelle, le MECDD.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-01) 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'AGE 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 Q3-02 et Q3-03 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 des constitutions de jurys et la mise en place d'examens (R1-04 et R1-05) ainsi que ceux traitant de la gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). 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'AGE. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'AGE pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seule la série R1-01 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 (R2-05) est effectué auprès du CGPO. L'AGE 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'AGE 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'AGE 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.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-04) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents à l'AGE peuvent donc être détruits. Les dossiers liés aux affaires disciplinaires mineures sont également conservés. Les affaires disciplinaires



internes (R2-03) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire.

La série R2-06 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. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-06) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. 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, R9-02, R9-03, R9-04). 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, R8-02) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'AGE. 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'AGE dispense en interne (R8-04).

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) et ceux traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-03) rendent compte du processus démocratique au sein de l'AGE, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02, R7-04) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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

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

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



La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur l'aménagement des sites (S2-01). Les documents 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'AGE.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par l'AGE 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'AGE. L'AGE possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par l'AGE, 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'AGE, 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'AGE 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'AGE : 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'AGE 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'AGE, 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'AGE 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.

L'AGE dispose également d'une bibliothèque à la disposition de ses agents (T1-03). Il n'y a pas de système d'emprunt, mais seulement une consultation sur place. La conservation du catalogue de la bibliothèque s'impose afin d'avoir une connaissance historique des ouvrages de références de l'administration.

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 RGPD⁷ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'AGE 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'AGE (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'AGE peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

⁷ 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 référencant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*⁸

Suite à l'analyse des activités de l'AGE, 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.*⁹

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 délit¹⁰.

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.

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

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

¹⁰ 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'AGE 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, compte-rendu intermédiaire, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, discours final, 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, note préparatoire	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'AGE	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, réglementaires et normatifs sous la responsabilité de l'AGE - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'évaluation, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avant-projet de règlement ministériel, projet de règlement ministériel, arrêté ministériel, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, réglementaires et normatifs sous la responsabilité de l'AGE - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'évaluation, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avant-projet de règlement ministériel, projet de règlement ministériel, arrêté ministériel, avis	10		D	
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis de l'AGE - 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 de l'AGE - 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	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)	Rapport d'audit	10		C	
B4-02	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
B4-03	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux de l'AGE, des directions et des services	Projet de rapport d'activité annuel	3		D	
B5-02	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5-03	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
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, mémoire en réponse, mémoire en duplique, mémoire en réplique	15		C	
D1-02	Affaires portées devant les instances internationales	Correspondance, prise de position	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		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Réclamations reçues ou émises de/envers différentes institutions	Réclamation, pièce justificative, correspondance, avis document de suivi, réponse	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, dossier administratif, convocation, copie des notes juridiques des dossiers, documentation	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, avis juridique, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de communication, planning annuel d'activités de communication	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter, guide pratique	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	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'événements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, communiqué de presse	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, rush	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Négociation de textes internationaux et rapport à l'Union européenne	Correspondance, rapport de réunion, avis, déclaration commune, rapport, base de donnée	10		C	Observation : Le producteur peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
E3-03	Participation active à des événements 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, enregistrement radiophonique	10		C	
E3-04	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 : eau.gouvernement.lu
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle développée en interne	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : L'AGE dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Identité visuelle gérée par le SIP	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'AGE sont conservés auprès du SIP
E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données						
F2-01	Outils de traitement statistique	Base de données statistiques, donnée brute, demande, extraction de données, procédure des extraits réguliers	10		C	Observation : L'AGE conserve un double de cette série à des fins d'exploitation
F2-02	Opérations de jaugeage	Donnée brute, rapport de mesure, formulaire de documentation, photographie, modèle mathématique	10		C	Observation : L'AGE conserve un double de cette série à des fins d'exploitation
F3/ Travaux à portée stratégique						
F3-01	Collaboration à l'atlas hydroclimatologique	Atlas, extraction de données, métadonnée des stations, étude	10		C	
F3-02	Projet de régionalisation	Rapport de projet, extraction de données, donnée cartographique	10		C	
F3-03	Prévision des crues	Rapport de crue, modèle mathématique, extraction de données	10		C	
F4/ Analyses du laboratoire						
F4-01	Analyse bactériologique et chimique - documents engageants	Fiche d'analyse, donnée brute, résultat d'analyse, rapport d'analyse	10		C	
F4-02	Analyse bactériologique et chimique - documents non engageants	Feuille accompagnatrice de l'échantillon	10		D	
F4-03	Prélèvements et échantillonnage	Donnée de mesure, donnée d'identification, rapport d'observation	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F4-04	Contrôle de la qualité et comparaison inter-laboratoire	Donnée brute, résultat d'analyse, rapport d'évaluation	10		C	
F4-05	Développement et validation de nouvelles méthodes	Fiche de calcul, rapport de validation, norme, procédure	10		C	
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	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 de données	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Activité relative au délégué à 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	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-03	Évaluation des risques informatiques et activités du délégué à la sécurité informatique	Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi 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	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	
H4-02	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-03	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
I/ Organisation des activités						
I3/ Conventonnement des activités						
I3-01	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'AGE et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Gestion administrative de la protection des eaux						
K1/ Documents stratégiques pour la sécurisation des ressources						
K1-01	Activité de conseil envers les fournisseurs d'eau	Compte rendu, étude de concept, correspondance	25		C	
K1-02	Étude pour la sécurisation des ressources à long terme au niveau national	Étude, extraction de données, projection, documentation	25		C	
K2/ Gestion du prix de l'eau et des prises en charge par le Fonds de la gestion de l'eau						
K2-01	Gestion et suivi du prix de l'eau	Demande d'avis, projet de délibération communale, tableau de calcul de tarification, avis	15		C	
K2-02	Demandes de prise en charge de projet par le Fonds de la gestion de l'eau	Formulaire de demande de subside ou de liquidation, document de support (plan, devis, cahier des charges, mémoire technique, etc.), dossier de soumission retenu, avis, notification de validation ou de refus, arrêté	15		D	
K3/ Gestion de projets et élaboration de politiques de protection						
K3-01	Élaboration d'avis sur l'usage et la protection de l'eau pour d'autres instances	Avis final, rapport de réunion	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-02	Élaboration du plan de gestion et documents relatifs aux questions importantes en matière de gestion de l'eau	Projet du plan de gestion, plan de gestion, annexe, synthèse des questions, carte	10		C	Observation : Le plan de gestion est établi en application de la directive-cadre sur l'eau (2000/60/CE)
K3-03	Prise de position sur les programmes de mesure pour les zones de protection	Proposition d'un programme de mesure, avis	10		C	
K3-04	Élaboration de plans de mesures pour la protection de l'eau	Plan de mesure définitif, plan de mesure provisoire, relevé, argumentaire, commentaire, prise de position	10		C	
K3-05	Dossiers préparatoires aux plans de gestion, documents y associés et avis	Étude, extraction de données, documentation, version préparatoire, étude, tableau de calcul, documentation, demande d'avis, dossier de suivi, avis provisoire	10		D	
K3-06	Projets portés par l'AGE ou d'autres instances - 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, tableau de bord, document de suivi, bilan, avis, plan du projet, donnée biologique, évaluation écologique	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-07	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
K4/ Gestion courante						
K4-01	Surveillance qualitative des eaux de surface	Rapport, étude, résultat d'analyse, tableau, correspondance engageante	10		C	
K4-02	Surveillance qualitative et quantitative des eaux souterraines	Base de données statistiques, bulletin, rapport	10		C	
K4-03	Validation du plan d'échantillonnage des fournisseurs d'eau potable	Proposition d'un plan d'échantillonnage, donnée, rapport, plan d'échantillonnage, notification	10		C	
K4-04	Gestion des Fonds de pêche - élaboration du budget	Fiche financière des services, justificatif, argumentaire, acte d'engagement, ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification du sort final : Les originaux sont transmis et conservés au MECDD
K4-05	Gestion opérationnelle de la taxe de prélèvement	Inventaire des contribuables, formulaire de déclaration, rappel, liste des redevables, bulletin	10		D	
K4-06	Audit des fournisseurs d'eau et attribution de label	Demande d'audit, donnée, formulaire de gestion des risques, objectif, guide, rapport d'audit	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-07	Adjudication des baux de pêche	Procès-verbal de l'assemblée générale du syndicat de pêche, offre du syndicat, procès-verbal d'adjudication, bail, correspondance	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Les documents sont déjà conservés au MECDD
K5/ Documents relatifs à la pisciculture et à la pêche						
K5-01	Repeuplement des cours d'eau - documents finaux	Demande de repeuplement, plan de repeuplement, inventaire, arrêté ministériel	5		C	
K5-02	Repeuplement des cours d'eau - documents préparatoires	Plan de repeuplement antérieur, rapport de déversement, commentaire des associations de pêcheurs sportifs	5		D	
L/ Gestion de l'aménagement du territoire pour la protection des eaux						
L1/ Gestion des autorisations illimitées, délimitation des zones de protection et inspection						
L1-01	Traitement des demandes d'autorisation illimitée dans le temps - zone de protection d'eau potable, forage géothermique, agriculture, plan d'aménagement particulier (PAP), bassin d'orage	Demande, extrait du plan cadastral, extrait de carte topographique, extrait de carte géologique, mémoire explicatif, étude géotechnique, contrat de coopération, photographie, fiche technique, plan, calcul, extrait du plan d'aménagement général (PAG), copie d'autorisations, relevé, compte rendu, condition, arrêté ministériel	50		C	
L1-02	Étude de délimitation des zones de protection	Étude, extraction de données, documentation	50		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L1-03	Inspection, contrôle et gestion des pollutions	Formulaire de plainte, demande de contrôle, accusé de réception, correspondance engageante, photographie, compte rendu, rapport de contrôle	20		C	
L2/ Gestion des zones de protection et entretien des cours d'eau						
L2-01	Contrôle des mesures en zone de protection	Notification de non-conformité, photographie, mémoire explicatif	10		C	
L2-02	Traitement des demandes de dérogation	Demande de dérogation, résultat d'analyse, avis, évaluation sanitaire du ministère de la Santé, proposition, argumentaire, arrêté ministériel	10		C	
L2-03	Traitement des demandes d'agrément	Formulaire de demande, liste, projet d'arrêté ministériel	10		D	Justification du sort final : L'arrêté est conservé au MECDD
L2-04	Travaux d'entretien et d'aménagement des eaux de surface - documents opérationnels	Demande d'entretien, liste des demandes, document de suivi, planning, note, photographie	10		D	
L2-05	Coordination et rédaction d'avis pour les évaluations des incidences sur l'environnement (EIE) et Strategischen Umweltprüfung (SUP)	Avis technique et financier, dossier de traitement, document de synthèse	10		D	Justification du sort final : Les originaux sont conservés au MECDD



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3/ Gestion des autorisations temporaires et avis engageants						
L3-01	Traitement des demandes d'autorisation temporaire - prélèvement, forage-captage, captage de source	Demande, extrait du plan cadastral, extrait de carte topographique, extrait de carte géologique, mémoire explicatif, résultat d'analyse, photographie, fiche technique, compte rendu, condition, arrêté	5	Fin de validité de l'autorisation	C	
L3-02	Traitement des demandes d'accord de principe	Demande d'accord de principe, plan provisoire, mémoire explicatif, accord de principe	5		D	
L4/ Gestion des autorisations temporaires non engageantes						
L4-01	Traitement des demandes d'autorisation temporaire - activité récréative	Plan, mémoire explicatif, arrêté ministériel	1	Fin de validité de l'autorisation	D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics de travaux						
P2-01	Études préalables réalisées par le pouvoir adjudicateur et publication	Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, 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, avis d'attribution / d'adjudication	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, proposition commerciale, 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, proposition commerciale, 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, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	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 (y compris les contrats avec des externes), 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						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, 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, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, proposition budgétaire	10		D	
Q4-02	Validation du budget	Dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		C	
Q4-03	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	



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	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	
R1-02	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	
R1-03	Définition des besoins en formation	Note des chefs de service, liste des agents inscrits	10		C	
R1-04	Constitution des jurys d'examen	Constitution du jury, convocation, procès-verbal du jury	10		C	
R1-05	Mise en place des examens	Avis d'examen, 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, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	



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	Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID) 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
R2-05	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'INAP, certificat de participation	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature	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>
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	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	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Note, avis	5		C	
R7-04	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, inscription, convocation, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-02	Suivi des demandes individuelles de formation	Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-03	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-04	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <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
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - 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
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - 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/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Plan technique	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'ABP



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances
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	Réforme/vente/déclassement du véhicule	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'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5	Fin d'utilisation	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, ticket au CTIE	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	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	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, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	
T1-03	Gestion de la bibliothèque	Catalogue	15		C	
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 du producteur	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 délégué à la protection des données (DPO) de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie de l'AGE		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

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

AGE : Administration de la gestion de l'eau

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

ASTA : Administration des services techniques de l'agriculture

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : contrat d'appui emploi

CGID : Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

EIE : évaluation des incidents sur l'environnement

FAQ : foire aux questions

IAM : *Identity and Access Management*

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ISO : Organisation internationale de standardisation

LIST : Institut des sciences et technologies du Luxembourg

MECDD : Ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement Durable



ONU : Organisation des Nations Unies

PAG : plan d'aménagement général

PAP : plan d'aménagement particulier

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

SUP : *Strategischen Umweltprüfung*



4. Annexe

B 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 gestion de
l'eau**

M. Jean-Paul LICKES, Directeur

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature