



CONVENTION
TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE
L'INSTITUT LUXEMBOURGEOIS DE LA
NORMALISATION, DE L'ACCRÉDITATION ET
DE LA SÉCURITÉ ET QUALITÉ DES PRODUITS
ET SERVICES

Référence	2021_10/ILNAS
Référence courrier	839x83c66
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	26/07/2021
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence :

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





Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	4
1.1.3. Organisation et missions	5
1.2. Le tableau de tri	9
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	9
1.2.2. Structure du tableau de tri	11
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	12
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	14
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'ILNAS.....	16
1.3.1. Domaines liés au management.....	16
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	22
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	31
1.4. Communicabilité du tableau de tri	36
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	37
2. Le tableau de tri	38
3. Liste des abréviations.....	69
4. Annexe	71
<i>Signature</i>	72



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'Institut luxembourgeois de la normalisation, de l'accréditation, de la sécurité et qualité des produits et services (ci-après nommé ILNAS) est une administration sous la tutelle du ministère de l'Économie. Créé en 2008 et réorganisé en 2014, il est en charge de différentes missions dans les domaines de la métrologie, de la normalisation, de l'accréditation et de la surveillance, jusqu'alors réparties entre différentes administrations. La création de l'ILNAS répond à des besoins de complémentarité, de transparence et d'efficacité administrative. Son action s'inscrit dans la préparation et la réalisation coordonnées des objectifs de la stratégie normative nationale. Les missions reprises par l'ILNAS ont des historiques variés liés aux évolutions des besoins normatifs dans les différents domaines de l'économie nationale.

Mission la plus ancienne, la métrologie légale s'inscrit au sein des sciences et techniques visant à la définition, au calibrage et au contrôle des unités et instruments de mesure. Elle est circonscrite au domaine plus spécifique du contrôle des instruments de mesures des unités fixées par la loi utilisés dans le commerce. Cette mission a été définie au moment de la mise en place du système de mesure actuel en 1816¹ tandis que la loi applicable pour la réalisation des contrôles date de 1882². La métrologie industrielle et la métrologie scientifique sont des domaines restés sans administration ayant le rôle de coordinateur national jusqu'à la création du Bureau luxembourgeois de métrologie (ci-après nommé BLM) au sein de l'ILNAS. Les missions étaient laissées à des initiatives privées ou réparties dans différentes administrations.

Les activités de normalisation et d'accréditation sont gérées par l'État à partir des années 2000. En effet, une loi³, votée cette année-là, porte la création du registre national d'accréditation géré par le ministre ayant l'économie dans ses attributions et désigne le service de l'Énergie comme organisme luxembourgeois d'accréditation⁴. Ces activités intègrent par la suite l'Office luxembourgeois d'accréditation et de surveillance (ci-après nommé OLAS) et l'Organisme luxembourgeois de normalisation (ci-après nommé OLN).

Les missions de surveillance du marché s'inscrivent dans l'application des directives européennes relatives au marché unique européen. Les premières dispositions nationales datent

¹ Loi du 21 août 1816, réglant le système uniforme des Poids et Mesures

² Loi du 17 mai 1882 sur les Poids et Mesures

³ Loi du 22 mars 2000 relative à la création d'un Registre national d'accréditation, d'un Conseil national d'accréditation, de certification, de normalisation et de promotion de la qualité et d'un organisme luxembourgeois de normalisation, modifiant la loi du 14 décembre 1967 portant institution d'un poste de commissaire du Gouvernement, portant création d'un service de l'énergie de l'État, et concernant l'exploitation des centrales hydro-électriques d'Esch-sur-Sûre et de Rosport.

⁴ Selon l'article 4 du règlement grand-ducal du 3 février 1992 relatif aux appareils à gaz, l'Inspection du travail et des mines est également un organisme luxembourgeois de normalisation.



des années 1970⁵ et sont complétées en 1997⁶ puis en 2006⁷ suivant l'évolution des directives européennes applicables. La surveillance du marché regroupe plusieurs champs d'action, notamment le contrôle de la sûreté des produits et la surveillance des produits non alimentaires. De ce fait, plusieurs administrations se partagent ces différents champs d'action entre 1970 et 2008. Au moment de la création de l'ILNAS, celui-ci est chargé des missions de surveillance des produits non alimentaires, qui auparavant étaient confiées au ministre ayant la protection des consommateurs dans ses attributions.

Les missions relatives à la confiance numérique relèvent de l'application de lois récentes qui les ont confiées à l'autorité nationale d'accréditation. Cette autorité est passée du ministère de l'Économie en 2000 à l'ILNAS en 2008.

1.1.2. Cadre légal actuel

La loi modifiée du 4 juillet 2014 portant réorganisation de l'ILNAS et la loi du 17 février 2017 modifiant la loi modifiée du 4 juillet 2014 portant réorganisation de l'ILNAS sont les deux lois qui définissent l'organisation et les missions de l'ILNAS.

Les modalités d'accréditation et de notification des organismes d'évaluation de la conformité et celles du processus de normalisation sont précisées dans le Règlement grand-ducal du 12 avril 2016 portant exécution des articles 3, 5 et 7 de la loi modifiée du 4 juillet 2014 portant réorganisation de l'ILNAS. Les procédures en matière de surveillance de la qualité des produits relèvent à la fois de la loi cadre de l'ILNAS et de la loi du 31 juillet 2006 relative à la sécurité générale des produits.

La transposition de normes dans le cadre législatif national se fait par voie de règlements d'application publiés au Mémorial. Les règles applicables pour le contrôle de la sécurité et de la santé des produits sont décrites dans des lois, règlements grand-ducaux et arrêtés ministériels spécifiques pour chaque produit ou famille de produit et transposant parfois des directives européennes.

Les procédures relatives aux missions de confiance numérique sont décrites dans deux lois :

- Loi du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique et portant modification : 1. de l'article 1334 du Code civil ; 2. de l'article 16 du Code de commerce ; 3. de la loi modifiée du 5 avril 1993 relative au secteur financier et ces règlements grand-ducaux d'application. Cette loi crée le statut de prestataire de service de dématérialisation et de conservation (ci-après

⁵ Loi du 9 août 1971 concernant l'exécution et la sanction des décisions et des directives ainsi que la sanction des règlements des Communautés européennes en matière économique, technique, agricole, forestière, sociale et en matière de transports.

⁶ Loi du 27 août 1997 relative à la sécurité générale des produits.

⁷ Loi du 31 juillet 2006 relative à la sécurité générale des produits.



nommé PSDC). Sa mise en application est liée au règlement européen n°910, appelé règlement eIDAS.

- Loi du 14 août 2000 relative au commerce électronique (telle que modifiée par la loi du 17 juillet 2020 portant modification de la loi modifiée du 14 août 2000 relative au commerce électronique). Cette loi crée le statut de prestataire de service de confiance qualifié (ci-après nommé PSCQ).

Concernant la métrologie légale, il faut ajouter deux lois qui précèdent et complètent les missions décrites dans la loi cadre de l'ILNAS :

- Loi du 21 août 1816 réglant le système des poids et mesures,
- Loi du 17 mai 1882 sur les poids et mesures telle qu'elle a été modifiée par la suite et ses règlements grand-ducaux d'application.

1.1.3. Organisation et missions

L'ILNAS se compose d'une équipe de 49 personnes réparties en 6 départements, à savoir un département consacré aux fonctions administratives et supports (département du budget et de l'administration) et 5 départements correspondant aux grandes missions de l'ILNAS :

- Le département Normes et normalisation (OLN),
- Le département Accréditation et notification (OLAS),
- Le département de la Confiance numérique,
- Le département de la Surveillance du marché,
- Le département Métrologie (BLM).

L'ILNAS est aidé par l'Agence pour la normalisation et l'économie de la connaissance (ci-après nommée ANEC GIE), un groupement d'intérêt économique regroupant l'État du Grand-Duché de Luxembourg, la Chambre de commerce et la Chambre des métiers. L'ANEC GIE apporte son concours dans le domaine de la métrologie industrielle et scientifique et prend en charge les projets de communication et d'événementiel.

Les missions exactes de chaque département sont déterminées par les articles 3 à 11 de la loi modifiée du 4 juillet 2014 portant réorganisation de l'ILNAS. Il convient aussi, pour actualisation, de se reporter aux modifications des articles 7 et 8 apportées par la loi du 17 février 2017 modifiant la loi modifiée du 4 juillet 2014 portant réorganisation de l'ILNAS.

Les principales missions de l'ILNAS peuvent être regroupées en 6 grands thèmes : la normalisation, l'accréditation, la confiance numérique, la surveillance de marché, la métrologie légale et la métrologie industrielle et scientifique. Toutes participent de la qualité des produits et services proposés au Luxembourg, chacune agissant sur un moment spécifique de la chaîne de production et de consommation des produits et services. Ces missions sont réparties dans plusieurs domaines et catégories du présent tableau de tri dans le respect de la méthode de rédaction du tableau et non dans le respect des procédures de travail. Ci-après sont expliqués



les enjeux et les grandes lignes des procédures métiers. Le détail est apporté en explication des séries dans la partie 1.3 de la présente convention.

La normalisation, dont s'occupe le département Normes et normalisation (OLN), correspond à la formulation et à la fourniture de documents de référence apportant des solutions à des problèmes techniques et commerciaux de produits, biens ou services, pour application continue et répétitive entre acteurs économiques, sociaux, techniques ou de la recherche⁸. Ainsi, une norme est un cadre de référence qui vise à fournir des lignes directrices, des prescriptions techniques ou qualitatives pour des produits, des services ou des pratiques au service de l'intérêt général. Elle peut être élaborée, diffusée et mise en application au niveau national ou international. En effet il existe des instituts de normalisation internationaux comme l'organisation internationale de normalisation (ci-après nommée ISO) ou la Commission électrotechnique internationale (ci-après nommée IEC) et européens comme le Comité européen de normalisation (ci-après nommé CEN) ou le Comité européen de normalisation électrotechnique (ci-après nommé CENELEC). L'ILNAS, par le biais de l'OLN, est l'organisme national de normalisation. Le cadre normatif national est fixé par la transcription de normes européennes dans le droit national et par la rédaction et la mise à jour des normes nationales. Ces travaux sont réalisés par des groupes de travail spécifiques. La normalisation est le fruit d'un accord entre les différentes parties prenantes du domaine ou du produit ou du service concerné par la norme. L'OLN assure la participation d'acteurs luxembourgeois au sein des différents groupes de travail nationaux, européens ou internationaux. Pour ce faire, il nomme des délégués à la normalisation. Ceux-ci sont choisis en fonction de leur expertise dans les différents secteurs d'activité. Ces délégués défendent la position nationale dans leur secteur et agissent librement dans le respect des règles fixées par l'ILNAS. C'est par le biais de publications rédigées avec le concours de l'ANEC GIE que l'OLN renseigne ses publics sur les évolutions de la normalisation. De plus, seul ou en collaboration avec l'ANEC GIE et l'Université du Luxembourg, l'OLN organise des formations initiales ou continues sur les formes et les enjeux de la normalisation et participe à des programmes de recherche dans ce domaine. Enfin, l'OLN propose un service d'achat et de consultation des normes applicables ou ayant été applicables dans le but d'informer les citoyens et les acteurs économiques et d'assurer un accès complet à ces documents. Ce service dispose d'une interface d'achat en ligne et de bornes de consultation gratuite disponibles à Belval, Luxembourg et Echternach.

Les activités de délivrance des accréditations sont menées par le département Accréditation et notification (OLAS). L'accréditation est la reconnaissance formelle par une autorité indépendante de la compétence technique et organisationnelle d'organismes qui réalisent des activités d'évaluation de la conformité⁹ (ci-après nommés OEC). Elle s'adresse à un groupe

⁸ Selon la définition de l'ILNAS : <https://portail-qualite.public.lu/fr/normes-normalisation.html> consulté le 17/12/2020.

⁹ Selon la définition de l'ILNAS : <https://portail-qualite.public.lu/fr/accréditation-notification/faq.html> consulté le 17/12/2020.



spécifique d'acteurs économiques nationaux et constitue une démarche volontaire ou réglementaire destinée à inspirer la confiance dans les activités de ces acteurs. L'OLAS est l'autorité nationale d'accréditation et, grâce à des accords européens et internationaux de reconnaissance mutuelle, les accréditations qu'il délivre sont reconnues dans plusieurs pays. Les OEC sont des organismes réalisant des activités d'essai et/ou d'étalonnage, d'analyse de biologie médicale, d'inspection, de certification de produit, procédé et service ou de certification de systèmes de management. L'accréditation est délivrée par l'OLAS sur base d'audits démontrant la conformité des activités de l'OEC concerné avec les normes applicables. Ces audits sont réalisés par des auditeurs désignés par l'OLAS et sélectionnés sur base de compétences spécifiques en fonction du domaine couvert. Afin d'étendre les bénéfices de l'accréditation au niveau européen, l'OLAS peut notifier un OEC accrédité à la Commission européenne et aux autres États membres. Une fois notifié, l'OEC peut contrôler la conformité de certains produits aux actes législatifs européens qui les encadrent.

Le département de la Confiance numérique est garant de l'application de la législation européenne et nationale. Il assure ainsi la supervision des PSCQ et des PSDC. La supervision consiste en l'octroi du statut de PSCQ ou de PSDC sur base d'audits démontrant la conformité de ces prestataires de service et en la surveillance régulière de cette conformité par des audits de contrôle et le suivi des incidents. L'objectif de ces statuts est de préserver un espace de prestations numériques de qualité afin de maintenir la confiance nécessaire au développement des activités. À ce rôle s'ajoute celui de la participation à la normalisation européenne et internationale dans le domaine des technologies de l'information et de la communication.

Le département de la Surveillance du marché a pour principale mission de veiller à ce que les dispositions des actes législatifs relatifs à la conformité du produit soient respectées au sein de l'espace économique européen (ci-après nommé EEE). Les citoyens peuvent ainsi bénéficier d'un même niveau de protection des produits mis à disposition dans cet espace. Les opérateurs économiques bénéficient eux d'une protection contre la concurrence déloyale. La surveillance du marché relève de la responsabilité de chaque État membre de l'EEE. Au Luxembourg, cette surveillance est assurée par l'ILNAS pour les produits non alimentaires selon les actes législatifs relevant de sa compétence¹⁰. Cette surveillance s'opère de façon préventive ou réactive. Les contrôles préventifs sont opérés dans le cadre du programme national, de campagnes européennes de surveillance du marché ou de la découverte d'un produit douteux lors d'une inspection chez des opérateurs économiques. Les contrôles réactifs sont lancés en coopération avec l'Administration des Douanes et Accises aussi bien lors de l'importation de produits qu'après réclamation d'un utilisateur final ou d'un opérateur économique. Ils peuvent également avoir lieu après la notification par un autre État membre à l'aide du système d'information européen, après un accident ou bien suite à la demande de support d'un autre État membre de l'EEE. Les contrôles des produits sont opérés par les laboratoires de l'ILNAS.

¹⁰ La liste des directives applicables est disponible sur le site internet de l'ILNAS.



Une fois les rapports de contrôle reçus, une décision de laisser ou de retirer le produit est prise par l'ILNAS et notifiée aux instances européennes ainsi qu'à l'opérateur économique.

Enfin, le département ayant en charge les missions de métrologie (BLM) assure le contrôle des instruments de mesure. La métrologie est la science des mesures et de leur application. De manière générale, les mesures sont réalisées dans différents buts : le respect d'une réglementation, les échanges commerciaux, ou encore pour l'industrie, les sciences, la santé, la sécurité ou l'environnement¹¹. La métrologie a pour objectif de garantir que la grandeur de référence matérialisée par un étalon soit la même pour tout le monde. C'est pourquoi elle est généralement subdivisée en trois catégories appelées : métrologie légale, métrologie industrielle et métrologie scientifique. Au Luxembourg les services de métrologie sont répartis entre les laboratoires du BLM. La métrologie légale est un outil réglementé par des lois. Elle consiste en l'examen des instruments de mesure, leur homologation et leur vérification. Elle comprend également l'ensemble des règles et obligations de conception, de fabrication et d'utilisation pour garantir des pratiques de commerce loyales et protéger les consommateurs dans des domaines tels que la santé, la sécurité ou l'environnement. Il s'agit ainsi, d'une part, sur le plan de la protection des consommateurs, de contrôler l'exactitude des instruments de mesure (par exemple des balances ou des distributeurs routiers de carburants) mis en service dans le cadre des opérations et transactions courantes et, d'autre part, sur le plan économique, de jouer un rôle important dans la compétitivité des entreprises. Par son intervention dans l'industrie (alimentaire, chimique, sidérurgique), dans l'agriculture (laiteries, abattoirs, coopératives viticoles) ainsi que dans le commerce aux différents stades de la distribution, elle assure l'exactitude des résultats de mesure qui est une condition préalable dans les relations commerciales. La métrologie industrielle est une démarche volontaire d'un organisme, laboratoire ou industrie, qui veut assurer la validité et la fiabilité des résultats de ses mesures, et leur traçabilité aux étalons nationaux et internationaux. Celle-ci est une exigence de nombreuses normes de certification de qualité ou d'accréditation¹². Sa mise en œuvre passe par une coordination internationale fonctionnant sur le raccordement de chaque pays au système international d'unités et à la reconnaissance mutuelle des organismes accrédités pour l'étalonnage. Ainsi les résultats de ces étalonnages sont reconnus au niveau international. La métrologie scientifique est un domaine où des scientifiques de tous les pays travaillent sur la définition des unités de mesures et leur matérialisation par des étalons. C'est le domaine le plus élevé de la métrologie, car il touche aux unités de base. Il comprend aussi la recherche et le développement des instruments et techniques de mesure, toujours dans le but d'apporter une

¹¹ Selon la définition de l'ILNAS : <https://portail-qualite.public.lu/fr/metrologie.html> consulté le 17/12/2020.

¹² Selon la définition de l'ILNAS : <https://portail-qualite.public.lu/fr/metrologie/industrielle-scientifique.html> consulté le 05/01/2021.



amélioration de justesse et de de fidélité, et par conséquence une plus grande fiabilité dans toutes les mesures.¹³

Dans le cadre de sa politique de démarche qualité, l'ILNAS dispose de plusieurs certifications relatives aux besoins métiers de ses services. De plus, il travaille depuis plusieurs années sur la gestion optimisée de sa production documentaire. Ce travail a permis de trouver des synergies avec les Archives nationales de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) lors de la réalisation du présent tableau de tri.

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.*¹⁴

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.*¹⁵

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.*¹⁶

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.

¹³ Selon la définition de l'ILNAS : <https://portail-qualite.public.lu/fr/metrologie/industrielle-scientifique.html> consulté le 05/01/2021.

¹⁴ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹⁵ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹⁶ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Du fait de ses compétences métier, l'ILNAS 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 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 domaines¹⁷.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donnée leur expertise dans le domaine, qui apportent leurs compétences en prenant en considération les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. L'ILNAS apporte son concours dans le choix du sort final.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur^o la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec les responsables de la cellule qualité de l'ILNAS, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que l'ILNAS 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.

¹⁷ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général¹⁸, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri de l'ILNAS, 14 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.

¹⁸ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



Les catégories ont été définies en croisant un contexte (domaine d'activité) avec un risque de conservation dans la durée (court, moyen, long, très long terme).

– **La série documentaire**

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– **Le code série**

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

Exemple : A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Vie interne de l'institution », du domaine « Synthèse des activités de l'ILNAS 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 indiquée, en année(s), le laps de temps pendant lequel les documents relevant de telle ou telle série doivent être conservés. **Par défaut, la DUA se calcule à compter de la date de création du document.** Lorsque les documents sont organisés en un ensemble logique sous forme de dossier, il convient, pour des raisons de cohérence et de pratique, de verser l'ensemble des pièces du dossier en une seule fois, à la clôture du dossier. Dès lors, la DUA court à partir de la clôture du dossier, c'est-à-dire, à l'échéance de la DUA du dernier document constituant le dossier.

– L'élément déclencheur

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

– Le sort final

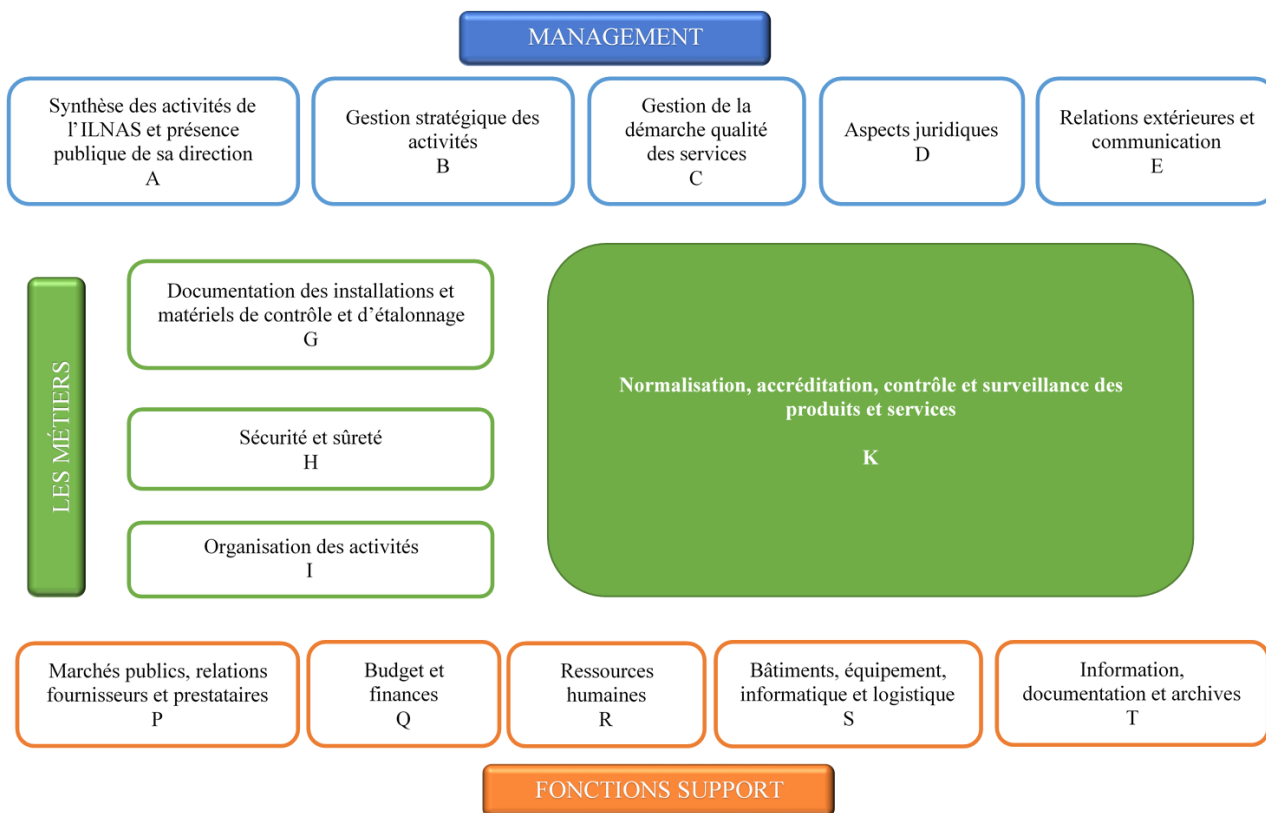
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– Les remarques

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management de l'ILNAS et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'ILNAS et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'ILNAS et se trouvent à la base du schéma.

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

A/ Synthèse des activités de l'ILNAS et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'ILNAS
A2/ Vie interne de l'institution
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique



C/ Gestion de la démarche qualité des services
C2/ Gestion de la qualification du personnel
C3/ Opérations de contrôle et audits
C4/ Gestion opérationnelle de la démarche qualité
D/ Aspects juridiques
D1/ Avis, contentieux et procès
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
G/ Documentation des installations et matériels de contrôle et d'étalonnage
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G2/ Documentation de suivi de la qualité des matériels de référence
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I1/ Gestion des registres nationaux d'experts pour la normalisation et l'accréditation
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Contractualisation avec des institutions externes pour la réalisation et le développement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I5/ Documents d'organisation courante
I6/ Gestion opérationnelle des activités
K/ Normalisation, accréditation, contrôle et surveillance des produits et services
K1/ Bases de données et documents de suivi des activités à long terme
K2/ Dossiers des demandes d'accréditation
K3/ Évaluation et validation des demandes relatives à l'accréditation et la surveillance de marché
K4/ Contrôle de la conformité des prestataires de services et des outils de mesures
K5/ Activités de conseils et de formations
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des marchés et des offres
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget



R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Gestion de l'entretien et de la sécurité des bâtiments
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation métier
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'ILNAS

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'ILNAS. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'ILNAS 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 de l'ILNAS et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé.

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



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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'ILNAS se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'ILNAS et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par l'ILNAS. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, l'ILNAS agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'ILNAS 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 l'ILNAS et envoyées à son ministère de tutelle (B3-01) sont versées aux ANLux. L'ILNAS 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 de l'ILNAS en tant qu'expert dans le domaine de la normalisation, l'accréditation, le contrôle et la surveillance des produits et services. C'est aussi dans ce cadre que l'ILNAS 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 ont un intérêt historique. Cependant ces documents sont centralisés au niveau du ministère de tutelle. Les versions présentes à l'ILNAS sont donc détruites. 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.

– **Domaine « Gestion de la démarche qualité des services » (C)**

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, l'ILNAS poursuit une démarche qualité. La démarche qualité est 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. L'ensemble des services de l'ILNAS est concerné par une ou plusieurs démarches



qualités, que ce soit de manière volontaire pour promouvoir les bonnes pratiques dans leur domaine de compétences ou suite à des obligations réglementaires. Ainsi cette démarche concerne à la fois la gestion de la qualité (norme ISO 9001) et d'autres normes et règlements métiers, y compris les contrôles liés aux accords de reconnaissance mutuelle de l'OLAS et du BLM. Ces accords ont pour objectif d'intégrer les services concernés dans un réseau international et ainsi d'assurer aux clients de ces services que les accréditations, contrôles ou étalonnages sont conformes aux normes internationales et reconnus dans le monde. Le domaine C est consacré aux documents relatifs à l'organisation des audits et de la démarche qualité. L'inscription de l'ILNAS dans cette démarche l'oblige par ailleurs à documenter l'ensemble de ses activités. Cette documentation, qui est analysée lors des contrôles, est gérée dans d'autres domaines du tableau de tri, notamment en I4 et en G2.

Pour prouver, lors des audits, qu'ils assurent la bonne formation de leurs agents, plusieurs services de l'ILNAS disposent en interne de dossiers de compétences de leurs agents reprenant la qualification initiale et les certificats acquis dans le cadre de la formation continue (C2-01 et C2-02). Ces dossiers sont tenus dans le respect des normes applicables dans les services concernés. L'ensemble des pièces contenues dans ces dossiers sont également disponibles dans le dossier individuel des agents au niveau des ressources humaines. Ainsi ces séries sont détruites. La DUA pour ces séries est limitée au strict besoin pour les audits.

La reconnaissance officielle internationale est délivrée sur la base d'audits de contrôle (C3-01) qui évaluent la conformité des services proposés par rapport aux attentes fixées par la norme de référence. L'ILNAS est soumis aux audits de contrôle dans le cadre de sa certification mais aussi dans le cadre de l'évaluation par les pairs et les comparaisons interlaboratoires. 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 de l'ILNAS, cette série est conservée. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente (C3-02) sont également conservés en raison de leur caractère spécifique. Ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de l'ILNAS 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 activités regroupées au sein de la catégorie C4. La principale repose sur le suivi constant des méthodes de travail et de la mesure de leur efficacité grâce à la revue de direction (C4-01). Étape rendue obligatoire par les normes applicables, celle-ci consiste en l'analyse factuelle des procédures mises en place à l'ILNAS afin de redéfinir le plan d'actions et les moyens nécessaires pour le



mettre en œuvre dans une volonté d'amélioration constante. Ainsi les synthèses de ces revues informent sur tous les points de non-conformité vis-à-vis des normes qui ont pu être relevés par l'ILNAS dans le cadre de son travail quotidien. Une autre action consiste en la documentation de toute dérogation aux procédures de travail (C4-03). Les dérogations sont des autorisations ponctuelles accordées en interne pour réaliser les activités métiers sans respecter les prescriptions normatives suite à une impossibilité de le faire dans les règles. La production d'une documentation précise de suivi est une obligation dans la procédure de traçabilité des actions de mise en œuvre. Elle permet de comprendre les raisons de cette dérogation et ses conséquences. Ces deux séries se lisent donc de manière complémentaire afin d'appréhender globalement le management de la démarche qualité de l'ILNAS. Elles permettent au chercheur de comprendre le travail de l'ILNAS 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. Pour alimenter les analyses des revues de direction, l'ILNAS dispose de fichiers de suivi des actions d'amélioration continue et procède à des enquêtes de satisfaction client. Le suivi des actions d'amélioration continue (C4-02) permet de connaître l'ensemble des points de la procédure ayant fait l'objet d'un travail d'amélioration pour éviter des blocages supposés ou observés. Les enquêtes de satisfaction clients (C4-05) sont faites par l'ILNAS pour vérifier la bonne réception des travaux auprès des clients. Les données de ces deux séries sont reprises dans les revues de direction. Ainsi les séries sont détruites sans perte d'informations majeures.

La catégorie C4 comprend également une série dédiée aux dossiers des auditeurs (C4-04) que l'ILNAS reçoit de la part des entreprises indépendantes chargées de réaliser les audits internes nécessaires au suivi de la bonne application de la démarche qualité. Ils comportent des documents informant sur la situation personnelle et professionnelle des auditeurs sélectionnés par l'ILNAS. Cependant les auditeurs accrédités pour réaliser des audits travaillent dans le cadre d'OEC nationaux et accrédités par l'ILNAS. Ainsi, ces documents, redondants par rapport aux données conservées sur les OEC en K1-05, n'apportent pas d'éléments complémentaires en faveur d'une meilleure connaissance du fonctionnement de l'ILNAS et ne sont pas utiles au-delà de leur DUA. Ils peuvent être détruits.

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

Les affaires juridiques nationales (D1-01) relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de l'ILNAS et forment un



corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de l'ILNAS, justifiant leur conservation. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international (D1-02). On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Enfin, le ministère de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec la normalisation, l'accréditation, le contrôle et la surveillance des produits et services. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-03), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents de l'ILNAS, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

Les documents issus de la gestion des réclamations (D2-01), de la résolution à l'amiable d'un contentieux et des procédures extra-judiciaires (D2-02) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – et des recours (D2-03) éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre l'ILNAS et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

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

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E) les documents produits pour les campagnes d'information (E1-01) rendent compte de la forme et du contenu des supports de communication déployés pour présenter les activités de l'ILNAS tant au grand public qu'à ses clients actuels ou potentiels. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de l'ILNAS, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. Les travaux de recherche publiés par l'ILNAS (E1-02) présentent les résultats d'analyses des métiers et d'études prospectives. Ils permettent de contextualiser l'ensemble des séries relatives à la communication générale et à l'exécution des missions de l'ILNAS et sont donc conservés. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction de l'ILNAS avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la



presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions de l'ILNAS. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'ILNAS (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'ILNAS. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication et aux publications scientifiques (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par l'ILNAS (E1-06).

Les documents témoignant de la participation de l'ILNAS 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 de l'ILNAS, de la participation de l'État dans des Conseils d'administration de sociétés et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la normalisation, l'accréditation, le contrôle et la surveillance des produits et services. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'ILNAS d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'ILNAS, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ILNAS ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites <https://portail-qualite.public.lu>, <https://ilnas.gouvernement.lu> et <https://ilnas.services-publics.lu/ecnor/home.action> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'ILNAS ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

L'ILNAS a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle de l'ILNAS. Les fichiers échangés avec le Service central de législation pour publier les normes au mémorial (E5-02) et connaître la liste de normes applicables (E5-03) sont des documents opérationnels d'échanges



d'informations entre administrations. Ces deux séries n'apportent pas d'informations supplémentaires pour comprendre l'activité de l'ILNAS. Elles sont détruites.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'ILNAS dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par l'ILNAS. En revanche les données relatives au temps luxembourgeois (G1-02) sont des données qui ont une valeur opérationnelle uniquement. Les relevés des données et leurs corrections sont utiles sur une longue période pour l'industrie et les services, notamment les télécommunications, les services financiers ou l'industrie spatiale. Cependant le temps universel coordonné est une unité de mesure du temps unifié au niveau mondial et les données luxembourgeoises participent à l'élaboration d'une base d'étude et de recherche unique centralisée au Bureau international des poids et mesures. Les données nationales seules ne sont pas exploitables pour la recherche et sont détruites une fois leur utilité administrative et technique terminée.

Pour assurer la qualité de ses contrôles, l'ILNAS est dans l'obligation de faire vérifier son matériel. Ces vérifications portent sur les matériels de test et d'étalonnage dans les domaines de l'industrie et de la surveillance de la qualité des produits (G2-01) mais aussi sur les matériels liés au contrôle des poids et mesures (G2-02). Ces actions de vérification sont obligatoires pour assurer la bonne réalisation des missions de l'ILNAS. Les documents qui en sont issus complètent les données recueillies lors de ces contrôles et permettent d'évaluer l'écart type d'incertitude que de tels instruments peuvent occasionner. L'intérêt est fort pour les chercheurs travaillant sur les questions de la traçabilité des instruments de mesure et l'estimation de l'incertitude sur une fonction d'étalonnage. Ils sont donc conservés.

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



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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de l'ILNAS et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'ILNAS à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que les documents relatifs au délégué à la sécurité informatique (H1-01), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

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

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

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'ILNAS. 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.

La normalisation et l'accréditation relèvent de processus décisionnels collectifs mêlant les agents de l'ILNAS et des experts externes. Plusieurs registres sont créés pour recenser ces experts. Le premier est le registre national des délégués en normalisation (I1-01). Il recense les délégués nommés dans les différents comités spécifiques en charge de l'analyse et de la préparation des normes nationales ou des transpositions de normes internationales ainsi que les



délégués habilités à rejoindre des groupes de travail internationaux dans leur domaine de compétence. Cette liste est utile pour le chercheur spécialisé dans l'étude des procédures normatives. Il peut ainsi connaître la composition des comités et son évolution dans le temps et comprendre les rapports de force qui peuvent exister lors de la mise en place du cadre normatif national. Une liste mensuelle est publiée par l'ILNAS, permettant un suivi précis. Cette série est donc conservée. Les dossiers individuels d'inscription des délégués (I1-02) ont une valeur opérationnelle pour vérifier les qualifications initiales de chacun. Les bilans d'activité permettent seulement de maintenir l'inscription des délégués dans le registre national. Les délégués sont autonomes dans le suivi des normes européennes et internationales. Pour faire l'histoire des participations de chaque pays, il est préférable de se reporter aux archives de l'ISO ou du CEN car ces organismes disposent des informations les plus complètes. Les documents de cette série n'apportent pas d'informations complémentaires pour la compréhension de la liste et des activités de normalisation. Ils sont détruits à échéance de la DUA. Les auditeurs techniques et qualité sont recensés dans un recueil national informatisé (I1-03) reprenant les données essentielles de suivi opérationnel issues des dossiers individuels de sélection et de suivi (I1-04). Ces auditeurs sont en charge des contrôles initiaux et de suivi liés aux procédures d'accréditation de l'ILNAS. Ils travaillent au sein des entreprises accréditées au Luxembourg (pour les accréditations, voir le domaine K) dont les informations les plus importantes sont conservées. Au-delà de l'usage administratif de désignation et de suivi des auditeurs, ces séries n'apportent pas d'information complémentaire utile pour comprendre le processus d'accréditation mis en place par l'ILNAS. Elles sont donc détruites à échéance de la DUA.

On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de l'ILNAS. Les documents issus des projets portés par l'ILNAS (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par l'ILNAS, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses et décisions publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. La série concerne



essentiellement les partenariats établis avec l'Université de Luxembourg pour l'enseignement, les Communes pour la lecture des normes et les autres organismes de normalisation pour la vente des normes. Il en est de même pour les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. L'engagement de l'ILNAS dans différentes procédures qualité entraîne la production d'une importante documentation sur les objectifs, les procédures et les processus applicables ainsi que leur mise à jour régulière. Cette série est centrale pour connaître le fonctionnement de l'ILNAS. Les documents fournis aux délégués en normalisation (I4-02) témoignent des procédures et des informations jugées essentielles par l'ILNAS pour l'accomplissement de leur activité. Ils sont complémentaires à la série précédente puisqu'ils concernent des collaborateurs externes de l'ILNAS actifs dans ses activités de normalisation et agissant comme membre du réseau ILNAS. Ces séries sont donc conservées.

Dans le cadre des activités courantes de l'ILNAS (I5), plusieurs séries documentaires sont produites mais n'ont pas le même intérêt. Les statistiques liées à la vente et à la consultation de normes (I5-03) présentent un intérêt scientifique indéniable. Ces données permettent de quantifier l'usage des outils d'accès aux normes mis à disposition des entreprises et des professionnels. Ainsi, il est possible d'analyser la demande en normes par secteur d'activité afin d'alimenter des études sur le rôle de l'administration dans l'accompagnement de la démarche qualité des entreprises. Cette série est donc conservée. Les autres séries de cette catégorie ont uniquement une valeur opérationnelle. Les dossiers de sélection des membres du comité d'accréditation (I5-01) sont utiles pour la gestion de ce comité mais n'apportent pas d'informations spécifiques permettant d'éclairer les décisions dudit comité. Ces décisions sont conservées ailleurs. Les auditeurs externes sélectionnés dans ce contexte (I5-02) sont chargés d'effectuer les contrôles liés à la notification et au contrôle des prestataires de confiance dans le domaine du numérique. Les informations importantes liées au contrôle de ces prestataires sont présentes dans les audits et non ici. Les comptes en ligne des personnes physiques ou morales achetant des normes (I5-04) ne complètent pas les données statistiques conservées ailleurs. Le relevé des campagnes de surveillance de marché (I5-05) est un document d'organisation et de préparation des dites campagnes. L'ensemble de ces informations est repris dans les séries relatives à la surveillance de marché conservées ailleurs. Ainsi ces séries sont détruites.

Enfin, la destruction concerne aussi les documents de gestion opérationnelle relatifs au fonctionnement de l'ILNAS (I6-01, I6-02, I6-03 et I6-04) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.



– **Domaine « Normalisation, accréditation, contrôle et surveillance des produits et services » (K)**

Ce domaine regroupe l'ensemble des missions de l'ILNAS. En effet, toutes relèvent d'une même logique de services rendus pour le bon déroulement de l'activité économique au Luxembourg. Ainsi ce domaine est conçu de manière transversale en répartissant les activités détaillées dans les séries en fonction du besoin de conservation mélangeant ainsi les différentes étapes de réalisation des missions et activités. Pour les séries K3-10, K4-01, K4-03 et K4-07 la DUA est portée à 30 ans afin d'assurer le respect de la confidentialité des informations à caractère industriel et commercial eût égard aux obligations légales de l'ILNAS.

La surveillance de marché s'inscrit dans le contexte de l'EEE et de la collaboration entre États membres. Les opérations de surveillance se font soit dans le cadre d'un programme national de contrôle, soit en cas de doute ou de plainte sur un produit. Dans tous les cas, les informations relatives aux contrôles des produits sont partagées au niveau européen pour rationaliser la surveillance des produits disponibles sur le marché unique. Les doubles procédures sont ainsi évitées et tous les consommateurs européens sont informés en même temps des produits à risque. Au niveau national, deux séries documentaires importantes témoignent de cette activité : les documents stratégiques sont rassemblés en K1-01 et le suivi des opérations de surveillance du marché en K1-02. La gestion stratégique des opérations de surveillance de marché (K1-01) s'opère à travers des programmes nationaux de surveillance qui structurent le travail du département de surveillance du marché. Dans une optique de transparence, un rapport annuel est produit. Il rend compte des travaux menés en faisant la synthèse des opérations réalisées dans le cadre du programme et au-delà. Ce rapport et les documents afférents au programme permettent de connaître la mise en application des procédures internes et des textes légaux et réglementaires nationaux et européens. Ils sont une source d'information pour connaître à la fois le contexte de réalisation des opérations et leur déroulement et sont conservés dans ce but. Le suivi des opérations de surveillance du marché (K1-02) est assuré dans une base de données. Celle-ci reprend l'ensemble des produits contrôlés avec leur identification technique et les documents et données issus des contrôles administratifs et techniques. Ainsi tous les contrôles programmés ou spontanés sont connus. Au-delà des informations essentielles sur la conformité des produits également disponibles dans les bases de données communes européennes, la base nationale dispose de l'ensemble des rapports internes, notamment le rapport technique issu des contrôles en laboratoire. Il est possible, grâce à cette base, d'étudier précisément l'application de l'ensemble de la procédure de test et de connaître les informations de base utilisées pour déclarer la conformité ou la non-conformité des produits. Le chercheur en ingénierie de la qualité peut ainsi comprendre et analyser les modalités de contrôle final des produits mis sur le marché et croiser ces informations avec d'autres sources issues du monde économique pour réaliser une étude complète du fonctionnement du marché unique européen. Pour ces raisons, cette série est conservée. En revanche, les dossiers liés à la réalisation des contrôles en laboratoire (K1-03) ne présentent pas le même intérêt. Les documents opérationnels produits



lors des tests n'apportent pas d'éclairage particulier et sont détruits. Le rapport final possède néanmoins un intérêt pour la recherche car il reprend l'ensemble des informations techniques sur la réalisation des tests, ceci de façon synthétique et explicite. Il est toutefois conservé en intégralité dans la base de données. Il n'est donc pas nécessaire d'en conserver une copie sur un autre support. À des fins de rationalisation des informations, les documents de cette série sont donc détruits.

L'élaboration et la mise à jour des normes est coordonnée par l'ILNAS. Un dossier de suivi est constitué (K1-04) et permet d'en documenter toutes les étapes. Ainsi, tous les documents produits dans ce cadre, de la demande initiale aux travaux des groupes de travail en passant par les présentations publiques et les différentes versions issues des négociations, sont centralisés. Le dossier complet précise le contexte et les échanges qui ont mené à l'élaboration de la norme finale. En effet, une norme est le résultat de négociations entre les différents acteurs du secteur. Elle est donc le reflet de l'état de l'art et des compromis pris en considération au moment de sa création ou de sa mise à jour. Les dossiers sont donc conservés pour permettre au citoyen de comprendre le raisonnement à la base des normes applicables. Ils forment un corpus de cas pratiques utiles à la fois aux actions de formation à la normalisation mais aussi aux disciplines des sciences de gestion pour étudier la fabrication des normes. Enfin, la normalisation touche des secteurs d'activité et de recherche diversifiés. Ainsi ces dossiers sont utiles aux chercheurs des nombreux domaines concernés par une ou plusieurs normes.

La publication de normes n'est pas suffisante pour assurer leur bonne application et ainsi créer un climat de confiance autour de la définition de la qualité des produits et des services. L'intervention de tiers de confiance pour certifier la conformité des opérateurs économiques est nécessaire. Ces tiers de confiance sont les OEC. Le rôle de l'ILNAS est ici d'accréditer ces tiers de confiance, c'est-à-dire de désigner officiellement quels OEC remplissent les conditions légales et normatives pour certifier les activités d'autres opérateurs économiques ou pour réaliser des travaux d'analyses en laboratoires. Le registre des organismes accrédités (K1-05) permet de rassembler l'ensemble des informations sur les OEC accrédités : leur identification, leurs domaines d'évaluation, les dates et les conclusions des audits qu'ils ont réalisés et les durées de validité des accréditations accordées. Il est ainsi possible pour l'historien de suivre l'activité des OEC au Luxembourg et d'en faire une analyse par secteur d'accréditation. Ces informations permettront, à terme, de compléter les études sur l'évolution des différents secteurs de l'économie nationale. Cette série est conservée en tant que synthèse des données concernant le suivi des accréditations.

Chaque accréditation d'OEC est délivrée et surveillée par des audits (K2-01). Ces audits sont réalisés par des auditeurs inscrits au registre national des auditeurs techniques et qualité. Il s'agit d'audits récurrents effectués tous les cinq ans. Leur conservation longue au sein des locaux de l'ILNAS est due au besoin de suivi sur le long terme des OEC. Cependant, les documents créés dans le cadre de ces audits ne revêtent aucun intérêt historique. Ils constituent



principalement les traces de la mise en œuvre opérationnelle des activités des OEC. Les conclusions des rapports sont reprises dans la base de données de suivi des accréditations. La procédure d'accréditation est quant à elle documentée conjointement dans les procédures de l'ILNAS, dans les normes auditées et dans la loi. Ainsi, ces documents n'apportent pas d'informations supplémentaires utiles à la compréhension de l'accréditation d'OEC au Luxembourg et sont détruits à l'issue de la DUA.

L'évaluation et la validation des demandes relatives à l'accréditation et à la surveillance de marché sont exercées à l'occasion de plusieurs comités spécifiques. Le comité d'accréditation (K3-01) est chargé de délivrer les accréditations aux OEC. Pour ce faire, il réunit des représentants de l'administration et du secteur privé sélectionnés en raison de leurs compétences dans les domaines couverts par l'accréditation. Son rôle est d'émettre un avis sur chaque dossier d'accréditation (audits initiaux, de surveillance, de renouvellement et complémentaires), de faire des propositions sur les orientations et les questions relatives à l'accréditation et le fonctionnement de l'OLAS et d'analyser les performances des auditeurs et experts. En complément, l'ILNAS peut réunir des comités *ad hoc* (K3-02). Ces comités sont créés spécifiquement pour répondre à des questions générales ou techniques et pour analyser la qualification des auditeurs et des experts. Les documents produits dans le cadre de ces deux comités participent à la compréhension globale des procédures d'accréditation et des procédures qualité en apportant un éclairage sur des points particuliers. Ainsi les informations disponibles dans ces séries permettent au chercheur en gestion et administration d'entreprise et en gestion de la qualité de mieux comprendre les débats qui ont animé le secteur de l'audit qualité au Luxembourg et ses implications dans la mise en place des normes au niveau national. Enfin, les OEC accrédités peuvent être notifiés à la Commission européenne (K3-03). Cette notification permet à l'OEC concerné d'effectuer des contrôles sur la conformité de certains produits aux actes législatifs européens qui les encadrent. Ainsi les fabricants contrôlés peuvent apposer le marquage CE sur leurs produits lorsque ceux-ci respectent les exigences réglementaires qui leur sont applicables. Cette décision de notification est prise au niveau national et a des conséquences sur le marché unique européen. Les documents produits dans ce cadre engagent l'État vis-à-vis des consommateurs européens. Ensemble, ces séries sont une aide pour le chercheur dans le domaine de la gestion de la qualité et pour le citoyen intéressé par les questions relatives à la conformité des services qu'il utilise. Elles contextualisent l'intégralité du processus d'accréditation et sont donc conservées.

Le comité de surveillance du marché (K3-04) est chargé de la coordination des actions de surveillance du marché au Luxembourg. Il regroupe les différentes administrations et ministères compétents dans leurs domaines de surveillance. Il participe du bon fonctionnement et de la bonne application des règles européennes dans cette mission de surveillance. Les documents produits sont une source d'information sur les débats autour de cette surveillance. Ils aident à comprendre les décisions prises dans le cadre des activités quotidiennes de



surveillance du marché et sont un moyen pour le citoyen et le consommateur de connaître la chaîne de décision. Ainsi ces séries sont conservées.

L'ILNAS effectue plusieurs types de contrôles dans le cadre de ses missions de supervision des prestataires numériques. La supervision consiste en la réalisation d'audits pour accorder un statut de prestataire de service selon les modalités décrites dans la loi. Il existe deux types de prestataires de service supervisés par l'ILNAS. Le premier est celui des prestataires de services de confiance qualifiés (ci-après nommés PSCQ). Le rôle de ces prestataires, le service fourni, les conditions et les procédures d'octroi du statut de PSCQ sont définis dans le règlement du Parlement européen et du Conseil de l'Union européenne n°910/2014/UE sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (ci-après nommé règlement eIDAS). Les services offerts par ces prestataires concernent la signature électronique et l'authentification des personnes sur les sites internet. La série liée à la supervision des prestataires de services de confiance qualifiés (K4-01) regroupent les documents issus des audits initiaux et des audits de contrôle effectués dans le cadre du règlement eIDAS. Les pièces contenues permettent de connaître l'ensemble des caractéristiques techniques retenues par le prestataire en question pour répondre aux exigences dudit règlement. Les enjeux majeurs de la signature électronique dans les relations contractuelles ainsi que le caractère novateur de cette technique rendent ces dossiers incontournables pour comprendre le développement de l'offre nationale dans cette activité. Ces dossiers de supervision sont complétés par les données issues du suivi des incidents (K4-07) que l'ILNAS analyse au sein d'un rapport annuel. Ce dernier complète les dossiers de supervision par sa granularité temporelle plus fine. La présence et l'absence d'incidents sont des marqueurs importants pour analyser la qualité des services et des systèmes. Ces deux séries permettent au chercheur en ingénierie informatique de mener une évaluation technique du service et des méthodes utilisées pour assurer la qualité de la signature électronique. Elles permettront, à terme, une meilleure compréhension des systèmes informatiques et sont conservées à ces fins. La liste de confiance (K4-02) publiée par l'ILNAS reprend la liste de tous les PSCQ actuels et anciens. Elle a pour objectif de constituer une base de données à partir de laquelle les contrôles de signatures électroniques sont effectués. Ainsi, pour des raisons pratiques, la liste est mise à jour plusieurs fois par an et la plus récente reprend l'ensemble des données inscrites depuis la première liste. L'archivage de ces listes régulièrement mises à jour n'a pas d'utilité en dehors de l'intérêt métier et au-delà de la DUA. Cette série peut donc être détruite.

Le deuxième service numérique supervisé par l'ILNAS est celui des prestataires de services de dématérialisation ou de conservation (ci-après nommés PSDC). Ce statut est défini par la loi du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique. Il est « attribué par l'ILNAS à une personne morale exerçant à titre principal ou secondaire, pour ses propres besoins ou dans le cadre de services proposés à ses clients, des processus de dématérialisation ou de conservation formellement reconnus par l'ILNAS comme conformes aux exigences et aux mesures définies



dans la règle technique »¹⁹. Ainsi l'ILNAS dispose des dossiers d'audit initiaux et de contrôle (K4-03) qui fournissent un aperçu de l'ensemble des PSDC du pays et de leurs solutions techniques et méthodologiques mises en place pour répondre aux exigences légales. L'enjeu autour de la dématérialisation et de la conservation de tous les documents numériques, natifs ou non, est important ; le chercheur en histoire des sciences et techniques ou en archivistique peut utiliser ces dossiers pour comprendre les choix effectués et leurs implications dans la préservation des documents à des fins d'utilité administrative ou historique. Cette série est donc conservée.

L'activité de contrôle concerne aussi les outils de métrologie. La métrologie légale est la plus ancienne activité de contrôle de l'ILNAS et des administrations qui la précèdent. Chaque tournée annuelle de contrôle (K4-04) concerne le tiers des communes du pays. Les rapports de vérification fournissent des informations utiles pour connaître les différents types d'outils de mesures présents dans le pays mais aussi pour évaluer dans le temps la conformité de ces outils. Le caractère exhaustif et systématique de ces dossiers est nécessaire aux sciences et à l'histoire de la mesure. Ils constituent une source indispensable pour analyser les méthodologies en lien avec les usages industriels et commerciaux des outils de métrologie. Ils permettent aussi de comprendre l'évolution des technologies de ces outils et notamment le renforcement des besoins de précision et de normalisation dans le cadre de la protection des clients. Lorsque les outils sont conformes, une vignette officielle (K4-05) est apposée par les agents de l'ILNAS. Les vignettes sont modifiées à la marge chaque année. Disposer d'une collection remontant sur plusieurs années permettra au chercheur d'agrémenter une étude sur les contrôles des poids et mesures. Ces séries sont donc conservées. L'ILNAS, dans le domaine de la métrologie industrielle, aide les entreprises à étalonner²⁰ leurs installations. Il s'agit d'une offre de service supplémentaire qui n'est pas liée aux missions fondamentales de l'Institut. Les documents produits dans ce cadre (K4-06) n'apportent pas d'informations pertinentes pour la recherche historique : les dossiers forment des séries non représentatives et peu exploitables dans le cadre d'un projet de recherche car les entreprises clientes peuvent s'adresser à d'autres organismes pour procéder à l'étalonnage de leurs installations. Cette série est donc détruite.

En complément à ces activités, l'ILNAS participe à la formation initiale et continue dans le domaine de la normalisation et de l'accréditation. La formation initiale dans la normalisation est réalisée dans le cadre d'un partenariat avec l'Université du Luxembourg. Cette formation est gérée par un programme (K5-01) fixé en commun par les deux entités. Il est le reflet des attentes en matière de connaissances initiales pour former les futurs professionnels de ce domaine. En complément, l'ILNAS dispose d'une offre de formation continue tant en normalisation qu'en accréditation. Cette offre est reprise dans un catalogue (K5-02) qui

¹⁹ Règlement grand-ducal du 25 juillet 2015 portant exécution de l'article 4, paragraphe 1^{er} de la loi du 25 juillet 2015 relative à l'archivage électronique, Annexe, point 4.1.5.

²⁰ Étalonner signifie : vérifier la conformité d'un poids, d'une mesure ou d'une valeur avec l'étalon légal ou conventionnel.



synthétise les enjeux de ces formations. Leur mise en œuvre est en lien avec l'Université et l'ANEC GIE. L'ILNAS dispose également des supports de formation (K5-03). Ces documents sont la trace la plus précise du discours de l'Institut et de la pédagogie construite autour de celui-ci sur les questions de normalisation et d'accréditation. L'ensemble de ces documents permettent de connaître le contexte théorique dans lequel s'inscrivent les missions de l'ILNAS. Ils sont utiles pour l'étude en épistémologie et complètent les sources essentielles pour les études en normalisation et en gestion de la qualité. Il existe aussi des formations tournées vers le maintien des compétences des auditeurs et experts en charge de la réalisation des accréditations des OEC. Ces formations prennent la forme de questionnaires (K5-04) qui facilitent le contrôle des connaissances règlementaires applicables. Le questionnaire type et les réponses rendent possible l'analyse de l'évolution des contrôles des compétences relatives à la réalisation des accréditations des OEC et constituent une aide non négligeable pour l'étude de la réception des nouvelles règles applicables. Pour ces raisons, toutes ces séries sont conservées. En revanche les documents opérationnels des formations tels que les réponses aux questionnaires de formation continue (K5-05) ou les documents liés à l'organisation des sessions de formation (K5-06) n'apportent pas d'informations utiles à la compréhension des activités de formation. Ces séries sont détruites. Le même sort final concerne les documents liés à l'activité de conseil des opérateurs économiques (K5-07). Cette activité relève des missions du Point Contact Produit hébergé par l'ILNAS qui peut être contactée par toute personne physique ou morale souhaitant connaître les règles applicables en matière de sécurité pour la mise sur le marché de produits. Les informations transmises en réponse sont des rappels à la loi nationale, aux règlements et normes européennes. Cette série n'apporte pas d'informations complémentaires sur le fonctionnement de la surveillance du marché et peut être détruite.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

- Les marchés de travaux ont pour objet l'exécution, et/ou la conception de travaux sur des bâtiments destinés à remplir une fonction administrative. Leur périmètre inclut également les travaux de génie civil.



- Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat ou la location de consommables ou de matériels.
- Les marchés de services sont conclus avec des prestataires pour la réalisation de services.

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

L'ILNAS 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 pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins de l'ILNAS 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 gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'ILNAS. 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 activités de comptable extraordinaire au sein de l'ILNAS (Q2-02) 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 (Q2-01) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, l'ILNAS 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, Q3-04 sont donc détruites car elles contiennent des documents



opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

– **Domaine « Ressources humaines » (R)**

Afin d'harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en fonction du manuel édité par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (ci-après nommé CGPO) intitulé *Bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*.

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par poste ou par concours (R1-01, R1-05 et R1-06) qu'en gestion des effectifs (R1-03) et de leur formation (R1-04). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à l'ILNAS. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'ILNAS pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. Seule la série R1-02 est détruite car elle aborde la gestion du recrutement d'un point de vue opérationnel qui n'apporte pas d'informations supplémentaires aux documents de synthèse des séries conservées.

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

Il en va de même pour les affaires disciplinaires majeures (R2-03). Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains de l'ILNAS 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 (R4-02), aux absences (R4-03), au temps de travail (R4-04), et au processus de recrutement (R9-01). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'ILNAS. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'ILNAS 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.

Les documents concernant la gestion des locaux (S1-01) possèdent une valeur historique. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par l'ILNAS. Une partie des bâtiments de l'ILNAS est gérée par le Fonds Belval et les documents concernés ne se trouvent pas disponibles à l'ABP. De ce fait, ils sont versés aux ANLux par l'ILNAS.

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments publics (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par l'ILNAS peut ainsi transparaître dans le temps à différentes



étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. L'ILNAS conserve ces documents engageants et nécessaires au suivi des bâtiments.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par l'ILNAS mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de l'ILNAS. À ce titre, ils sont conservés.

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

La gestion opérationnelle des petits équipements (S5), que l'on associe aux équipements ne nécessitant pas un entretien particulier et de courte durée de vie comme les fournitures et les consommables, consiste à acquérir et suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-01, S5-02) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. La conservation n'est donc pas retenue pour cette catégorie.

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

Ce domaine regroupe trois activités rendant compte de la gestion de l'information au sein de l'ILNAS : la collecte de la documentation utilisateur, la mise en œuvre des lois dédiées à la gestion de l'information et à sa diffusion et la politique d'archivage.

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et



reçus par l'ILNAS comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de l'ILNAS, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par l'ILNAS et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite. L'ILNAS dispose aussi d'un catalogue des normes vente (T1-03). Toutes les normes applicables ou ayant été applicables au Luxembourg sont disponibles à la vente. Le catalogue est donc utile pour l'organisation courante de la vente mais n'est pas une source d'information complémentaire sur les activités de normalisation. Il est décidé de ne pas conserver le catalogue.

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 RGPD²¹ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'ILNAS 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 l'ILNAS 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 de l'ILNAS (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des 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 en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, l'ILNAS peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales

²¹ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



*avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.*²²

Suite à l'analyse des activités de l'ILNAS, 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.*²³

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 délit²⁴.

Une révision de la convention est possible et intervient dans les cas listés ci-après :

- Nouvelle activité générant de nouveaux documents
- Volonté de modification des DUA et/ou sorts finaux
- Nouvelles dispositions légales entraînant la modification de certaines données du tableau.

La fin d'une fonction ou d'une activité n'entraîne pas une révision de la convention : les séries concernées ne seront tout simplement plus utilisées. Elles seront clôturées à l'occasion de la révision suivante.

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

²² Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

²³ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

²⁴ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'ILNAS et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'ILNAS						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel	10		C	
A2/ Vie interne de l'ILNAS						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation, flyer, affiche	10		C	
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, correspondance	10		C	Observations : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du directeur. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques de l'ILNAS	Note de service, circulaire interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, compte-rendu, annexe, document support, document préparatoire	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-03	Courrier entrant et sortant	Fichier de suivi	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité de l'ILNAS - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité de l'ILNAS - 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	
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis de l'ILNAS - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis de l'ILNAS - 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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitif des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		D	Justification du sort final : Les documents engageants et finalisés sont centralisés et conservés auprès du ministère de tutelle
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
C/ Gestion de la démarche qualité des services						
C2/ Gestion de la qualification du personnel						
C2-01	Contrôle et certification du personnel en charge des tests et contrôles	Certificat d'aptitudes en matière de mesures et d'étalonnages (<i>Calibration and Measurement Capabilities, CMC</i>), certificat de formation, plan de formation individuel, fiche de suivi des formations, déclaration sur l'honneur, fiche de vérification du personnel, rapport d'audit individuel	10		D	
C2-02	Dossier qualité des agents en charge de l'accréditation	Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, certificat de formation, plan de formation	10		D	
C3/ Opérations de contrôle et audits						
C3-01	Audits internes et externes des activités internes, évaluation par les pairs et comparaisons interlaboratoires	Rapport d'audit, plan d'action, fiche d'amélioration, rapport d'évaluation, décision associée, accord de reconnaissance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
C3-02	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière de l'ILNAS, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
C3-03	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
C4/ Gestion opérationnelle de la démarche qualité						
C4-01	Revue de directions	Synthèse, support de présentation	10		C	
C4-02	Actions d'amélioration continue	Fiche de suivi	10		D	Justification du sort final : Les données des fiches de suivi sont reprises dans les revues de direction
C4-03	Gestion des dérogations aux procédures de travail	Fiche de dérogation	10		C	
C4-04	Sélection des auditeurs pour les audits internes	Curriculum Vitae (CV), certificat de formation, formulaire d'inscription, liste des audits réalisés, notification d'inscription, de prolongation ou de radiation	10		D	
C4-05	Gestion du service client	Enquête de satisfaction client	10		D	



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2-03	Gestion des recours contre les décisions du producteur	Dossier administratif, convocation, copie des notes juridiques des dossiers, correspondance, documentation, pièce justificative	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques en interne	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter, guide juridique, guide pratique, avis au public	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-02	Publication de travaux de recherches	Livre blanc (<i>White Paper</i>), rapport technique, analyse normative	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-04	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, support de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, farde promotionnelle, etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
E1-05	Préparation des actions de communication et des publications scientifiques	Version préparatoire, photographie, contenu rédigé, vidéo	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP) et le ministère de tutelle	Photographie, revue de presse, communiqué	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions des groupes de travail et conseils d'administration des instances internationales ou nationales	Correspondance engageante, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, prise de position, réponse aux questionnaires	10		C	
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document de présentation (PowerPoint), compte-rendu	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Contenu du site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://portail-qualite.public.lu ; https://ilnas.gouvernement.lu ; https://ilnas.services-publics.lu/ecnor/home.action
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		D	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. L'ILNAS est présent sur LinkedIn
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : L'ILNAS et certains départements disposent de leur propre identité visuelle



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-02	Publication de normes au mémorial	Fichier bon à tirer, document préparatoire	5		D	
E5-03	Suivi des normes dans la législation nationale	Liste des normes	5		D	
G/ Documentation des installations et matériels de contrôle et d'étalonnage						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	20		C	
G1-02	Gestion du temps luxembourgeois	Relevé des données du temps universel coordonné au Luxembourg (UTCLUX)	20		D	
G2/ Documentation de suivi de la qualité des matériels de référence						
G2-01	Certification et contrôle des installations et matériels	Certificat d'étalonnage, rapport de comparaison inter laboratoires, rapport d'audit	10	Fin de vie de l'équipement	C	
G2-02	Contrôle des poids étalons et instruments de mesures de l'ILNAS	Rapport de vérification, annexe	10		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Activité relative au délégué à la sécurité ou à la sécurité informatique	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents, plan d'évacuation des personnes, procédure	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes	5		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM)*, tableau de suivi, répertoire	1		D	Observation : * Le numéro d'accès et d'identification (IAM) peut être détruit 1 an après le départ de l'agent
I/ Organisation des activités						
I1/ Gestion des registres nationaux d'experts pour la normalisation et l'accréditation						
I1-01	Publication du registre national des délégués en normalisation au Luxembourg	Liste mensuelle	10		C	
I1-02	Gestion des délégués en normalisation	Formulaire d'inscription, copie de la lettre de notification d'inscription, bilan d'activité délégué en normalisation	10	Fin de l'inscription au registre	D	
I1-03	Recueil national des auditeurs techniques et qualité	Nom, domaine de compétence, qualification	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I1-04	Sélection des auditeurs pour les audits de contrôle et d'accréditation	Curriculum Vitae (CV), certificat de formation, formulaire d'inscription, liste des audits réalisés, notification d'inscription, de prolongation ou de radiation	10		D	
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le producteur : conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Contractualisation avec des institutions externes pour la réalisation et le développement des activités						
I3-01	Accords de coopération avec des institutions externes	Convention	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, brochure, processus, grille d'analyse, manuel, formulaire qualité, conditions générales de réalisation des étalonnages et essais, barème tarifaire, conditions générales de ventes	10		C	
I4-02	Documents d'information fournis aux délégués en normalisation	Guide pratique, livret de bienvenue (<i>Welcome package</i>)	10		C	
I5/ Documents d'organisation courante						
I5-01	Sélection des membres du comité d'accréditation	Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, certificat de formation, tableau des compétences	10		D	
I5-02	Sélection des auditeurs externes	Curriculum Vitae (CV), certificat de diplôme, notification au ministre	10		D	
I5-03	Suivi statistique des ventes et consultations de normes	Relevé mensuel	10		C	
I5-04	Gestion des comptes en ligne des particuliers et institutionnels pour l'achat de normes	Donnée : nom, coordonnée, identification des agents, profil d'accès, historique des achats	10		D	
I5-05	Gestion courante de la surveillance de marché	Relevé annuel des campagnes de surveillance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I6/ Gestion opérationnelle des activités						
I6-01	Fonctionnement opérationnel des services	Plan de travail	3		D	
I6-02	Gestion opérationnelle des notifications aux utilisateurs finaux et opérateurs économiques	Fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information, courrier non délivré retourné par les services postaux	3		D	
I6-03	Liste des instruments de mesure soumis à vérification	Type de balance, coordonnée de l'entreprise propriétaire, relevé des vérifications	3		D	
I6-04	Réalisation des tests et contrôles des outils de métrologie	Résultats intermédiaires	3		D	
K/ Normalisation, accréditation, contrôle et surveillance des produits et services						
K1/ Bases de données et documents de suivi des activités à long terme						
K1-01	Gestion stratégique des opérations de surveillance de marché	Programme national (NMSP), programme annuel (NMSA), rapport d'activité	15		C	
K1-02	Suivi des opérations de surveillance du marché	Base de données de la surveillance de marché, correspondance, rapport technique, interdiction de vente, fiche de contrôle	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-03	Contrôles de produits en laboratoire	Demande de contrôle, déclaration de conformité, documentation technique, photographie, fiche de suivi des tests, document de qualification du personnel, relevé des tests, rapport final, facture	15		D	
K1-04	Dossier d'élaboration et mise à jour de normes nationales	Demande de création de norme, étude de faisabilité, support de présentation, ordre du jour, liste de présence, compte rendu, fiche de notification à l'UE, version préparatoire, commentaire reçu de l'enquête publique, norme finale	15		C	
K1-05	Suivi de l'accréditation et de la surveillance des organismes d'évaluation de la conformité (OEC)	Liste des auditeurs, liste des OEC, donnée de suivi de traitement des demandes d'accréditation	15		C	
K2/ Dossiers des demandes d'accréditation						
K2-01	Audits réalisés dans le cadre de l'accréditation et de la surveillance des OEC	Demande, déclaration de conformité, lettre de proposition de la composition de l'équipe d'audit, devis, ordre de mission des auditeurs, récusation d'auditeur, formulaire d'acceptation de la mission, rapport d'audit et formulaires complémentaires, formulaire d'appréciation du rapport d'audit, fiche de satisfaction client, correspondance, facture	20		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3/ Évaluation et validation des demandes relatives à l'accréditation et la surveillance de marché						
K3-01	Réunion du comité d'accréditation	Ordre du jour, compte rendu signé, compte rendu du 1/4 d'heure du comité d'accréditation, copie du certificat d'accréditation, copie de l'annexe technique signée par le responsable de l'OLAS, copie de la notification à l'organisme à accréditer de la décision du responsable de l'OLAS	30		C	
K3-02	Organisation des comités <i>ad hoc</i>	Ordre du jour, liste de présence, tableau de validation des auditeurs et experts concernés, document technique	10		C	
K3-03	Gestion des notifications des OEC à la Commission européenne	Demande de notification approuvée par le ministre et ses annexes, certificat d'accréditation, décision de notification	10		C	
K3-04	Comité de surveillance du marché	Liste de présence, rapport de réunion, ordre du jour	10		C	
K4/ Contrôle de la conformité des prestataires de services et des outils de mesures						
K4-01	Supervision des prestataires de services de confiance qualifiés (PSCQ)	Notification pour surveillance, rapport d'audit, revue des ressources, évaluation des auditeurs, décision, courrier, facture, avis juridique	30		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-02	Gestion de la liste de confiance officielle des PSCQ	Liste de confiance (<i>Trusted List</i>)	10		D	
K4-03	Supervision des prestataires de services de dématérialisation et de conservation (PSDC)	Notification pour surveillance, rapport d'audit, revue des ressources, évaluation des auditeurs, décision, courrier, facture, avis juridique	30		C	
K4-04	Missions de vérification et de certification des outils de métrologie	Fiche de mission, rapport de vérification, copie de la lettre de certification de conformité, liste tournée, photographie, vidéo	10		C	
K4-05	Marquage des outils de mesures contrôlés	Vignette	10		C	
K4-06	Opérations d'étalonnages d'installations externes	Demande de prix, offre de prix, bon de livraison, certificat d'étalonnage, certificat de conformité, facture, correspondance, rapport d'essai	10		D	
K4-07	Suivi des incidents liés aux prestataires de services numériques	Rapport annuel	30		C	
K5/ Activités de conseils et de formations						
K5-01	Organisation de cours à l'Université du Luxembourg	Programme éducatif	10		C	
K5-02	Offre de formation à destination de publics externes	Catalogue de formation	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-03	Formation à la normalisation et à l'accréditation de personnes externes	Support de formation, programme de formation	10		C	
K5-04	Supports de la formation continue des auditeurs et experts	Questionnaire de formation continue, réponses au questionnaire de formation	10		C	
K5-05	Suivi des réponses des auditeurs et experts aux questionnaires de formation continue	Questionnaire rempli par les auditeurs et experts	10		D	
K5-06	Gestion opérationnelle des formations proposées à des personnes externes	Liste de présence	10		D	
K5-07	Conseils aux opérateurs économiques et Point de contact produit	Correspondance, suivi des demandes et réponses	10		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution/d'adjudication	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Gestion opérationnelle des marchés et des offres						
P4-01	Réception et examen des offres, attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service (y compris les contrats avec des externes), contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Comptabilité, pièces justificatives	Facture des ventes, facture de remboursement de frais, avis de crédit et sa quittance, devis en lien avec une facture, facture, avis de débit et sa quittance, bon de livraison, devis sans suite, bon de commande, accusé de travaux (suite à entretien par ex.), relevé des normes vendues, contrat de louage des poids	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q2-02	Gestion de trésorerie des comptables extraordinaires	Décompte annuel	10		C	
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	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 de compte	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, feuille de route	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-04	Demandes d'achat	Demande de proposition d'engagement, facture	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal, devis, facture, contrat de bail et autres pièces justificatives, correspondance	10		C	
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimations des dépenses aux services, justificatif/argumentaire	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, profil de poste	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, déclaration de vacance auprès du ministère ayant la fonction publique dans ses attributions	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), fiche de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-04	Définition des besoins en formation	Plan de formation annuel, liste des agents inscrits	10		C	
R1-05	Constitution des jurys d'examen	Arrêté de constitution du jury, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
R1-06	Mise en place des examens	Résultat, annonce de la session d'examens	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<p>- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusé de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés</p> <p>- Extrait de casier judiciaire*</p> <p>- Ordre de justification**</p>	75	Date de naissance de l'agent	D	<p>Justification de la DUA et du sort final :</p> <p>Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO</p> <p>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</p> <p>- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires</p> <p>- Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5</p> <p>** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</p>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	C	Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-04	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Demande, lettre de refus ou d'autorisation, validation et attestation/certificat INAP, certificat d'aptitude en matière de mesures et d'étalonnages (<i>Calibration and Measurement Capabilities, CMC</i>), certificat de formation	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-04	Contrôle de la présence	Relevé des heures de présence	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance avec l'Institut national de l'administration publique (INAP) ou un autre organisme de formation, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, publication de l'avis de stage ou du cycle de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, extrait de casier judiciaire*	Immédiat ou 2 ans		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> * Destruction immédiate si candidature non retenue - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Gestion des locaux	Plan, dossier d'aménagement, dossier pour nouveau bâtiment	10		C	Observation : Les documents relatifs aux bâtiments gérés par l'Administration des bâtiments publics peuvent être détruits à l'échéance de la DUA



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2/ Gestion de l'entretien et de la sécurité des bâtiments						
S2-01	Aménagement des sites	Plan technique (d'ensemble, d'aménagement, etc.), photographie, état des lieux	10		C	
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et document associé	10	Fin du bail	C	
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5	Cession/ destruction/ réforme du véhicule	D	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des software	Formulaire de définition des besoins, argumentaire, note d'attribution, bon de livraison	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-02	Gestion courante des véhicules	Relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation métier						
T1-01	Documentation technique	Manuel d'utilisation, note, documentation	Durée de validité		D	
T1-02	Documentation générale et spécifique	Texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, brochures, copie de loi, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire	Durée de validité		D	
T1-03	Catalogage des normes en vente	Catalogue	Durée de validité		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position de l'ILNAS au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-02	Demandes d'accès aux documents de l'ILNAS	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la CNPD, note de service, lettre, registre des traitements	15		C	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie de l'ILNAS		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la Commission nationale pour la protection des données, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANEC GIE : Agence pour la normalisation et l'économie de la connaissance (Groupement d'intérêt économique)

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BLM : Bureau luxembourgeois de métrologie

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CEN : Comité européen de normalisation

CENELEC : Comité européen de normalisation électrotechnique

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

CMC : certificat d'aptitude en matière de mesures et d'étalonnages (*Calibration and Measurement Capabilities*)

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : Curriculum Vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

EEE : Espace économique européen

IEC : Commission électrotechnique internationale

IGF : Inspection générale des Finances

ILNAS : Institut luxembourgeois de la normalisation, de l'accréditation, de la sécurité et qualité des produits et services

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ISO : Organisation internationale de normalisation



NMSP : Programme général de surveillance du marché au Luxembourg

NMSA : Programme annuel de surveillance du marché au Luxembourg

OEC : Organisme d'évaluation de la conformité

OLAS : Office luxembourgeois d'accréditation et de surveillance

OLN : Organisme luxembourgeois de normalisation

ONU : Organisation des Nations Unies

PSCQ : prestataire de services de confiance qualifié

PSDC : prestataire de services de dématérialisation et de conservation

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

UE : Union européenne

UTCLUX : Temps universel coordonné Luxembourg



4. Annexe

B Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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





**Pour l'Institut luxembourgeois de la
normalisation, de l'accréditation, de la
sécurité et qualité des produits et services**

M. Jean-Marie REIFF, Directeur

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature