



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ÉTUDES ÉCONOMIQUES

Référence	2020_06/STATEC
Référence courrier	832x6724d
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	12/06/2020
Version	01.01
Statut	Version finale



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel	4
1.1.3. Missions et organisation.....	4
1.2. Le tableau de tri.....	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	6
1.2.2. Structure du tableau de tri	8
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	10
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	11
1.3. Stratégie de conservation des documents du STATEC.....	14
1.3.1 Domaines liés au management.....	14
1.3.2 Domaines liés aux activités métier	15
1.3.3 Domaines liés aux fonctions support	17
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	19
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	20
2. Le tableau de tri	21
3. Liste des abréviations	51
<i>Signature</i>	52



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'instauration des différents organismes chargés de la statistique au Grand-Duché de Luxembourg se précise tout au long du XX^e siècle.

– **L'Office de la statistique générale et le Service d'études et de documentation économique**

L'Office de la statistique est créé en 1923, succédant ainsi à la Commission permanente de statistique instituée au début du XX^e siècle. L'Office de la statistique générale prend sa suite par l'arrêté grand-ducal du 2 août 1945. Il est chargé d'exécuter tous les travaux statistiques nécessaires pour éclairer les pouvoirs publics, notamment sur la situation démographique, économique et sociétale du pays. Il a un pouvoir de centralisation de tous les renseignements statistiques ainsi qu'un pouvoir d'autorisation des enquêtes générales. Dans le cas où une enquête statistique ne peut être exécutée par l'Office même, il en approuve le questionnaire et les résultats de l'enquête doivent lui être communiqués. Le refus de fournir les renseignements peut être sanctionné et, en contrepartie de l'obligation de réponse, l'arrêté introduit le secret statistique qui stipule que les renseignements individuels recueillis ne pourront en aucun cas être divulgués.

Un service d'études et de documentation économique est également créé en 1945. Il a pour mission l'étude des problèmes relatifs à la structure et à l'organisation de l'économie du pays et plus particulièrement des questions d'orientation et de réadaptation.

– **Le Service central de la statistique et des études économiques**

Issu de la fusion de l'Office de la statistique générale et du Service d'études et de documentation économique, le Service central de la statistique et des études économiques, plus communément appelé STATEC, est fondé en 1962.

Il a pour mission :

- de rassembler, d'établir et de mettre à jour les statistiques concernant la structure et l'activité du pays, notamment celles à caractère démographique, économique, financier et social ;
- d'entreprendre des recherches et des études d'ordre statistique et économique, d'observer les mouvements de la conjoncture, d'analyser les phénomènes observés et de procéder à des prévisions économiques ;
- de centraliser une documentation statistique et économique générale ;
- de diffuser ou de publier, s'il y a lieu, les résultats de ses travaux ;
- d'assurer la liaison avec les services similaires de l'étranger.



Ces missions sont complétées et précisées par la loi du 14 juillet 1971 portant réorganisation du Service central de la statistique et des études économiques. Il y est précisé que la documentation statistique sera établie par les actions propres du STATEC et en centralisant les statistiques établies par d'autres organismes publics. Le STATEC est également chargé d'établir une comptabilité nationale, d'étudier la conjoncture et de rassembler une documentation générale concernant les méthodes statistiques ainsi que les théories et les faits démographiques, économiques et sociaux.

Ce n'est qu'au travers de la loi du 10 juillet 2011 que le STATEC définit ses missions actuelles et devient l'Institut national de la statistique et des études économiques.

1.1.2. Cadre légal actuel

Loi modifiée du 10 juillet 2011 portant organisation de l'Institut national de la statistique et des études économiques.

Le STATEC est une administration placée sous l'autorité du ministère de l'Économie. Il jouit de l'indépendance scientifique et professionnelle et fixe ainsi son programme de travail en accord avec les législations statistiques nationale et européenne.

1.1.3. Missions et organisation

– Missions

Les missions du STATEC consistent à fournir aux décideurs publics et privés ainsi qu'aux citoyens un service public d'information statistique.

La loi du 10 juillet 2011, élargit la mission du STATEC :

- constituer un système d'information statistique accessible au public, notamment sur la structure et l'activité du pays en procédant, par enquêtes ou exploitation de fichiers administratifs, à l'élaboration de statistiques concernant notamment des phénomènes démographiques, économiques, sociaux et environnementaux ainsi qu'en centralisant les données statistiques dont les organismes publics disposent en raison de leurs attributions ;
- établir les comptes nationaux, globaux ou sectoriels ;
- établir, ensemble avec la Banque centrale du Luxembourg, la balance des paiements et les comptes financiers et de garantir leur cohérence méthodologique conformément aux règles européennes et internationales ;
- établir et gérer une « Centrale des bilans » constituée de données issues des comptes annuels des entreprises et d'en publier les informations ;
- réaliser les recensements de la population, du logement et des bâtiments ;
- faire des études et analyses dans le domaine de la méthodologie statistique et des procédures statistiques et en publier les résultats ;



- rassembler une documentation générale concernant les statistiques, ainsi que les théories et les faits démographiques, économiques et sociaux ;
- représenter le Luxembourg en tant qu'autorité nationale de statistique auprès des autorités statistiques étrangères, communautaires et internationales.

Il veille à l'harmonisation des méthodes, définitions et nomenclatures statistiques et à l'application des normes européennes et internationales en la matière.

Il est chargé, en outre :

- d'élaborer des prévisions économiques, globales ou sectorielles, à court et à moyen terme et d'apporter, le cas échéant, son concours technique à l'élaboration de telles prévisions ;
- d'élaborer des projections économiques, sociales et démographiques, globales ou sectorielles, à long terme et d'apporter, le cas échéant, son concours à l'élaboration de telles projections ;
- d'étudier les mouvements conjoncturels ainsi que les changements structurels de l'économie et de publier les résultats de ces études ;
- de faire des études et analyses générales ou spéciales dans les domaines économique, démographique, social et environnemental et d'en publier les résultats ;
- de réaliser des recherches scientifiques dans le domaine de la modélisation des faits économiques, démographiques, sociaux et environnementaux et d'en publier les résultats.

– Organisation

Le STATEC est l'autorité nationale de statistique qui coordonne le système statistique national et le représente au niveau international. Son comité de direction se compose du directeur, du directeur adjoint et des chefs de division.

Trois comités contribuent à la coordination de la statistique publique luxembourgeoise :

- le Comité des statistiques publiques a pour mission :
 - de coordonner les programmes statistiques des différents administrations, ministères, établissements publics et observatoires et d'en assurer le suivi afin d'en améliorer l'efficacité et la qualité, d'alléger la charge de réponse globale ainsi que de satisfaire, dans les délais prévus, aux obligations européennes et internationales ;
 - d'analyser les besoins des utilisateurs en matière de statistiques et d'analyses économiques, sociales et environnementales ;
 - de donner son avis sur tout projet de réglementation pouvant avoir des répercussions sur le système statistique national ;
 - de donner son avis sur tout projet d'enquête statistique d'organismes privés à réaliser moyennant des subventions publiques ;
- le Conseil supérieur de la statistique exerce des fonctions consultatives auprès du STATEC et peut donner son avis sur les travaux et décisions du Comité des statistiques publiques. Il émet des propositions en vue de l'élaboration de statistiques présentant un intérêt général et en vue d'améliorer les travaux statistiques du système statistique national ;



- le Conseil scientifique a pour mission d'évaluer et d'aviser les analyses, études et travaux de recherche du STATEC. Il donne son avis sur toutes les questions qui lui sont soumises par le ministre ayant l'Économie dans ses attributions et peut de sa propre initiative faire des recommandations au même ministre.

– Organisation interne actuelle

Les activités sont réparties sur 8 divisions et 22 unités :

- la division des Statistiques sociales, chargée des enquêtes auprès des ménages sur les conditions de vie, les prix, l'emploi, le logement ou encore de la réalisation du recensement de la population ;
- la division des Statistiques d'entreprises, chargée de la collecte des liasses comptables auprès des entreprises et de la diffusion de données agrégées ;
- la division des Statistiques macroéconomiques, chargée de l'établissement des comptes nationaux ;
- la division Conjoncture, modélisation, prévision, qui effectue des analyses conjoncturelles, élabore des prévisions économiques à court, moyen et long terme et développe des modèles économétriques ;
- la division Recherche appliquée, qui réalise des recherches scientifiques dans le domaine de la modélisation des faits économiques, démographiques, sociaux et environnementaux et en publie les résultats ;
- la division Services généraux est composée de deux unités :
 - l'unité « Communication », en charge de la diffusion et de la publication des résultats statistiques intégrant un Centre de documentation qui met à disposition une documentation générale concernant les statistiques ainsi que les théories et les faits démographiques, économiques et sociaux.
 - l'unité « Personnel et Budget », en charge de l'élaboration des propositions budgétaires, l'exécution du budget et la gestion des ressources humaines ;
- la division Technologies de l'information qui assure la gestion de l'infrastructure informatique et se porte garant de la sécurité de l'information au sein du STATEC. Elle développe également des applications informatiques pour les différentes divisions et unités de l'institut ;
- enfin, la division Gouvernance et Coordination qui regroupe des activités horizontales et transversales contribuant largement à la qualité de la statistique publique ainsi qu'au bon fonctionnement de l'institut et au bien-être de son personnel.

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.

De par ses compétences métiers, le STATEC est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, de par 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 sociétale du Grand-Duché de Luxembourg. Le STATEC apporte son concours dans le choix du sort final.

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.

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.



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 dans 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 y compris informatique des archives.

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

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime 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.

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



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 définis au sein des trois groupes d’activité :

- le management (5 domaines) ;
- le métier (10 domaines) ;
- le support (5 domaines).

Pour le tableau de tri du STATEC, 19 domaines d’activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après. Les domaines d’activité du cadre générique qui ne sont pas utilisés n’apparaissent pas dans le tableau de tri final.

– **La catégorie de conservation**

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

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

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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



1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

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

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

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

– L'élément déclencheur

Si cette colonne n'est pas renseignée, cela signifie que la DUA s'applique à compter de la date de création du document. Dans le cas contraire, la DUA s'applique selon les indications fournies.

Dans le cas du STATEC, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.



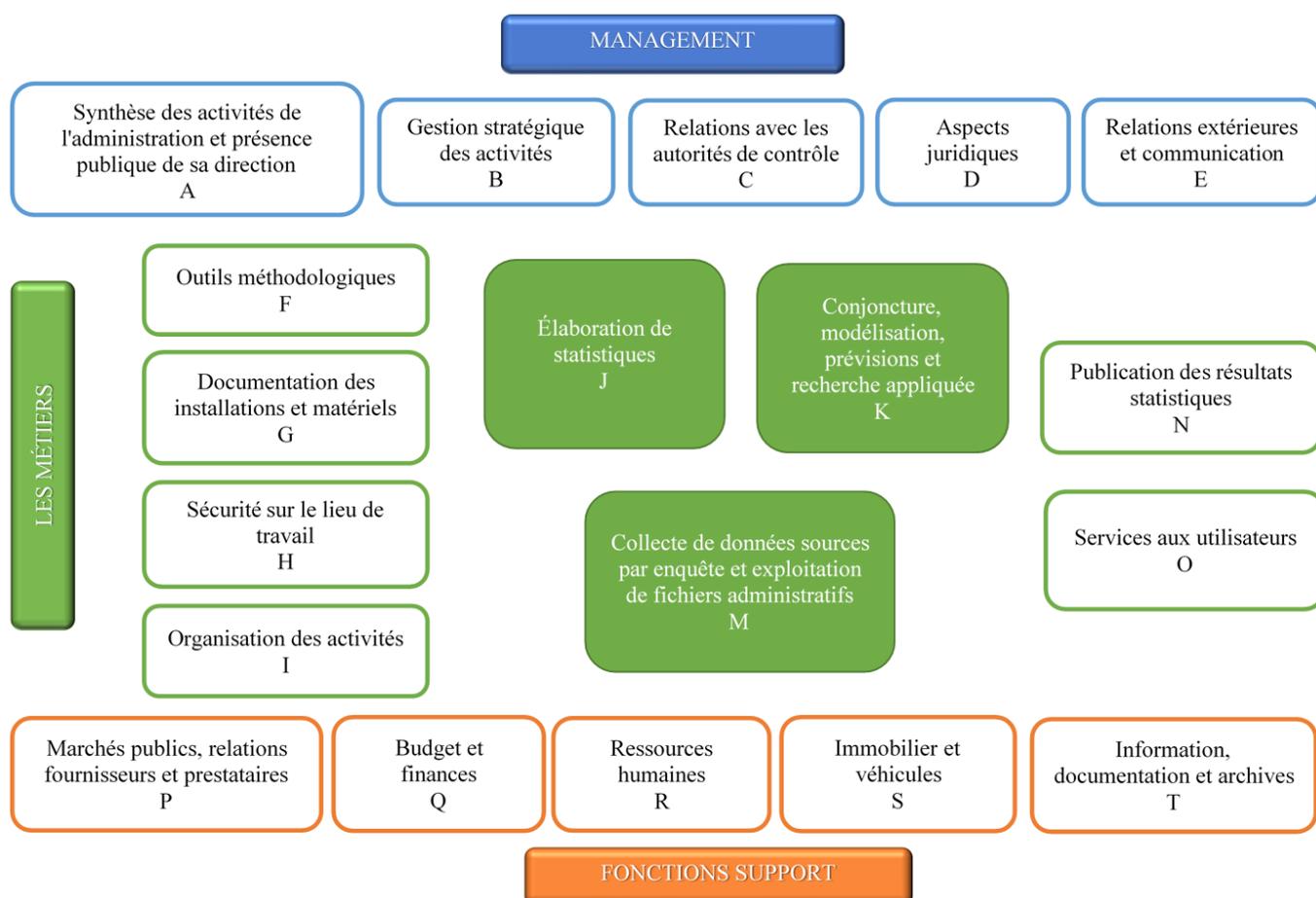
– Le sort final

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

– Les remarques

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du STATEC et sont rassemblées au sommet du schéma ;



- les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du STATEC et sont donc regroupées au centre du schéma ;
- les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du STATEC 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
B5/ Organisation interne
C/ Relations avec les autorités de contrôle
C3/ Opérations de contrôle et d'audit
D/ Aspects juridiques
D1/ Avis, contentieux et procès
D3/ Réclamations
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publiques ou ciblées
E3/ Participation active à des instances extérieures
E4/ Présence internet
E5/ Gestion opérationnelle des relations extérieures et de la communication
F/ Outils méthodologiques
F3/ Méthodologie relative aux statistiques révisées
F4/ Méthodologie relative aux statistiques non révisées
G/ Documentation des installations et matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité sur le lieu de travail
H1/ Organisation générale de la sécurité
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Financement des activités
J/ Élaboration de statistiques
J2/ Production de données révisées
J3/ Production de données non révisées
J4/ Résultats statistiques
K/ Conjoncture, modélisation, prévisions et recherche appliquée



K2/ Conjoncture, modélisation, prévisions
K3/ Travaux de recherche scientifique
M/ Collecte de données sources par enquêtes et exploitation de fichiers administratifs
M4/ Conception et préparation de la collecte
M5/ Réalisation de la collecte de données utiles à moyen terme
M6/ Réalisation de la collecte de données utiles à court terme
M8/ Utilisation de données personnelles utiles à très court terme
N/ Publication des résultats statistiques
N2/ Éditions du STATEC
N3/ Préparation des publications
O/ Services aux utilisateurs
O2/ Amélioration de la confiance dans les statistiques publiques
O3/ Gestion de l'accès aux micro-données
O4/ Amélioration de l'accès à l'information
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P2/ Marchés publics pour les services et fournitures
P3/ Services ponctuels hors marchés publics
P4/ Gestion opérationnelle des marchés et des commandes hors marchés
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Exécution budgétaire
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)
R5/ Gestion du temps de travail
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Immobilier et véhicules
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules
T/ Information, documentation et archives
T1/ Description des collections du Centre de documentation économique et statistique
T2/ Documentation métier utile à long terme
T3/ Documentation métier utile à moyen terme, archives et traitement des données personnelles
T4/ Gestion courante de l'information et de la documentation



1.3.Stratégie de conservation des documents du STATEC

1.3.1 Domaines liés au management

Pour les domaines « **Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction** » (A) et « **Gestion stratégique des activités** » (B), le choix est fait de conserver les documents de synthèse, à savoir les rapports annuels (A1-01) mais aussi les comptes rendus des comités de direction et groupes de travail internes (B1-01, B1-02) qui renseignent sur les décisions stratégiques prises par l'institut. L'agenda du chef d'administration et ses discours sont également versés aux ANLux (A5-01). Ils attestent notamment de sa présence publique lors d'événements extérieurs. En revanche, il est décidé de ne pas conserver les invitations adressées à la direction, leur trace se retrouvant dans l'agenda qui sera versé (A5-02). Les documents engageants et finalisés produits dans le cadre de travaux législatifs sous la responsabilité du producteur sont conservés (B3-01). Ils constituent un témoignage remarquable sur l'évolution de la législation luxembourgeoise dans le domaine des statistiques. À l'inverse, les versions préparatoires de ces travaux sont détruites (B3-02), les informations significatives d'intérêt historique se retrouvant dans les versions finalisées.

Concernant le domaine « **Relations avec les autorités de contrôle** » (C), le STATEC faisant l'objet d'audits réguliers par des organismes externes, à l'instar d'Eurostat, les rapports rédigés dans ce cadre (C3-01) sont versés aux ANLux. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des statistiques au fil du temps. Au sein du domaine « **Relations avec les autorités de contrôle** » (D), les éventuels contentieux et plaintes à l'encontre de l'administration sont également conservés indéfiniment (D1-01, D3-01). Ils témoignent notamment de la nécessité pour le STATEC de justifier son rôle auprès des résidents, souvent sollicités pour répondre aux enquêtes.

En tant que fournisseur de données statistiques auprès des décideurs publics et privés mais également auprès des citoyens, le STATEC se doit de communiquer efficacement et fréquemment en direction de ses différents publics cibles. Sa production documentaire en la matière se révèle donc d'un intérêt historique majeur, d'une part pour les informations qu'elle apporte sur la stratégie de communication de l'institut mais également par la variété de ses supports et de leur contenu. Au sein du domaine « **Relations extérieures et communication** » (E), le choix est fait de conserver les pièces relatives à la stratégie de communication du STATEC (E1-01) ainsi que les documents produits dans le cadre des campagnes d'information, de sensibilisation (E1-02) et lors d'événements organisés par l'institut (E1-03). Le logo développé en interne est également archivé à l'inverse de la charte graphique de l'État qui est versée par le Service information et presse (E5-04). L'archivage du portail des statistiques et du site du Gouvernement est assuré par la Bibliothèque nationale du Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01). En revanche, les publications sur les réseaux sociaux sont versées aux ANLux (E4-02).



Enfin, le personnel du STATEC participe très régulièrement à des réunions d'instances et d'organismes nationaux et internationaux, les documents produits dans ce cadre et renseignant sur la position luxembourgeoise, pour le volet international, sont versés aux ANLux (E3-01). Ils donnent un remarquable aperçu des relations extérieures du STATEC ainsi que des sujets traités dans ces différentes instances. Les autres séries relèvent de la gestion opérationnelle des relations extérieures et de la communication et n'ont, par conséquent, aucun intérêt à être archivées au-delà de leur durée de conservation au sein de l'administration.

1.3.2 Domaines liés aux activités métier

– Domaines F à I

Ces différents domaines, en amont du cœur de métier, concernent les activités qui participent au bon déroulement du processus d'élaboration des statistiques et garantissent la qualité de sa production.

Au sein du domaine « **Outils méthodologiques** » (F) se trouvent l'ensemble des méthodes statistiques conçues en interne ou adaptées de normes et directives internationales. La totalité de ces documents est conservée à la suite d'une DUA plus ou moins longue définie suivant le risque de révision des résultats statistiques. Ils sont une source indispensable à la compréhension et à l'analyse des statistiques élaborées par les équipes du STATEC.

Les domaines « **Documentation des installations et matériels** » (G) et « **Sécurité sur le lieu de travail** » (H) recensent les séries documentaires relatives aux activités informatiques et à la sécurité au sein des locaux. Le service en charge des technologies de l'information ayant développé un certain nombre de logiciels et d'applications en interne, il est pertinent de conserver une trace de cette activité sans laquelle la production de statistiques ne pourrait se faire. Les supports d'utilisation de ces développements internes (G1-01) mais aussi les différentes demandes de la part des services utilisateurs (G3-01) sont, par conséquent, versés aux ANLux. En revanche, les séries relatives aux commandes de matériel informatique, à la gestion des licences et au support informatique ne sont pas conservées une fois leur DUA échu (G3-02, G3-03, G3-04). Ces informations se retrouvent au CTIE ou ne présentent aucun intérêt historique une fois leur utilisation terminée. En ce qui concerne la gestion de la sécurité dans les locaux du STATEC, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale de type plan d'urgence (H1-01) et d'organisation courante relatifs à l'activité de délégué à la sécurité (H4-01). Ces documents rassemblent les informations essentielles à la compréhension de la politique de sécurité interne. Le reste des pièces relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échu.

Le domaine « **Organisation des activités** » (I) concerne la conception et la réalisation de projets et les dossiers des subventions d'Eurostat. Le choix est fait de verser aux ANLux les documents issus des projets portés par le STATEC (I2-01) qui renseignent sur l'évolution des



activités et les priorités fixées par l'administration. À l'inverse, les archives des projets portés par d'autres instances (I2-02) sont détruites. Elles peuvent se retrouver dans d'autres fonds d'archives. Les documents liés à la gestion opérationnelle et quotidienne des projets sont également détruits, les informations qu'ils contiennent se retrouvant dans les séries conservées (I2-03). Enfin, les documents produits dans le cadre d'une demande de subvention sont conservés (I3-01). Ils donnent un aperçu des projets pour lesquels le STATEC a pu recevoir un financement extérieur et renseignent ainsi sur les thématiques subventionnées par Eurostat.

– **Domaine « Élaboration de statistiques » (J)**

Il s'agit des fichiers numériques qui représentent les différentes étapes du processus d'élaboration des statistiques : fichiers de données dépouillées, fichiers de données intermédiaires, fichiers de données définitives auxquels s'ajoutent des éléments contextuels de type métadonnées, rapports de contrôle des données, dictionnaire des variables, etc. (J2-01, J3-01). Ces données sont celles qui sont archivées sur la plateforme VIVA, développée par le STATEC. Elles sont pseudonymisées ou anonymisées lors des différentes étapes du traitement statistique. L'objectif de cet archivage de fichiers intermédiaires contextualisés est double : rendre compte du processus de création statistique, de la donnée brute au tableau final, et permettre une nouvelle analyse des données en revenant sur les étapes intermédiaires. S'y ajoutent les formules de calculs, conservées sous forme de codes informatiques, qui permettent de transformer les données brutes en statistiques (J2-02, J3-02). L'ensemble des séries de ce domaine est conservé, après 15 ans pour les statistiques non révisées sur le long terme et à la suite d'une DUA de 30 ans pour les données statistiques pouvant être révisées sur une longue durée. Enfin, pour compléter l'étude de l'ensemble du processus, les produits finaux, souvent proposés sous forme de tableaux, graphiques, cartes ou articles, sont également versés aux ANLux (J4-01).

– **Domaine « Conjoncture, modélisation, prévisions et recherche appliquée » (K)**

Les séries de ce domaine concernent l'élaboration et la diffusion de prévisions économiques à court, moyen et long terme ainsi que la création de modèles macro-économiques et le travail de recherche scientifique dans le domaine des statistiques (K2-01, K2-02). Les documents de prévision, les modèles ainsi que les procédures et modes opératoires qui les accompagnent sont conservés. Ces prévisions sont une référence pour l'établissement de la politique économique du pays et les prises de décision des entreprises. Elles constituent une source essentielle à la compréhension des choix politiques de ces dernières décennies. Sont également conservées les versions définitives des travaux de recherche scientifiques conduits par l'équipe des chercheurs (STATEC Research) en K4-01. Elles donnent un aperçu des recherches qui peuvent être menées sur la base de données statistiques.



– **Domaine « Collecte de données sources par enquête et exploitation de fichiers administratifs » (M)**

Ce domaine regroupe les activités de conception, de préparation et de réalisation de la collecte de données sources par enquête et exploitation de fichiers administratifs. À l'exception des documents utilisés pour permettre l'accès aux données et autoriser leur publication (M4-04), toute la production documentaire liée à la définition des besoins (M4-01), à la formalisation de la collecte (M4-02) et à la conception d'outils pour mener les enquêtes (M4-03) est conservée. Ces dossiers fournissent des éléments d'information sur la manière dont les enquêtes sont pensées et menées et sur l'évolution des méthodes. Les autres séries de ce domaine, relatives à la phase de réalisation de la collecte, sont détruites (M5, M6, M8). Il s'agit de questionnaires et de données administratives dont le contenu se retrouve dans les fichiers informatiques conservés en J2-01 et J3-01 ou encore d'échantillons de données personnelles utiles pendant le temps de la collecte.

– **Domaines « Publication des résultats statistiques » (N) et « Services aux utilisateurs » (O)**

Les publications éditées et diffusées par le STATEC sont soumises au dépôt légal (N2-01), effectué par la BnL. Il est également prévu de verser un exemplaire de chaque parution aux ANLux. En ce qui concerne la préparation de ces publications, le choix est fait de conserver les documents produits lors des réunions internes mais aussi en lien avec les agences de communication (N3-01, N3-02). La conservation de ces séries documentaires nous renseigne sur les étapes de préparation d'une publication et permet de conserver une trace de l'intervention des différentes parties prenantes. Au sein du domaine « Services aux utilisateurs » (O), les enquêtes auprès des usagers sont conservées (O2-01, O2-02). Elles apportent un éclairage sur la perception par le public des enquêtes menées par le STATEC et sur la qualité des statistiques qui en résultent. Les différents supports explicatifs élaborés par les agents du STATEC pour le public sont également versés aux ANLux (O4-01). Ils représentent une source d'information précieuse pour la compréhension et l'utilisation des statistiques. Enfin, il est décidé de conserver les pièces produites lors de demandes de consultation de données non publiées (O3-01). Les conventions signées dans ce cadre nous informent sur la mise en application de ces demandes et l'utilisation faite des sources consultées.

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 domaines. Ces versions communes à toutes les entités étatiques ont été adaptées aux usages internes du STATEC pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.



En ce qui concerne le domaine « **Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires** » (**P**) les séries concernant l'expression du besoin du STATEC en termes de services (P2-01) ainsi que les offres retenues (P2-02) doivent être versées aux ANLux. Il est également décidé de conserver les documents relatifs aux prestations de services inférieures aux seuils des marchés publics qui contiennent les cahiers des charges des prestations effectuées et nous renseignent ainsi sur la nature des services demandés. Les offres retenues dans le cadre de marchés de fournitures (P2-03) sont éliminées une fois leur DUA de 10 ans échu. L'étude préalable et le dossier de soumission du marché constituent une source d'information satisfaisante pour la recherche historique sur ce sujet. Les autres séries sont des séries opérationnelles dont les documents n'apportent pas d'éléments particuliers aux séries conservées ou qui sont collectés auprès d'autres administrations comme les documents de la publication des marchés (P2-05).

Au sein du domaine « **Budget et finances** » (**Q**) seuls les documents de synthèse des comptes du STATEC (Q2-01) et les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01) ont une valeur historique. Les autres séries relèvent de la gestion opérationnelle et quotidienne des engagements et des dépenses. Leur destruction n'entraîne pas la perte d'informations à valeur historique par rapport aux données des documents de synthèse.

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine « **Ressources humaines** » (**R**) ont notamment été conçues en fonction des recommandations du manuel édité par le Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État (ci-après nommé CGPO) intitulé *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie tant en matière de recrutement qu'en gestion des effectifs (R1-01, R1-02, R1-03). Les documents relatifs aux besoins en formation ainsi que les séries concernant la gestion des concours et des examens au sein de l'administration sont également conservés (R1-04, R1-05, R1-06).

L'archivage des dossiers individuels concernant la carrière est effectué auprès des ANLux par le CGPO. Le STATEC 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. Ils contiennent également des données à caractère personnel dont la finalité archivistique est avérée par le tableau de tri⁶. Ces données sont protégées en matière de communicabilité par la loi relative à l'archivage⁷. Certains documents relatifs au recrutement et à l'évaluation des agents sont donc versés aux ANLux par le STATEC après une DUA de 75 ans à partir de la date de naissance de l'agent (R2-01). Il en va de même pour les affaires disciplinaires majeures (R2-03). Les séries relatives aux congés, aux absences, au temps de

⁶ Les documents contenant des données à caractère personnel peuvent être conservés si leur finalité est déterminée comme archivistique par les ANLux en vertu de l'article 89 du RGPD.

⁷ Art. 16. (3) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



travail (R4-03, R4-04, R5-01) et aux stagiaires (R4-02) sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. De même, les documents reçus dans le cadre de la formation des agents ne sont pas conservés (R8-01, R8-02) : l'archivage est effectué par l'organisme formateur, à l'exception des formations dispensées par les agents du STATEC (R8-03) dont la documentation est conservée.

Concernant la représentation du personnel, il existe une association des fonctionnaires et employés du STATEC (AFES) depuis 1984. En raison de son statut de droit privé, les archives de cette association ne sont donc pas conservées dans le cadre du versement des archives du STATEC. Elles pourront néanmoins faire l'objet d'un don ou d'un dépôt auprès des ANLux. Il en va de même pour les archives relatives au fonctionnement et à l'administration de l'équipe des chercheurs du STATEC (STATEC Research) qui possède également un statut associatif.

– **Domaine « Immobilier et véhicules » (S)**

Dans le domaine « **Immobilier et véhicules** » (S), seuls les documents liés à la location du bâtiment occupé par le STATEC sont conservés (S3-01). Ils apportent des éléments d'informations sur l'occupation de ces locaux par le personnel de l'administration. Les pièces relatives à la gestion des véhicules sont des dossiers opérationnels de courte durée ne présentant aucun intérêt historique (S4-01).

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

Le centre de documentation du STATEC (CEDES) représentant une source inestimable d'informations dans le domaine de la recherche économique et statistique, son catalogue est conservé de manière illimitée au sein de l'administration (T1-01). Les autres outils d'inventorisation des collections du CEDES sont également conservés (T4-02) ainsi que les documents de synthèse relatifs à l'administration du centre de documentation (T3-04). Les séries concernant la politique interne de protection des données à caractère personnel (T3-05) et la mise en place de l'archivage courant et intermédiaire doivent être conservées (T3-02). Le registre des traitements étant renseigné dans le logiciel Datareg fourni par l'État, il ne sera pas versé par le STATEC une fois sa DUA échu. Enfin, les méthodes internationales constituant la documentation métier se retrouvant dans d'autres fonds d'archives, il est décidé de ne pas les verser aux ANLux. Les autres séries de ce domaine regroupent des documents dont l'usage est purement opérationnel. Elles sont le reflet de l'application des lois et de la gestion quotidienne de la documentation.

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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



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

Suite à l'analyse des activités du STATEC, 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 donc 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.

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

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.



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	Rapport d'activité annuel	Rapport Statplan, version intermédiaire du rapport pour le ministère de tutelle	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents engageants	Agenda*, discours final	10		C	Observations : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques
A5-02	Documents non engageants	Invitation	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Comités de direction	Compte-rendu de réunion, ordre du jour, bilan et planification annuelle (Statplan), note de service	10		C	
B1-02	Réunions de service, comités et groupes de travail internes	Compte-rendu de réunion, ordre du jour, rapport	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Registre de suivi, correspondance	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - documents engageants et finalisés	Avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, note, correspondance	10		C	
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité du producteur - versions préparatoires	Avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, note, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5/ Organisation interne						
B5-01	Politiques	Politique de sécurité de l'information, charte, note interne	5		C	
B5-02	Communication	Kit de communication, correspondance non engageante	5		D	
C/ Relations avec les autorités de contrôle						
C3/ Opérations de contrôle et d'audit						
C3-01	Audit (interne et externe)	Rapport de qualité, rapport d'audit, accord de non-divulgaration, recommandation, plan d'action, questionnaire, réserve, correspondance	10		C	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Avis, contentieux et procès						
D1-01	Contentieux	Pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, recours, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel, correspondance	15		C	
D3/ Réclamations						
D3-01	Plaintes contre le STATEC	Correspondance	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publiques ou ciblées						
E1-01	Stratégie de communication	Plan de communication, liste annuelle des actions à mener	10		C	
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Vidéo, flyer, brochure, infographie, affiche	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
E1-03	Relations publiques - conférences de presse et organisation d'événements	Newsletter, programme, dossier de présentation, support de communication, communiqué de presse, photographie, correspondance	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
E3/ Participation active à des instances extérieures						
E3-01	Comités, conseils, groupes de travail nationaux ou internationaux, manifestations et événements	Compte-rendu de réunion, ordre du jour, rapport, avis, programme de travail, questionnaire, charte, inventaire des enquêtes statistiques, présentation, publication, convention, projet de règlement, memorandum of understanding, tableau statistique, programme, liste des participants, discours, note, correspondance	10		C	
E4/ Présence internet						
E4-01	Contenu du portail des statistiques du Luxembourg	Texte, tableau, 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 : https://statistiques.public.lu/fr/index.html et https://statec.gouvernement.lu/fr.html



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux
E5/ Gestion opérationnelle des relations extérieures et de la communication						
E5-01	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	5		D	
E5-02	Mise à jour du site internet	Correspondance	5		D	
E5-03	Identité visuelle développée en interne	Logo	5		C	
E5-04	Identité visuelle de l'Etat (SIP)	Charte graphique	5		D	
E5-05	Relations publiques et relations presse-conférences de presse	Base de données des contacts presse, correspondance	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F/ Outils méthodologiques						
F3/ Méthodologie relative aux statistiques révisées						
F3-01	Conception de méthodes internes	Manuel, graph of dataflow, schéma méthodologique, dérogation, note, fiche explicative, guide technique, rapport, compte-rendu de réunion, présentation, vadémécum, inventaire des sources et méthodes, process table, guide d'implémentation, référentiel, procédure interne, modélisation des processus, mode opératoire, correspondance	30		C	
F3-02	Amélioration des méthodes et mise en cohérence des différents domaines statistiques	Table de réconciliation, liste d'incohérences, règle de cohérence, compte-rendu de réunion, plan d'action, correspondance	30		C	
F4/ Méthodologie relative aux statistiques non révisées						
F4-01	Conception de méthodes internes	Manuel, graph of dataflow, schéma méthodologique, dérogation, note, fiche explicative, guide technique, rapport, compte-rendu de réunion, présentation, vadémécum, inventaire des sources et méthodes, process table, guide d'implémentation, référentiel, procédure interne, modélisation des processus, mode opératoire, correspondance	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F4-02	Amélioration des méthodes et mise en cohérence des différents domaines statistiques	Table de réconciliation, compte-rendu de réunion, correspondance	15		C	
G/ Documentation des installations et matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des applications internes	Guide d'utilisation	10		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description du projet, liste des projets, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	5	Fin de l'usage du matériel	C	
G3-02	Gestion du matériel informatique	Budget prévisionnel, devis, facture, bon de commande et de réception, contrat de location, inventaire du matériel, proposition initiale et finale de commande pour l'année auprès du CTIE	5	Fin de l'usage du matériel	D	
G3-03	Gestion des licences informatiques	Bon de commande, contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance	5	Fin de l'usage du matériel	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-04	Gestion du support informatique	Ticket	5		D	
H/ Sécurité sur le lieu de travail						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Prévention des risques	Plan d'urgence	20		C	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Gestion des règles de sécurité des locaux	Plan d'évacuation, contrôle des installations, rapport pour les exercices d'évacuation, registre de sécurité, compte-rendu de réunions, liste des délégués à la sécurité, règle de sécurité, circulaire, note	5		C	
H4-02	Sécurité des locaux- installation de serrures électroniques	Logiciel de programmation et de gestion des serrures électroniques, correspondance,	5		D	
H4-03	Gestion de la présence sur site	Liste, correspondance	5		D	
H4-04	Gestion des demandes d'accès informatique	Base de données	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le producteur - définition, évaluation et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, tableau de bord, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan, correspondance	15		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour information	15		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	15		D	
I3/ Financement des activités						
I3-01	Subventions d'Eurostat	Appel à candidature, projet, convention, contrat, état financier, timesheet, facture, tableau récapitulatif	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J/ Élaboration de statistiques						
J2/ Production de données révisées						
J2-01	Conception de fichiers statistiques contextualisés	Fichier de données dépouillées, fichier de données intermédiaire significatif et documenté, fichier de données définitif, métadonnée, para-donnée, dictionnaire des variables, rapport de qualité, liste de points contrôlés, rapport de contrôle de données, rapport d'évaluation	30		C	
J2-02	Traitement des données	Formule de calculs	30		C	
J3/ Production de données non révisées						
J3-01	Conception de fichiers statistiques contextualisés	Fichier de données dépouillées, fichier de données intermédiaire significatif et documenté, fichier de données définitif, métadonnée, para-donnée, dictionnaire des variables, rapport de qualité, liste de points contrôlés, rapport de contrôle de données, rapport d'évaluation, avis de commission	15		C	
J3-02	Traitement des données	Formule de calculs	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
J4/ Résultats statistiques						
J4-01	Produits finis	Tableau statistique, graphique, carte, article, classification, note de clarification	10		C	
K/ Conjoncture, modélisation, prévisions et recherche appliquée						
K2/ Conjoncture, modélisation, prévisions						
K2-01	Élaboration et diffusion de prévisions économiques	Note à destination des décideurs publics, rapport, scénario, base de données, mode opératoire, procédure	20		C	
K2-02	Création de modèles macro-économiques	Modèle, mode opératoire, procédure	20		C	
K3/ Travaux de recherche scientifique						
K3-01	Travaux de recherche - version finale	Rapport, livrable, description de la méthode, correspondance, présentation	20		C	
M/ Collecte de données sources par enquête et exploitation de fichiers administratifs						
M4/ Conception et préparation de la collecte						
M4-01	Définition des besoins	Cahier des charges, note interne, compte-rendu de réunion, correspondance, plan de sondage, étude de cas	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-02	Formalisation de la collecte	Accord du conseil de gouvernement, analyse d'impact sur la protection des données, contrat de confidentialité	15		C	
M4-03	Conception d'outils pour mener les enquêtes	Modèle de lettre de contact, de questionnaire et de rappel	15		C	
M4-04	Gestion de la publication et de l'accès aux données	Formulaire de demande d'accès, accord des fournisseurs de données, autorisation de publication des données	15		D	
M5/ Réalisation de la collecte de données utiles à moyen terme						
M5-01	Questionnaires actifs pendant plusieurs années	Questionnaire pré-rempli	15		D	
M5-02	Panels enquêtés sur plusieurs années	Liste de contacts, lettre	15		D	
M6/ Réalisation de la collecte de données utiles à court terme						
M6-01	Données source intégralement présentes dans les fichiers de données dépouillées (J2-01 et J3-01)	Questionnaire, tableau, bulletin, correspondance	5		D	Justification du sort final : Ces données se retrouvent dans les bases de données/fichiers de base conservés en J2-01 et J3-01
M6-02	Sélection d'un échantillon de contacts	Liste, lettre	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M8/ Utilisation de données personnelles utiles à très court terme						
M8-01	Sélection d'un échantillon de contacts	Liste, lettre	3		D	
N/ Publication des résultats statistiques						
N2/ Éditions du STATEC						
N2-01	Publications	Périodique, monographie	1		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
N3/ Préparation des publications						
N3-01	Échanges internes	Compte-rendu de réunion, correspondance	5		C	
N3-02	Intervention des agences de communication	Compte-rendu de réunion, agenda, spécification/cahier des charges, correspondance	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O/ Services aux utilisateurs						
O2/ Amélioration de la confiance dans les statistiques publiques						
O2-01	Enquête auprès des utilisateurs-données contextualisées	Fichier de base, fichier de données intermédiaire significatif et documenté, fichier de données définitif, publication, support de présentation, correspondance	15		C	
O2-02	Traitement des données	Formule de calcul	15		C	
O2-03	Données source encodées intégralement	Questionnaire	15		D	
O3/ Gestion de l'accès aux micro-données						
O3-01	Demandes de consultations de données non publiées	Convention, correspondance	10		C	
O4/ Amélioration de l'accès à l'information						
O4-01	Supports explicatifs	Newsletter, notice explicative, foire aux questions	5		C	
O4-02	Demandes d'informations	Compte-rendu, correspondance	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P2-01	Étude préalable, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel	10		C	
P2-02	Soumission (offre) retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix, devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P2-03	Soumission (offre) retenue pour un marché de fourniture	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix, devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P2-04	Soumission (offre) 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, 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, article 16
P2-05	Publication	Avis de marché, avis d'attribution /d'adjudication	10		D	Justification du sort final : Conservé via le portail des marchés publics Justification de la DUA : Règlement ministériel du 2 décembre 2013 instituant les conditions d'utilisation du portail des marchés publics, Pt.20
P3/ Services ponctuels hors marchés publics						
P3-01	Prestations de service inférieures aux seuils des marchés publics	Devis, contrat, cahier des charges, fichier de suivi, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4/ Gestion opérationnelle des marchés et des commandes hors marchés						
P4-01	Réception et examen des offres, attribution - procédures sans publication d'avis	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	Engagement, bon de commande, bon de livraison, facture, devis	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Suivi comptable	Dépense budgétaire annuelle	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16
Q2-02	Gestion des paiements	Ordre de paiement, copie de l'ordre d'engagement, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16
Q3/ Exécution budgétaire						
Q3-01	Émission de propositions d'engagement de dépenses	Proposition d'engagement, pièce justificative, note, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Demandes de financements supplémentaires au ministère des Finances	Supplément de crédit, demande de relèvement du plafond des engagements des articles budgétaires, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, article 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Propositions budgétaires	Document préparatoire (calcul), commentaire	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, profil de poste (annonce GovJobs)	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, déclaration de vacance auprès de la Commission d'économies et de rationalisation	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, tableau des effectifs, référentiel des fonctions, dossier d'accueil, fiche de poste, check-list pour la gestion des candidats retenus, kit de communication (livret d'accueil)	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, liste des agents inscrits	10		C	
R1-05	Constitution des jurys d'examen	Candidature, Curriculum Vitae (CV) des membres du jury, constitution du jury, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
R1-06	Mise en place des concours et examens	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, contrat de cession des droits d'auteur	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<p>- Feuille de renseignement, 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, attestation de prise de connaissance du document de l'organisation interne, de la politique de sécurité de l'information et de la charte de confidentialité, accord de confidentialité</p> <p>- Extrait de casier judiciaire*</p> <p>- Affaires disciplinaires mineures (avertissement, réprimande et amende ne dépassant pas le 5^{ème} d'une mensualité brute du traitement de base)**</p> <p>- Ordre de justification***</p>	75	Date de naissance de l'agent	D	<p>Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO</p> <p>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</p> <p>- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires</p> <p>- Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5</p> <p>** Destruction (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</p> <p>- Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5</p> <p>*** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</p>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires majeures	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	Justification de la DUA et du sort final : - Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 46 - Les affaires disciplinaires majeures sont : L'amende dépassant le cinquième d'une mensualité brute du traitement de base, la désignation de commissaires spéciaux pour terminer, aux frais du fonctionnaire, des travaux qu'il est en retard d'exécuter, le déplacement, la suspension des majorations biennales pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus, le retard dans la promotion ou l'avancement en traitement pour une durée ne dépassant pas une année, la rétrogradation, l'exclusion temporaire des fonctions avec ou sans privation partielle ou totale de la rémunération, pour une période de six mois au maximum, la mise à la retraite d'office pour inaptitude professionnelle ou disqualification morale, la révocation.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation/certificat INAP	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination	5	À compter de la fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, test précédant l'embauche, conclusion, lettre d'embauche, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du Règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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) - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants) - 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>
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance avec l'Institut national de l'administration publique (INAP) ou un autre organisme de formation, note, Document préparatoire du plan de formation, demande de formation, publication de l'avis de stage ou du cycle de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-03	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	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, extrait de casier judiciaire*	Immédiat ou 2 ans		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> * Destruction immédiate si candidature non retenue - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S/ Immobilier et véhicules						
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés	10	À compter de la fin du bail	C	
S4/ Gestion des véhicules						
S4-01	Gestion du parc automobile	Demande d'immatriculation, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation lors d'un achat par le STATEC, constat, correspondance, liste	5	Cession/ destruction/ réforme du véhicule	D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Description des collections du Centre de documentation économique et statistique						
T1-01	Catalogage	Catalogue général des fonds	Illimitée		C	Observation : Le programme ALEPH dépend du réseau bibnet.lu. La conservation est gérée par la BnL



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2/ Documentation métier utile à long terme						
T2-01	Utilisation de méthodes internationales	Règlement, manuel, recommandation, code de bonnes pratiques des statistiques, classification, nomenclature, guide technique, table des informations statistiques normalisées	30		D	
T3/ Documentation métier utile à moyen terme, archives et traitement des données personnelles						
T3-01	Utilisation de méthodes internationales	Règlement, manuel, recommandation, code de bonnes pratiques des statistiques, classification, nomenclature, guide technique, table des informations statistiques normalisées	15		D	
T3-02	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T3-03	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie du producteur		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T3-04	Administration du Centre de documentation économique et statistique (CEDES)	Rapport du gestionnaire, correspondance	15		C	
T3-05	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Compte-rendu de réunion, note de service, questionnaire envoyé aux services, notice d'information ajoutée aux enquêtes, correspondance, registre des traitements (<i>Ivy</i>)	15		C	
T4/ Gestion courante de l'information et de la documentation						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Copie de la réponse, copie des données/documents, fichier de suivi, note, correspondance	5		D	
T4-02	Gestion des collections du CEDES	Inventaire des périodiques et des monographies, base de données pour la gestion des droits d'auteur	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4-03	Gestion des prêts et abonnements du CEDES	Base de données pour la gestion des prêts, logiciel pour la gestion des abonnements aux périodiques	5		D	



3. Liste des abréviations

AFES : Association des Fonctionnaires et Employés du Statec

ANLux : Archives nationales du Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale du Luxembourg

CEDES : Centre de documentation économique et statistique

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

CMP : Conjoncture, modélisation, prévision

CNA : Centre National de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

DUA : Durée d'utilité administrative

ENT : Statistiques d'entreprises

GOC : Gouvernance et coordination

INAP : Institut National de l'Administration Publique

IT : Technologies de l'information

MAC : Statistiques macroéconomiques

RED : Recherche appliquée

RGD : Règlement grand-ducal

RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

SIP : Service information et presse

SOC : Statistiques sociales

SG : Services généraux



**Pour l'Institut national de la Statistique et
des études économiques :**

M. Serge ALLEGREZZA, Directeur

A) Signature

**Pour les Archives nationales de
Luxembourg :**

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

B) Signature