



# CONVENTION

## TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU COMMISSARIAT AUX AFFAIRES MARITIMES

<b>Référence</b>	2021_02/CAM
<b>Référence courrier</b>	836xdaf99
<b>Auteur(s)</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date</b>	27/02/2021
<b>Version</b>	1.01
<b>Statut</b>	Version finale



### **Texte de référence :**

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



## Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure .....	3
1.1.2. Cadre légal actuel .....	3
1.1.3. Organisation et missions .....	4
1.2. Le tableau de tri.....	6
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	6
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri .....	9
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité .....	10
1.3. Stratégie de conservation des documents du commissariat aux affaires maritimes .....	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	17
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	23
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	28
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....	28
2. Le tableau de tri .....	30
3. Liste des abréviations .....	58
<i>Signatures</i> .....	59



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

Le Commissariat aux affaires maritimes (ci-après nommé le « CAM ») est l'autorité administrative en charge du secteur maritime. Il assure à ce titre la tenue du registre public maritime luxembourgeois et délivre aux gens de mer les différents documents leur permettant de travailler à bord des navires battant pavillon luxembourgeois. Le CAM contrôle également les entreprises maritimes et leurs dirigeants, préalablement agréés par le ministre ayant les affaires maritimes dans ses attributions.

Créé par la loi du 9 novembre 1990 ayant pour objet la création d'un registre public maritime (ci-après nommée loi de 1990), le CAM assure la représentation de l'État luxembourgeois dans les différentes instances internationales dont il est membre comme par exemple l'Organisation Maritime Internationale et l'Organisation Internationale du Travail. Il en va de même au niveau européen et à l'échelle du Benelux où le CAM participe activement aux différents groupes de travail spécialisés dans le secteur maritime. Le suivi de ces réglementations internationales et européennes se poursuit par l'intégration des différentes normes supranationales dans la législation nationale, lorsque cela s'avère nécessaire.

Afin de mener à bien les missions qui lui sont dévolues, le CAM est également amené à entretenir des contacts réguliers avec les administrations de nombreux pays dans les eaux desquels naviguent les navires battant pavillon luxembourgeois et ceux dont les marins sont originaires.

Il participe aussi à la valorisation du secteur maritime en présentant le CAM et ses services lors de conférences et de salons internationaux. Cette mission est accomplie en étroite collaboration avec le cluster maritime, association luxembourgeoise rassemblant les différents acteurs du secteur : industrie, banques, assurances et autres.

En marge du registre public maritime, et en application de la loi du 23 septembre 1997 portant réglementation de la navigation de plaisance et portant modification de certaines autres dispositions légales (ci-après la nommée loi plaisance de 1997), le CAM assure la tenue du registre de la navigation de plaisance, au travers, notamment, de l'enregistrement des bâtiments de plaisance et de la délivrance des permis de navigation.

#### 1.1.2. Cadre légal actuel

La loi de 1990 porte création du CAM et en définit les différentes missions. De façon non exhaustive, on peut citer : l'immatriculation et le suivi des navires, le contrôle de la sécurité et de la sûreté de ceux-ci, la gestion des équipages et le contrôle des entreprises maritimes agréées



et des dirigeants maritimes agréés. Certaines de ces missions et activités répondent également aux exigences des conventions internationales et de la législation européenne.

Le code administratif publié au Mémorial A - 253 du 14 décembre 2016 résume l'évolution du cadre législatif en vigueur. Les règlements grand-ducaux pris en exécution de la loi de 1990 complètent ce cadre légal.

La loi plaisance de 1997 définit quant à elle le rôle et les différentes fonctions du CAM dans le domaine de la plaisance.

### 1.1.3. Organisation et missions

Le CAM est une administration comptant environ une vingtaine d'agents. Engagé depuis sa création dans une démarche qualité pour son système de management, le commissariat organise ses services conformément aux attentes de gestion des missions précisées dans la norme ISO 9001 depuis l'an 2000. Ses pratiques et son organisation sont régulièrement mises à jour afin de satisfaire le standard de certification le plus récent. Ainsi est-il certifié ISO 9001:2015 depuis 2018.

Du point de vue de ses missions, le CAM est en charge :

- De l'enregistrement des navires de commerce au registre public maritime, de leur suivi, et de la tenue d'une base de données y relative,
- De l'enregistrement des navires de plaisance au registre de la navigation de plaisance et de la tenue d'une base de données y relative,
- De la délivrance des permis de plaisance de navigation et des endossements des permis étrangers,
- De la délivrance aux gens de mer des documents nécessaires à leur montée à bord et de la tenue d'une base de données y relative,
- Du contrôle des entreprises maritimes et des dirigeants agréés par le ministre ayant les affaires maritimes dans ses attributions, et de la tenue d'une base de données y relative.

En pratique, ces différentes fonctions consistent en l'inscription dans différentes bases de données des biens (les navires) ou des personnes physiques ou morales remplissant les conditions fixées par la loi de 1990 ou par la loi plaisance de 1997.

S'agissant de l'immatriculation des navires au registre public maritime : toute personne souhaitant immatriculer un navire au registre public maritime doit adresser une demande au ministre ayant les affaires maritimes dans ses attributions. Cette demande se fait via le guichet unique luxembourgeois. L'autorisation ne sera accordée que si le navire répond aux exigences de la législation nationale et supranationale (articles 4 à 17 de la loi de 1990). La demande d'immatriculation, revêtue de l'autorisation du ministre ou de son délégué, sera alors présentée au conservateur des hypothèques. Le Commissaire aux affaires maritimes remettra quant à lui le certificat d'immatriculation au conservateur des hypothèques qui le délivrera au déclarant contre récépissé au moment de l'immatriculation. La remise du certificat d'immatriculation



vaut autorisation de battre pavillon luxembourgeois. Pendant tout le temps où le navire est immatriculé au registre public maritime luxembourgeois, il est soumis aux lois et juridictions du Grand-Duché de Luxembourg et fera l'objet d'inspections régulières de la part du CAM et/ou d'autres organismes placés sous son autorité pour s'assurer que les conditions ayant prévalu à son immatriculation sont toujours respectées.

Le registre public maritime luxembourgeois reflète la liste de tous les navires immatriculés au Luxembourg et prend la forme d'un livre détenu par le conservateur des hypothèques. En pratique, il s'agit d'une base de données décrivant l'ensemble des navires immatriculés.

S'agissant de l'enregistrement administratif des gens de mer : les gens de mer admis à exercer leurs fonctions sur un navire battant pavillon luxembourgeois doivent être en possession d'un livret de marin délivré par le CAM. Cette procédure nécessite d'inscrire les marins dans une base de données accompagnée de dossiers documentaires décrivant le marin et contenant des documents officiels ou non officiels le concernant.

S'agissant de l'enregistrement administratif des entreprises maritimes et des dirigeants maritimes : toute entreprise qui souhaite exercer une activité dans le secteur maritime à Luxembourg doit obtenir une autorisation du ministre ayant les affaires maritimes dans ses attributions. Cette autorisation prend la forme d'un agrément ministériel qui atteste que l'entreprise répond aux exigences des articles 129 et suivants de la loi de 1990. L'entreprise devra également s'adjoindre les compétences d'un dirigeant maritime préalablement agréé par le ministre ayant les affaires maritimes dans ses attributions. Dans les deux cas, la procédure nécessite d'inscrire les entreprises et les dirigeants dans une base de données qui est accompagnée de dossiers documentaires décrivant les entreprises et contenant des documents officiels ou non officiels les concernant.

S'agissant de l'immatriculation (et/ou identification) des bâtiments de plaisance : les navires répondant aux exigences de la loi plaisance de 1997 sont autorisés à battre pavillon luxembourgeois et sont inscrits au registre de plaisance. Le registre reflète donc la liste des navires immatriculés et prend la forme d'une base de données listant lesdits navires et contenant des dossiers documentaires. Il y a lieu de préciser que la conduite d'un bâtiment de plaisance battant pavillon luxembourgeois nécessite, sauf exception, la détention d'un permis de plaisance luxembourgeois ou d'un endossement d'un permis étranger adapté. La base de données comprend donc également des informations sur les permis de navigation nationaux délivrés après un avis favorable de la Commission de plaisance, indépendante du CAM.

Au-delà de ces missions administratives, le CAM offre des services d'aide et d'informations aux différentes parties prenantes du secteur maritime.



## 1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

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

---

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

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

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

<sup>4</sup> Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide*



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. Le CAM apporte son concours dans le choix du sort final.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

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

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

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

#### 1.2.2. Structure du tableau de tri

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

---

*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.

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



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

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d’activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri du CAM, 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. 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 : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Vie interne du commissariat », du domaine « Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction » (A).

#### – La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

#### – La liste des documents

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

#### – La DUA

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

#### – L'élément déclencheur

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

#### – Le sort final

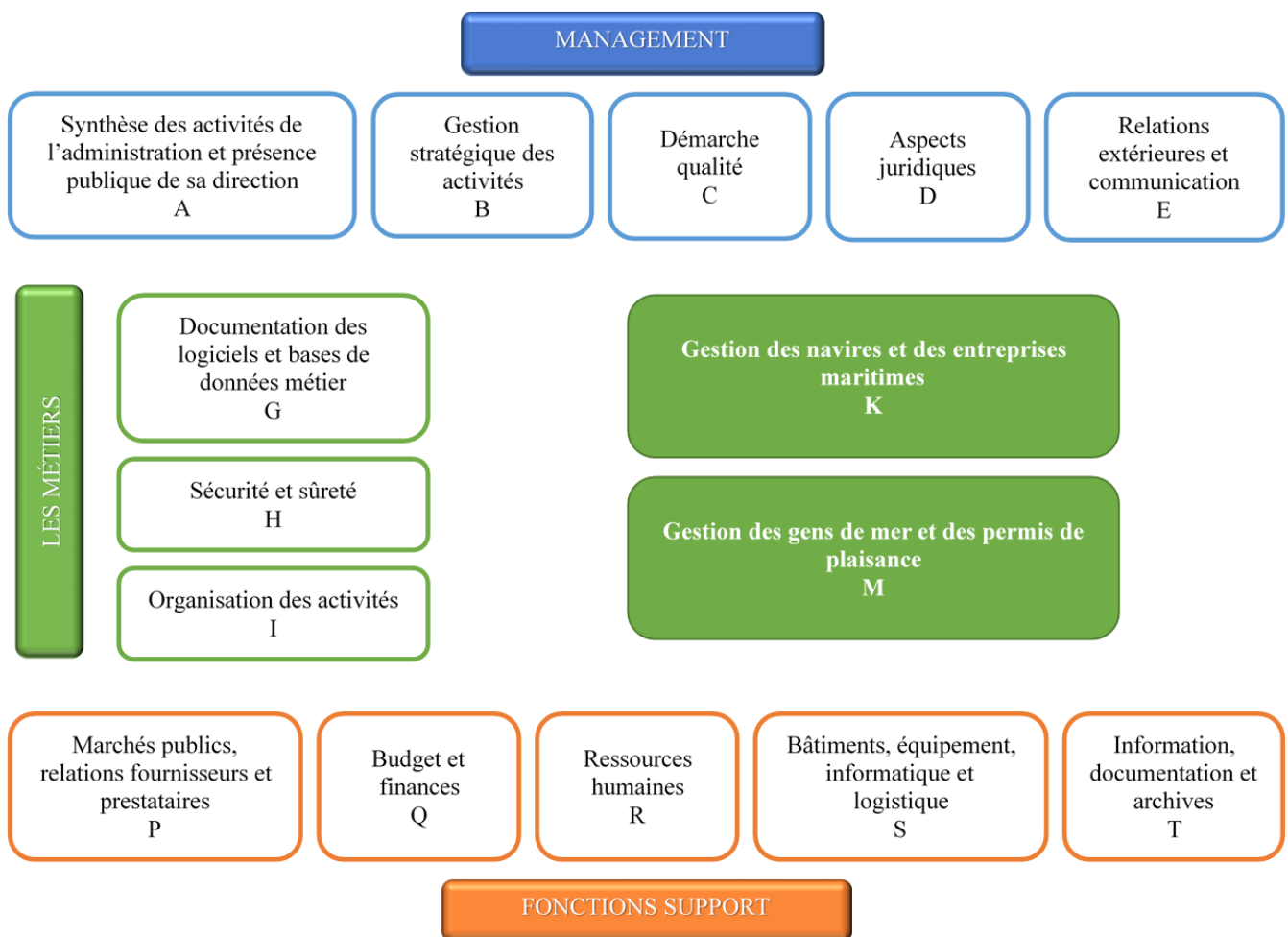


Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

### – 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 CAM et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du CAM et sont donc regroupées au centre du schéma.



- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du CAM et se trouvent à la base du schéma.

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

<b>A/ Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction</b>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution
A2/ Vie interne du commissariat
A5/ Gestion des activités du commissaire
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante
<b>C/ Démarche qualité</b>
C1/ Reconnaissance de la démarche qualité
C3/ Opérations de contrôle et d'audit
C4/ Gestion opérationnelle de la démarche qualité
<b>D/ Aspects juridiques</b>
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
<b>G/ Documentation des logiciels et bases de données métier</b>
G1/ Documentation majeure des logiciels et bases de données métier
G3/ Gestion courante des logiciels et bases de données métiers
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
<b>I/ Organisation des activités</b>
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Contractualisation pour la réalisation des activités métier
I4/ Procédures et réglementation



I5/ Commission de plaisance
I6/ Accompagnement des acteurs du secteur maritime
<b>K/ Gestion des navires et des entreprises maritimes</b>
K1/ Immatriculation des navires
K2/ Suivi des navires
K3/ Gestion des agréments
K5/ Gestion courante des inspections
<b>M/ Gestion des gens de mer et des permis de plaisance</b>
M1/ Gestion des gens de mer
M2/ Gestion des permis de navigation étrangers
M3/ Gestion des permis de navigation
M6/ Assistance juridique et conciliation
M7/ Reconnaissance des aptitudes professionnelles à court terme
M8/ Reconnaissance des aptitudes professionnelles à très court terme
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>
P3/ Marchés publics pour les services
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
<b>T/ Information, documentation et archives</b>
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information



### 1.3.Stratégie de conservation des documents du commissariat aux affaires maritimes

#### 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 du CAM. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d’atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d’informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le CAM est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du CAM et sont conservés. La catégorie A5 s’attache plus particulièrement à retracer l’activité du chef d’administration. Son agenda (A5-01) forme l’outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d’un point de vue calendaire les fonctions du chef d’administration. Il est également conservé.

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

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le CAM se trouve l’ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l’organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le CAM 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 le CAM. 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, le CAM agit en qualité d’expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l’évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le CAM est amené à prendre part à la procédure législative, notamment en proposant des réformes et en coordonnant l’élaboration des textes législatifs et réglementaires mais aussi les études précédant ces textes. Il se définit en ce sens comme un acteur essentiel dans leur rédaction. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes,



et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finales des documents produits par le CAM et envoyées à son ministère de tutelle (B3-01) sont versées aux ANLux. Le CAM peut également être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis (B3-03). Au même titre que les travaux législatifs dont il porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position du CAM en tant qu'expert dans le secteur maritime. C'est aussi dans ce cadre que le CAM participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-05) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel des autres séries (B3-02, B3-04 et B3-06) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, mêlant documents préparatoires (B5-01) et d'organisation courante (B5-02) 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 « Démarche qualité » (C)**

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, le CAM poursuit une démarche qualité. Il s'agit d'un ensemble d'actions mises en œuvre pour assurer la maîtrise, le maintien et l'amélioration de la qualité des services par l'identification et la description précise des objectifs et des processus de travail. Au commissariat, cette démarche consiste principalement dans le respect de la norme ISO 9001:2015 sur la gestion de la qualité et dans le respect des normes de travail internationales. Ainsi, le CAM s'est engagé dans un processus de certification, c'est-à-dire de reconnaissance officielle apportée par une tierce partie de la conformité de ses pratiques à des exigences spécifiques. Dans le cadre de la norme ISO 9001:2015, le CAM dispose de l'attestation de certification (C1-01). Cette reconnaissance officielle internationale est délivrée sur la base d'audits de contrôles (C3-01) qui évaluent la conformité des services proposés par rapport aux attentes fixées par la norme de référence. Le commissariat est soumis aux audits de contrôle dans le cadre de sa certification ISO mais aussi à des audits au niveau européen (Commission européenne, Agence pour la sécurité maritime – EMSA) et international (OIT/OMI). Le respect des normes l'oblige à définir clairement ses processus opérationnels, à les documenter et à en faire le suivi. Les documents qui sont issus de cette activité sont les principales sources permettant de mesurer les améliorations rendues possibles grâce à l'établissement d'indicateurs cohérents facilement analysables par le chercheur. Aussi, traces principales de la reconnaissance officielle internationale de la démarche qualité du CAM, ces deux séries sont conservées.



Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente (C3-02) sont également conservés en raison de leur caractère spécifique. Ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier du CAM et de son résultat. Les documents préparatoires (C3-03) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

La gestion opérationnelle de la démarche qualité se décompose en plusieurs étapes résumées dans le tableau de tri en deux activités principales au sein de la catégorie C4. La première repose sur le suivi constant des méthodes de travail et de la mesure de leur efficacité (C4-01) grâce à la revue de directions. Étape rendue obligatoire par la norme ISO 9001, celle-ci consiste en l'analyse factuelle du système de management du CAM afin de redéfinir le plan d'actions et les moyens nécessaires pour le mettre en œuvre. Ainsi les synthèses de ces revues informent sur tous les points de non-conformité vis-à-vis de la norme qui ont pu être relevés par le commissariat dans le cadre de son travail quotidien. La seconde repose sur les actions correctives (C4-02) menées au besoin et matérialisées par le traitement des réclamations clients et par la redéfinition du plan d'actions. Ces deux séries se lisent donc de manière complémentaire afin d'appréhender globalement le management de la démarche qualité du CAM. Elles permettent au chercheur de comprendre le travail du CAM effectué lors de toutes les étapes de la démarche qualité. Au-delà de leur nécessité pour le processus de certification, elles témoignent d'informations utiles pour l'écriture de l'histoire des théories managériales des organisations car elles tracent les outils permettant de définir l'efficacité et la qualité d'un point de vue épistémologique. Pour ces raisons, elles sont conservées.

La catégorie C4 comprend également une série dédiée aux dossiers des auditeurs (C4-03) que le CAM reçoit de la part des entreprises indépendantes chargées de réaliser les audits qualité nécessaires à l'obtention de la certification ISO 9001. Ils comportent des documents informant sur la situation personnelle et professionnelle des auditeurs sélectionnés par ces entreprises mais ne font état d'aucune action menée par le CAM dans le choix des auditeurs. Ainsi, ces documents, reçus pour information, n'apportent pas d'éléments complémentaires en faveur d'une meilleure connaissance du fonctionnement du CAM et ne sont pas utiles au-delà de leur DUA. Ils peuvent être détruits.

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

Les affaires juridiques nationales (D1-01) englobent les dossiers pouvant donner lieu à un contentieux devant les juridictions de l'ordre judiciaire ou administratif. À titre d'exemple, le retrait d'un agrément d'une entreprise maritime ou d'un dirigeant maritime peut faire l'objet d'un recours devant la juridiction compétente. La préparation et la documentation du dossier sont établies par le CAM, administration au cœur de l'activité et la mieux placée pour rendre compte de la situation et fournir son analyse du contentieux. Ce travail en amont a pour but de permettre aux délégués du ministère de la Justice d'assurer la défense des intérêts de l'État





luxembourgeois devant les juridictions concernées. Ces dossiers fournissent donc d'utiles informations sur les problématiques qui ont pu être posées, sur les éventuelles difficultés procédurales et sur les analyses juridiques qui ont été menées afin d'y répondre. Ils présentent à ce titre un intérêt indéniable en tant que précédents et forment un corpus utile 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, il faut également préciser qu'en matière contentieuse, l'administration centrale, le CAM, est représentée par le ministère de tutelle, à savoir le ministère de la Justice. Ce dernier peut ainsi exercer une fonction de conseil, d'assistance et surtout de représentation dans l'hypothèse d'un contentieux devant les juridictions administratives ou civiles. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de la Justice (D1-03), ce dernier possède le doublon du dossier le plus complet mais il ne sera pas conservé par celui-ci. Les documents du CAM doivent donc être conservés.

Les documents issus de la gestion des réclamations (D2-01), de la résolution à l'amiable d'un contentieux (D2-02) et des recours (D2-03) éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre le CAM.

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

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

La communication au sein du CAM ne repose pas sur des campagnes de promotion ou d'information destinées à un public large mais plutôt sur des campagnes d'informations pratiques à destination du secteur maritime. Les brochures produites dans ce contexte (E1-01) sont l'expression de cette politique d'information sur les services proposés par le commissariat. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-02) offre un excellent aperçu de l'interaction du CAM avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du CAM. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le CAM (E1-03) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits





possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du CAM. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-04) car ils n'apportent pas d'informations complémentaires par rapports aux séries conservées et sont détruits.

Les documents témoignant de la participation du CAM aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du CAM, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le secteur maritime. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le CAM d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du CAM, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du CAM 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 maritime.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le CAM ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites.

Le CAM 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 du CAM.

### 1.3.2. Domaines liés aux activités métier

#### – **Domaine « Documentation des logiciels et bases de données métier » (G)**

Le domaine « Documentation des logiciels et bases de données métier » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques du CAM dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée



spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par le CAM.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités du CAM 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. Le CAM étant, au moment de la mise en place du tableau de tri, hébergé au sein des locaux de son ministère de tutelle, ce dernier assure les missions relatives à la mise en sécurité des locaux.

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 du CAM devant la Cour constitutionnelle. 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) 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 du CAM. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du CAM. Les documents issus des projets portés par le CAM (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci



centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le CAM, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Afin de pallier au manque de formations académiques et pratiques pour les gens de mer au niveau national, le CAM signe des accords de reconnaissance de titres délivrés aux marins par des administrations maritimes à l'étranger. Ces accords s'inscrivent dans le cadre plus large d'une convention internationale relative aux formations des gens de mer dans le secteur maritime, la convention internationale de 1978 sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (ci-après nommée STCW). Ces accords participent du bon fonctionnement et de la vitalité du secteur maritime luxembourgeois, principalement du point de vue de l'emploi créé au niveau national. Ils sont aussi le témoignage de la volonté du Grand-Duché de Luxembourg d'harmoniser les normes et les standards de formation des gens de mer dans un secteur d'activité qui nécessite une entente internationale. Cette série est ainsi conservée.

Les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. De plus, le CAM produit un ensemble d'outils à destination du secteur maritime (I4-02) pour aider les entreprises et marins à effectuer correctement leurs démarches. Ces documents participent de la bonne connaissance des règles pratiques et administratives mises en place par l'administration. Ces séries sont donc conservées. Les documents réglementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-03) sont détruits puisque conservés ailleurs.

La commission de plaisance est une commission qui réunit les différents acteurs de la navigation de plaisance au Luxembourg. Son secrétariat (I5-01) est assuré par le CAM. Lors des réunions de cette commission, les différentes demandes de permis de navigation sont validées ou refusées et des règles et recommandations peuvent être édictées. Les documents de cette série permettent donc de connaître ces règles et les débats sous-jacents lors de leur rédaction. C'est pourquoi cette série est conservée.

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

– **Domaine « Gestion des navires et des entreprises maritimes » (K)**

Ce domaine regroupe les activités liées à l'immatriculation de navires au registre public maritime et à leur suivi et celles relatives à la délivrance des agréments aux entreprises maritimes ou à leurs dirigeants et à leur surveillance.



Toute personne souhaitant immatriculer un navire au registre public maritime doit en faire la demande. Après s'être assuré, sur avis du CAM, que le navire répond aux différentes exigences posées par la loi de 1990, le ministre autorise l'immatriculation du navire au registre et le Commissaire aux affaires maritimes émet un certificat d'immatriculation qui sera remis au conservateur des hypothèques qui le délivrera quant à lui au déclarant contre récépissé au moment de l'immatriculation. La remise du certificat d'immatriculation vaut autorisation de battre pavillon luxembourgeois. Il atteste, ensemble avec les autres certificats statutaires, que le navire répond aux exigences de la législation maritime applicable à Luxembourg et aux conventions internationales ratifiées par le Luxembourg. Pendant le temps de son immatriculation et jusqu'à sa radiation, le navire est soumis aux lois et juridictions du Grand-Duché de Luxembourg et fait, à ce titre, l'objet d'inspections périodiques sous l'autorité du CAM pour s'assurer que les conditions ayant prévalu à son immatriculation sont maintenues. Cette mission de contrôle concerne la conception du navire, sa construction, son exploitation dans des conditions satisfaisantes de navigabilité, de préservation de l'environnement, de sécurité et de sûreté ainsi que les conditions de travail des marins. Le CAM gère également l'immatriculation des bâtiments dits de plaisance suivant la loi plaisance de 1997.

Lors de l'immatriculation, le CAM constitue des dossiers spécifiques pour chaque bâtiment de plaisance. Ces dossiers se composent des pièces administratives et techniques demandées par la loi pour procéder à l'immatriculation. Après analyse du dossier, le navire immatriculé est inscrit dans les bases de données du CAM. Le registre public et le registre de plaisance recensent via les bases de données l'ensemble des navires battant pavillon luxembourgeois que ce soit au commerce ou à la plaisance et leur inscription présuppose que ces derniers répondent aux exigences préalables à l'immatriculation au Luxembourg. Ces registres étant les seuls outils permettant de démontrer que les navires répondent aux différentes exigences pour battre pavillon luxembourgeois, le CAM doit pouvoir accéder aux informations durant toute la durée de l'immatriculation. Ainsi, afin de pouvoir réagir face à d'éventuels problèmes après la radiation du navire, il a été décidé de porter la DUA à 5 ans après ladite radiation.

Dans le cas des navires, le dossier complet et les données figurant dans la base de données du CAM (K1-01) permettent d'avoir une traçabilité des différentes justifications (techniques, administratives, juridiques) ayant permis leur immatriculation au registre. Ces informations sont d'une importance capitale pour évaluer dans le temps la flotte maritime nationale, ses caractéristiques techniques et ses usages. Cette importance justifie la conservation de la série K1-01. Dans le cas des bâtiments de plaisance, seule la base de données du registre des immatriculations (K1-02) est conservée. Elle contient les informations essentielles pour connaître les différents types de bâtiments de plaisance immatriculés dans le pays et permettre d'analyser les évolutions dans les choix de bâtiment opérés par les plaisanciers luxembourgeois. Les pièces justificatives du dossier (K1-03), à l'inverse de celles concernant les navires commerciaux, ne contiennent pas d'informations permettant d'enrichir l'histoire technique des transports maritimes luxembourgeois. Les dossiers de demande (K1-03) n'apportent pas d'informations complémentaires et peuvent être détruits.



Chaque navire immatriculé au registre public fait l'objet d'un suivi de la part du CAM. Ce suivi peut amener le CAM à produire un certain nombre de documents officiels permettant, de manière ponctuelle, de justifier des droits (K1-04) ou de déroger aux règles internationales en cas d'urgence ou dans des circonstances particulières (K2-02). En cas de contestation, d'incident ou d'accident, ces documents engagent la responsabilité du CAM et sont par conséquent conservés. Le suivi des navires se fait aussi par la réalisation d'inspections. Ces inspections sont prises en charge par des entreprises agissant au nom et pour le compte de l'État luxembourgeois. Elles ont pour objectif de vérifier la conformité des navires aux règles internationales en vigueur dans les domaines où le navire fait l'objet d'une certification (sécurité, sûreté, sociale par exemple). Les rapports produits dans ce contexte (K2-01) documentent l'évolution d'un navire dans le temps et il est ainsi possible de suivre ses transformations techniques tout au long de son immatriculation au registre maritime luxembourgeois. Ces rapports sont aussi le marqueur de la qualité de la flotte luxembourgeoise et de l'engagement de l'administration à veiller au respect des conventions internationales dans le domaine du secteur maritime. Ils participent de l'image de marque de ce secteur. Pour ces raisons, ils sont également conservés. Le détail des pièces des dossiers de demande (K2-03) comporte des documents opérationnels dont l'intérêt historique n'est pas avéré et qui, par conséquent, peuvent être détruits.

Afin de gérer les inspections de tous les navires, le CAM dispose d'un outil de suivi et de planification (K5-01) qui reprend de manière synthétique les résultats des inspections. Ce fichier facilite l'analyse statistique des inspections sur l'état de la flotte nationale en complément des dossiers d'inspection dont il constitue une synthèse chiffrée. Sa conservation aidera les chercheurs dans leur étude des inspections de navires en leur apportant une base statistique solide.

La délivrance des agréments pour les entreprises maritimes et leurs dirigeants est essentielle pour permettre à ces dernières d'exercer une activité commerciale dans le secteur maritime au Luxembourg. L'avis du commissaire aux affaires maritimes et l'arrêté ministériel délivrant l'agrément (K3-01) sont les traces officielles et historiques de l'autorisation de commerce de ces entreprises. Ils sont donc conservés à l'échéance d'une DUA de 5 ans qui débute au moment du retrait de l'agrément, le CAM ayant besoin de se référer aux informations pour mener à bien ses missions. Les dossiers de demande (K3-02, K3-03) sont constitués de pièces administratives qui n'apportent pas d'éclairage historique complémentaire sur les sociétés en question. Ces séries sont donc détruites.

– **Domaine « Gestion des gens de mer et des permis de plaisance » (M)**

Le règlement grand-ducal du 31 mai 2015 assure la mise en place d'un système de surveillance, de contrôle et d'inspection par les autorités luxembourgeoises en vue de vérifier le respect des droits des marins. Ce domaine regroupe la documentation produite par le CAM dans le cadre de la gestion des personnes physiques du secteur maritime, à savoir les gens de mer. Cette activité se matérialise par la tenue d'un dossier pour chaque marin rassemblant les pièces



officielles produites au cours de sa carrière. Les gens de mer sont identifiés comme l'ensemble des marins, quel que soit leur grade, travaillant sur les navires battant pavillon luxembourgeois. Dans le domaine de la navigation de plaisance, cette gestion concerne les permis de navigation, c'est-à-dire les droits individuels à naviguer. Les documents relatifs à leur demande ou leur octroi doivent être conservés pendant toute la validité du permis pour assurer les droits de chacun.

Lorsqu'un marin commence à travailler à bord d'un navire battant pavillon luxembourgeois, l'armateur doit introduire une demande de livret de marin auprès du CAM via Guichet Unique, le e-portal du Gouvernement. Dès lors, les informations concernant ce marin sont consignées dans le répertoire des marins (M1-01), base de données les identifiant et recensant leurs activités sur les différents navires luxembourgeois. Ce répertoire, ainsi que l'ensemble des certificats et documents officiels (M1-02) délivrés par le CAM au cours de la carrière des marins, permettent de suivre leur parcours professionnel au sein du secteur maritime national. Pour cette raison, la DUA s'élève à 75 ans à compter de la date de naissance de la personne concernée. Ces documents donnent un excellent aperçu de l'évolution des métiers, des compétences et de la mobilité des gens de mer. Leur conservation permettra, à terme, de compléter les études sur la sociologie du travail relative au secteur maritime. En plus de ces activités administratives, le CAM fournit aussi une aide juridique aux acteurs du secteur maritime en cas de litiges portant sur le droit du travail (M6-01). Cette aide repose sur l'analyse des plaintes relatives aux conditions de travail des marins. Le CAM peut, si nécessaire, proposer une médiation. Ces litiges participent de la compréhension des conditions de travail uniques du secteur maritime. Ils rendent possible une approche inédite du champ d'investigation puisque la proximité de l'espace de travail et de l'espace de vie au sein d'un même lieu, le navire, isolé du reste de la société, constitue une fragilité particulière. Les documents qui rendent compte des litiges sont donc utiles à la communauté scientifique pour construire des savoirs sur les rapports que tissent les gens de mer avec le milieu du travail. Ces trois séries sont donc conservées. Les documents fournis par les marins lors de leurs demandes de reconnaissance d'aptitudes professionnelles (M7-01 et M8-01) sont des documents opérationnels qui ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des marins. En outre, ils n'apportent pas d'informations complémentaires aux séries concernées, ce qui justifie leur destruction.

Les données régies par la série M3-01 concernent l'attribution des permis de navigation aux résidents luxembourgeois. Elles constituent la liste officielle des permis validés par l'administration et par là-même la preuve légale de la permission de piloter des bâtiments de plaisance, justifiant ainsi les droits des citoyens. Ces jeux de données permettent également de faire l'analyse statistique des permis dans le cadre d'études historiques ou sociologiques sur leurs détenteurs. Cette série est ainsi conservée après une DUA de 10 ans à compter de l'échéance du permis. Il n'en est pas de même pour les dossiers de demandes de permis (M3-02) qui n'apportent pas d'informations supplémentaires et n'ont qu'une valeur administrative. Les documents de reconnaissance des permis étrangers (M2-01) sont également détruits bien





qu'il s'agisse de documents officiels permettant à des personnes titulaires de permis de navigation étrangers de conduire des bâtiments de plaisance sous pavillon luxembourgeois. En effet, cette reconnaissance n'est ni obligatoire ni systématique et ne se substitue pas au permis d'origine. Ainsi, elle ne participe pas de la connaissance sur la navigation de plaisance luxembourgeoise. Sa DUA sur le long terme, 75 ans à partir de la délivrance de la reconnaissance, est issue d'un choix de gestion raisonné face à l'effort administratif démesuré que constituerait l'identification de la fin de validité de tous les permis étrangers. Elle couvre largement l'espérance de vie d'un détenteur de permis et donc la durée de validité de la reconnaissance dudit permis.

### 1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

Le CAM est plus particulièrement concerné par les marchés de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de services témoignent de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de la soumission à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue ou encore l'arrêté ministériel. La série P4-03 rend compte, quant à elle, des décisions émises dans



le cadre d'un marché négocié. Ces séries sont le reflet des besoins du CAM à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les soumissions non retenues (P3-03) 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 bonne gestion des ressources financières en vue d'assurer un fonctionnement rationnel du CAM. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes du CAM (Q2-01) et les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01) et sa validation (Q4-03) sont conservés. Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (Q4-02) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q2-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à dix ans. Au cours de l'année budgétaire, le CAM est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, Q3-02, 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 de la stratégie, tant-en matière de recrutement (R1-01) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-04). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein du commissariat. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le CAM pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seule la série R1-02 est détruite car elle aborde la gestion du recrutement d'un point de vue opérationnel qui





n'apporte pas d'informations supplémentaires aux documents de synthèse des séries conservées.

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

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

La série R2-05 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), au temps de travail (R4-05), aux stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02 et R7-03), aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du CAM. 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 le CAM dispense en interne (série R8-03).

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



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

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

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

Le CAM est hébergé au sein des locaux de son ministère de tutelle. L'ensemble des documents relatifs au bâtiment ainsi qu'à la sécurité et à l'aménagement des locaux relève de ce dernier. Ainsi, le plan d'ensemble des locaux (S2-01) dont dispose le CAM est fourni par le ministère de tutelle. Cette série est donc détruite.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le CAM, 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 le CAM, 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 le CAM 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. La série de cette catégorie (S5-01) concerne des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements et du support informatique. 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 du CAM : la collecte de la documentation utilisateur, la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion et la politique d'archivage.

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

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD<sup>6</sup> (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le CAM en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents du CAM (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits liées au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives

---

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



en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, le CAM peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

#### 1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

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

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

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

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

*Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.<sup>8</sup>*

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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un délit<sup>9</sup>.

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.

---

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

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

<sup>9</sup> 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 du CAM et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.



## 2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>A/ Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'institution</b>						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Le rapport d'activité du CAM est envoyé au ministère de tutelle. Ce dernier le reprend intégralement dans son propre rapport d'activité
<b>A2/ Vie interne du commissariat</b>						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
<b>A5/ Gestion des activités du commissaire</b>						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, discours final, note manuscrite	10		C	<b>Observation :</b> * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire aux discours	10		D	



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B3-03</b>	Travaux législatifs nécessitant l'avis du commissariat - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
<b>B3-04</b>	Travaux législatifs nécessitant l'avis du commissariat - 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	
<b>B3-05</b>	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitifs des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
<b>B3-06</b>	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
<b>B5/ Organisation courante</b>						
<b>B5-01</b>	Bilans intermédiaires des travaux du commissariat, des directions et des services	Projet de rapport d'activité annuel, rapport télétravail	3		D	
<b>B5-02</b>	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, courrier d'information	3		D	





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>C/ Démarche qualité</b>						
<b>C1/ Reconnaissance de la démarche qualité</b>						
<b>C1-01</b>	Certification nationale et internationale	Attestation de certification	10		C	
<b>C3/ Opérations de contrôle et d'audit</b>						
<b>C3-01</b>	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)	Rapport d'audit	10		C	-
<b>C3-02</b>	Contrôle des comptes - documents engageants	Correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
<b>C3-03</b>	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, pièce justificative	10		D	
<b>C4/ Gestion opérationnelle de la démarche qualité</b>						
<b>C4-01</b>	Revue de directions	Synthèse, support de présentation, évaluation des fournisseurs	10		C	
<b>C4-02</b>	Actions d'amélioration continue	Plan d'action, rapport, réclamation client	10		C	
<b>C4-03</b>	Dossier des auditeurs	CV, certificat de formation, formulaire d'inscription, liste des audits réalisés, notification d'inscription, de prolongation ou de radiation	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>D/ Aspects juridiques</b>						
<b>D1/ Contentieux</b>						
<b>D1-01</b>	Affaires juridiques nationales	Correspondance, pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), recours, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	
<b>D1-02</b>	Affaires portées devant les instances internationales	Correspondance	15		C	
<b>D1-03</b>	Contentieux pris en charge par le ministère de la Justice	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, convocation, demande de défense auprès du ministère de tutelle, pièce justificative pour la défense, ordonnance, jugement, arrêt	15		C	
<b>D2/ Litiges et réclamations</b>						
<b>D2-01</b>	Réclamations auprès de différentes institutions	Réclamation, pièce justificative, correspondance, avis document de suivi, réponse	10		C	
<b>D2-02</b>	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2-03	Gestion des recours contre les décisions du commissariat	Dossier administratif, convocation, copie des notes juridiques des dossiers, correspondance, documentation, pièce justificative	10		C	
<b>D3/ Gestion courante</b>						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						
E1-01	Actions de communication ciblée	Brochure	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossiers de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, support de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, farde promotionnelle etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	<b>Observation :</b> Versions définitives bonnes pour impression
E1-04	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
<b>E3/ Participation à des instances extérieures</b>						
<b>E3-01</b>	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
<b>E3-02</b>	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
<b>E3-03</b>	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>E4/ Présence Internet</b>						
E4-01	Contenu du site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Le CAM n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : maritime.lu
<b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b>						
E5-01	Identité visuelle	Logo	5		C	<b>Justification du sort final :</b> Le CAM dispose d'une identité visuelle développée en interne
<b>G/ Documentation des logiciels et bases de données métier</b>						
<b>G1/ Documentation majeure des logiciels et bases de données métier</b>						
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	
<b>G3/ Gestion courante des logiciels et bases de données métier</b>						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-02	Définition des nouveaux paramètres et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>						
<b>H2/ Gestion des accidents</b>						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
<b>H3/ Gestion des incidents</b>						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents, plan d'évacuation des personnes	10		D	
<b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b>						
H4-01	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande d'accès	5		D	
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I2/ Conception et réalisation de projets</b>						
I2-01	Projets portés par le CAM - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, tableau de bord	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
<b>I3/ Contractualisation pour la réalisation des activités métier</b>						
I3-01	Accords pour la reconnaissance des brevets et/ou certificats d'aptitude STCW des marins	Accord de reconnaissance	5	Fin de validité de l'accord	C	
<b>I4/ Procédures et règlementation</b>						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, processus	10		C	
I4-02	Instructions et règlementation à portée générale émises par le CAM à destination du secteur maritime	Circulaire, recommandation, instruction, procédure	10		C	
I4-03	Instructions et règlementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>I5/ Commission de plaisance</b>						
I5-01	Secrétariat de la commission de plaisance	Ordre du jour, convocation, compte-rendu, annexe, document support, liste des résultats des examens	10		C	
<b>I6/ Accompagnement des acteurs du secteur maritime</b>						
I6-01	Gestion des demandes de renseignement	Correspondance	2		D	
<b>K/ Gestion des navires et des entreprises maritimes</b>						
<b>K1/ Immatriculation des navires</b>						
K1-01	Gestion des immatriculations au registre maritime luxembourgeois	Donnée d'immatriculation et de description dans le registre numérique, demande d'immatriculation, pièce justificative, certificat d'immatriculation	5	Radiation du registre	C	
K1-02	Gestion des immatriculations et identification des bâtiments de plaisance - documents engageants	Donnée d'immatriculation et de description dans le registre numérique, certificat d'immatriculation	5	Radiation du registre	C	
K1-03	Gestion des immatriculations et identification des bâtiments de plaisance - dossier de demande	Formulaire de demande, pièce justificative	5	Radiation du registre	D	
K1-04	Délivrance de certificats et documents spontanés	Certificat, attestation	5	Radiation du registre	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K2/ Suivi des navires</b>						
K2-01	Inspection des navires	Rapport, photographie, certificat, fiche de suivi des actions correctives, liste de vérification (checklist)	5	Radiation du registre	C	
K2-02	Gestion des dérogations - documents engageants	Avis technique, arrêté ministériel	5	Radiation du registre	C	
K2-03	Gestion des dérogations - dossiers de demande	Formulaire de demande, pièce justificative	5	Radiation du registre	D	
<b>K3/ Gestion des agréments</b>						
K3-01	Octroi, prolongation et retrait des agréments	Avis du commissaire, copie de l'arrêté ministériel	5	Retrait de l'agrément	C	
K3-02	Dossier de demande d'agrément pour une entreprise maritime	Formulaire de demande, statuts, extrait du registre de commerce et des sociétés, convention avec un dirigeant maritime agréé, contrat de domiciliation, bulletin d'attribution du numéro de TVA, pouvoir	5	Retrait ou refus de l'agrément	D	
K3-03	Dossier de demande d'agrément pour un dirigeant maritime	Formulaire de demande, attestation de résidence, copie de la carte d'identité, <b>extrait du casier judiciaire*</b> , déclaration de non faillite, certificat, diplôme, curriculum vitae (CV)	5	Retrait ou refus de l'agrément	D	<b>Observation :</b> * <b>Destruction au bout d'1 mois</b> 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. 8-3



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K5/ Gestion courante des inspections</b>						
<b>K5-01</b>	Planification et suivi des inspections	Fichier de planification et de suivi	1		C	<b>Observation :</b> Il s'agit d'un document mis à jour constamment. Une copie annuelle est à archiver
<b>M/ Gestion des gens de mer et des permis de plaisance</b>						
<b>M1/ Gestion des gens de mer</b>						
<b>M1-01</b>	Gestion des données d'identification	Numéro d'identification, encodage des documents demandés et fournis, copie des deux premières pages du livret de marin	75	Date de naissance du marin	C	
<b>M1-02</b>	Établissement des certificats de service, dérogations à la nationalité et dispenses pour les marins	Arrêté ministériel de dérogation à la nationalité, lettre de dispense, certificat de service	75	Date de naissance du marin	C	
<b>M2/ Gestion des permis de navigation étrangers</b>						
<b>M2-01</b>	Reconnaissance des permis de navigation étrangers	Formulaire de demande, copie du permis étranger, timbre de chancellerie, donnée liée à la reconnaissance de permis de navigation étranger dans la base de données du CAM	75	Délivrance de la reconnaissance	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>M3/ Gestion des permis de navigation</b>						
M3-01	Attribution des permis de navigation - documents engageants	Donnée liée au permis dans la base de données du CAM, copie du permis de navigation	10	Échéance du permis	C	
M3-02	Attribution des permis de navigation - dossiers de demande	Formulaire de demande, attestation de participation aux cours, pièce justificative	10	Échéance du permis	D	
<b>M6/ Assistance juridique et conciliation</b>						
M6-01	Gestion des plaintes des gens de mer	Plainte, pièce justificative, correspondance	10		C	
<b>M7/ Reconnaissance des aptitudes professionnelles à court terme</b>						
M7-01	Dossier de demande de livret de marin et de visa attestant la reconnaissance d'un brevet et/ou certificat d'aptitude STCW	Formulaire de demande, photographie, copie de la pièce d'identité, certificat médical, brevet et/ou certificat d'aptitude STCW, visa national attestant l'émission d'un brevet et/ou certificat d'aptitude STCW, correspondance, récépissé, déclaration de perte ou de vol	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>M8/ Reconnaissance des aptitudes professionnelles à très court terme</b>						
<b>M8-01</b>	Dossier de demande de dérogation à la nationalité, d'attestations cuisinier et de certificats de service	Formulaire de demande, lettre de l'armateur / entreprise maritime, déclaration sur l'honneur de connaissance de la législation maritime luxembourgeoise, photocopie du livret de marin, certificat de service pré-rempli, brevet / certificat / diplôme de formation cuisinier	2		D	
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P3/ Marchés publics pour les services</b>						
<b>P3-01</b>	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	
<b>P3-02</b>	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 non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics</b>						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
P4-03	Autorisation pour la réalisation d'un marché négocié	Arrêté ministériel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q2/ Gestion de la comptabilité</b>						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport	10		C	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q2-02	Comptabilité - pièces justificatives	Facture de services rendus (fourniture de documents officiels), avis de crédit et sa quittance, devis en lien avec une facture, facture (fonctionnement et investissement), avis de débit et sa quittance, bon de livraison, devis sans suite, bon de commande, accusé de travaux (suite à entretien par ex.), rappel	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, livre des factures, liste des factures pour le ministère, extrait bancaire	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais, arrêté d'assimilation	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-04	Demandes d'achat	Demande, facture	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>Q4/ Budget</b>						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal ou décennal, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, pièce justificative, correspondance	10		C	
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire	10		C	





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations</b>						
<b>R1-01</b>	Gestion stratégique des recrutements	Note, correspondance	10		C	
<b>R1-02</b>	Définition des besoins de recrutement	Déclaration de vacance auprès du ministère ayant la fonction publique dans ses attributions	10		D	
<b>R1-03</b>	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste	10		C	
<b>R1-04</b>	Définition des besoins en formation	Plan de formation pluriannuel, liste des agents inscrits	10		C	
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						
<b>R2-01</b>	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 - <b>Extrait de casier judiciaire*</b> - <b>Ordre de justification**</b>	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO  <b>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</b> - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5  <b>** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</b>
R2-03	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> <b>* Mention rayée dans le dossier après 3 ans</b> à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Formation, gestion des compétences et des connaissances, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation / certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP) - Certificat d'instituts de formation du secteur maritime européens et internationaux	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	



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	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> <b>Observation :</b> Les congés sont gérés dans le logiciel Interflex, administré par le ministère de tutelle. Le CAM n'a pas d'action à entreprendre pour la mise en œuvre du sort final
R4-04	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> <b>Observation :</b> Les absences sont gérées dans le logiciel Interflex, administré par le ministère de tutelle. Le CAM n'a pas d'action à entreprendre pour la mise en œuvre du sort final



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, bilan annuel des absences, calendrier partagé des agents	5		D	<b>Justification de la DUA et du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> <b>Observation :</b> La présence est gérée dans le logiciel Interflex, administré par le ministère de tutelle. Le CAM n'a pas d'action à entreprendre pour la mise en œuvre du sort final
<b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b>						
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, <b>extrait de casier judiciaire*</b>	Immédiat ou 2 ans		D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>  <b>* Destruction immédiate si candidature non retenue</b> - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>						
<b>S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments</b>						
S2-01	Aménagement des sites	Plan d'ensemble	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les plans sont fournis par le ministère de tutelle



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques</b>						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapport de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5	Cession/destruction/reforme du véhicule	D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
<b>S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements</b>						
S5-01	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des software	Formulaire de définition des besoins, bon de livraison, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
<b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T1/ Documentation utilisateur</b>						
<b>T1-01</b>	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	
<b>T1-02</b>	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
<b>T2-01</b>	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du commissariat au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
<b>T2-02</b>	Demandes d'accès aux documents du commissariat	Demande, lettre de réponse	15		D	





Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	<b>Observation :</b> * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg
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 du commissariat		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés aux ANLux
<b>T4/ Gestion courante de l'information</b>						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse du commissariat, dossier auprès de la CNPD	5		D	



### 3. Liste des abréviations

Adem : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAM : Commissariat aux affaires maritime

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 : *Data protection officer*/Délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

STCW : International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers

TVA : taxe sur la valeur ajoutée



**Pour le Commissariat aux affaires  
maritimes :**

***M. Robert BIWER, Commissaire***

***Date : 27 février 2021***

***Signature***

**Pour les Archives nationales de  
Luxembourg :**

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

***Date : 27 février 2021***

***Signature***