



## **CONVENTION**

### **TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU SERVICE D'ÉCONOMIE RURALE**

<b>Référence</b>	2025_63/SER
<b>Référence courrier</b>	84fxd287e
<b>Auteur(s)</b>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<b>Date</b>	04/09/2025
<b>Version</b>	V1.01
<b>Statut</b>	Définitive



***Texte de référence :***

- *Loi modifiée 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
1.1.1. Organisation et missions .....	4
1.2. Le tableau de tri .....	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri .....	5
1.2.2. Structure du tableau de tri .....	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri .....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	10
1.3. Stratégie de conservation des documents du SER.....	13
1.3.1. Domaines liés au management.....	13
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	17
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support .....	23
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	30
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention .....	30
2. Le tableau de tri .....	31
3. Liste des abréviations.....	60
4. Annexe .....	62
<i>Signatures</i> .....	64



## 1. Notice introductive

### 1.1. Contexte

#### 1.1.1. Historique de la structure

Le Service d'économie rurale (ci-après nommé SER) est une administration sous la tutelle du ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Viticulture (ci-après nommé MAAV). Le SER a vu le jour en 1964, peu après la création de la politique agricole commune (ci-après nommée PAC). L'objectif était de fusionner les petits services déjà existants du ministère de l'Agriculture et d'assumer de nouvelles tâches, non seulement pour transmettre au secteur agricole luxembourgeois le bagage économique nécessaire pour affronter les défis d'une Europe en pleine éclosion, mais aussi pour que les intérêts des agriculteurs luxembourgeois soient représentés à l'échelle européenne.

Face à la complexité croissante et à la diversification des missions du ministère de l'Agriculture, la création du SER a été envisagée en 1964 afin d'optimiser le travail réalisé dans le domaine agricole.

Jusqu'alors, le ministère de l'Agriculture avait mis en place des services provisoires (par exemple, le service des études économiques, le service des marchés agricoles, le service de la comptabilité agricole, etc.), composés de fonctionnaires détachés issus d'autres administrations ou d'employés intérimaires.

Le ministère de l'Agriculture dut se doter du cadre nécessaire pour pallier une coordination insuffisante entre les services et un manque d'équipements, mais aussi pour faire face aux enjeux de l'intégration européenne.

La création du SER visait surtout une élaboration plus efficace d'informations objectives sur les conditions économiques et sociales des secteurs de l'agriculture et de la viticulture. À une époque où les structures économiques des domaines agricole et viticole luxembourgeois connaissaient une profonde mutation, la préparation de ces informations de base revêtait la plus haute importance.

Les compétences du SER s'étendirent également aux problématiques liées au marché. L'objectif n'était alors plus seulement de surveiller l'application des organisations de marché : il s'agissait aussi de déceler les tendances et d'étudier les productions agricoles, qu'il fallait orienter en fonction des opportunités commerciales.

De plus, le SER se vit confier la mission de représenter les intérêts des agriculteurs luxembourgeois auprès des différentes organisations internationales et, sur la base des études réalisées, de prendre une part optimale aux discussions au sein de ces instances internationales. Le SER permit en outre au ministère de l'Agriculture de mieux répondre aux demandes d'informations statistiques ou économiques (en particulier à celles en provenance d'organisations internationales, surtout de l'Union européenne).

Depuis lors, bien que l'éventail des missions soit pratiquement resté le même, la charge de travail a augmenté à différents niveaux.



Ainsi, au fil des ans, les services spécialisés dans les marchés agricoles durent par exemple se soumettre à une réorganisation complète pour adapter leur fonctionnement aux organisations communes de marché.

#### 1.1.2. Cadre légal actuel

- Loi modifiée du 25 février 1980 portant organisation du service d'économie rurale

Dans le cadre de la PAC, le SER est soumis aux différents règlements européens suivants :

- Le règlement (UE) 2021/2115 établissant des règles régissant l'aide aux plans stratégiques nationaux relevant de la PAC et abrogeant les règlements (UE) n° 1305/2013 et (UE) n° 1307/2013.
- Le règlement (UE) 2021/2116 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement (UE) n° 1306/2013.

#### 1.1.1. Organisation et missions

Le SER a notamment pour missions :

- Élaborer des informations objectives et fonctionnelles sur la situation économique et sociale de l'agriculture et de la viticulture dans leur ensemble et des diverses catégories d'exploitations agricoles et viticoles en particulier ; d'effectuer à cette fin toutes enquêtes et analyses statistiques et économiques et notamment d'établir et d'exploiter un échantillon de comptabilités économiques agricoles individuelles.
- Conseiller les agriculteurs en ce qui concerne la gestion et l'orientation de leur exploitation.
- Promouvoir la coopération et l'entraide entre exploitations agricoles, ainsi que leur adaptation à des conditions économiques, sociales et environnementales changeantes ;
- Établir le rapport annuel sur la situation économique et sociale de l'agriculture et de la viticulture.
- Étudier, observer et surveiller les marchés agricoles et en dégager les perspectives en vue notamment de l'orientation de la production en fonction de la demande et des débouchés rentables.
- Étudier la situation économique des industries de transformation des produits agricoles et viticoles et de rechercher les moyens susceptibles de favoriser le développement de ces industries.
- Participer à l'élaboration de la politique agricole commune sur le plan de la Communauté européenne ainsi qu'à son application et exécution au plan national.
- Procéder à toutes autres études et enquêtes spéciales sur la situation économique et sociale de l'agriculture et de la viticulture dont il pourra être chargé.



Pour répondre à ses obligations, le SER est composé d'une direction, deux divisions et une unité :

- Division des paiements directs

Elle participe à l'élaboration de la PAC dans le domaine des aides directes, gestion des aides directes (paiement de base, indemnité compensatoire, prime à l'entretien du paysage et de l'espace naturel) et de la conditionnalité, relations avec les autres administrations dans le cadre de la gestion et du contrôle des demandes d'aides, gestion du fichier des exploitations, procédure administrative non contentieuse.

- Division de la comptabilité, des marchés et des statistiques agricoles

Elle établit des comptabilités d'un certain nombre d'exploitations agricoles et viticoles ; conseil économique de gestion ; participation à l'élaboration de la loi agraire et de sa mise en œuvre, représentation dans un certain nombre d'instances officielles et de groupes de travail. Élaboration de statistiques agricoles relatives à la production agricole, comptes économiques de l'agriculture ; gestion et contrôle des marchés agricoles (céréales, oléagineux et protéagineux (COP), lait et produits laitiers, cheptel et viande issue des animaux) ; participation à l'élaboration de la PAC dans le domaine des marchés agricoles.

- Unité de contrôle (ci-après nommée UniCo)

Elle constitue le service technique de l'Organisme Payeur du Ministère. L'administration de tutelle en ce qui concerne son personnel est le SER. Ses missions sont décrites dans les règlements grand-ducaux relatifs à certaines mesures d'aide. En vertu de la séparation des compétences de contrôle et de gestion au sein de l'administration agricole, les inspecteurs de l'UniCo constatent les cas de non-conformité mais ce sont les services administratifs chargés de la gestion des mesures qui appliquent les réductions d'aides.

## 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 modifiée du 17 août 2018 relative à l'archivage tel que :

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

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

---

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



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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

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

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

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

---

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

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

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



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 modifiée du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur<sup>o</sup> la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s) tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec la direction et les responsables des divisions du SER, 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 le SER produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

#### 1.2.2. Structure du tableau de tri

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

---

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



Pour le tableau de tri du SER, 17 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

#### – La catégorie de conservation

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

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

#### – La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

#### 1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

#### – Le code série

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

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



– **La série**

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– **La liste des documents**

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

– **La DUA**

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

– **L'élément déclencheur**

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

– **Le sort final**

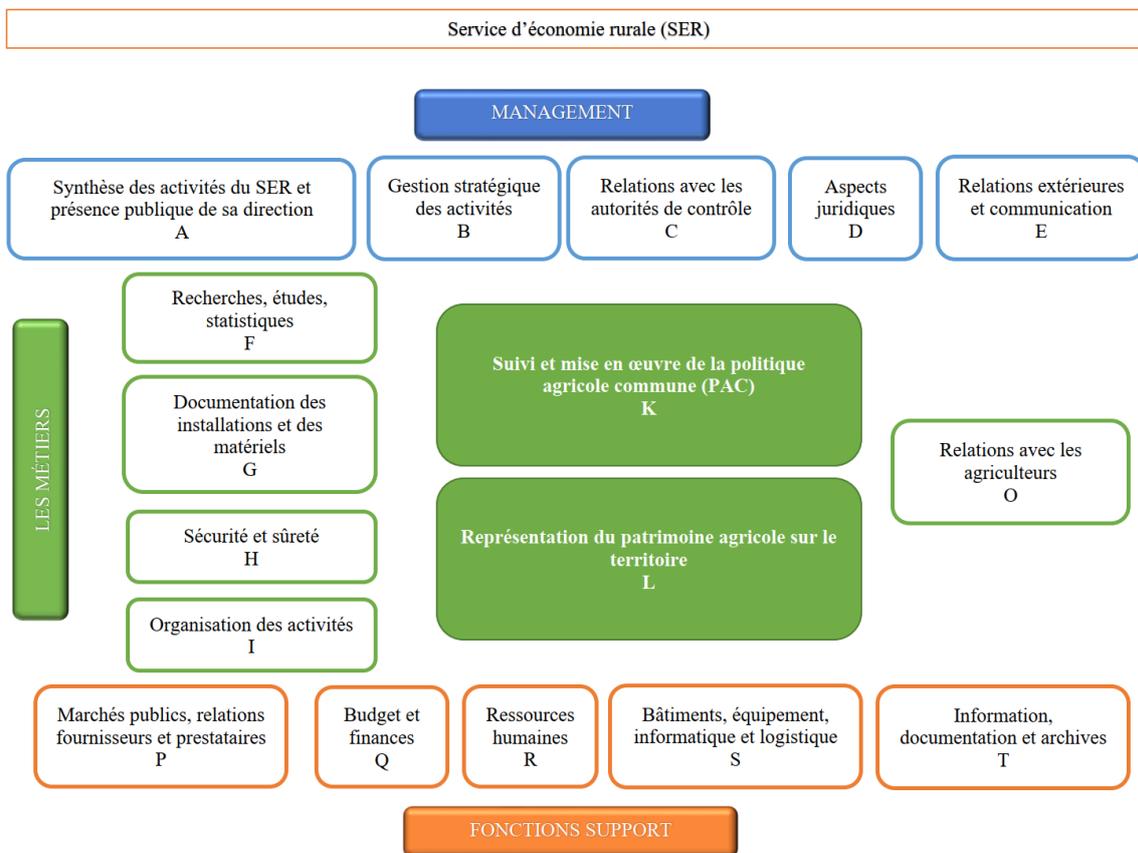
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **Les remarques**

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



### 1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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



<b>A/ Synthèse des activités du SER et présence publique de sa direction</b>
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du SER
A2/ Vie interne du SER
A5/ Gestion des activités du chef d'administration
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante
<b>C/ Relations avec les autorités de contrôle</b>
C1/ Supervision des méthodes de travail
C2/ Opérations de contrôle et d'audit
<b>D/ Aspects juridiques</b>
D1/ Contentieux
D2/ Précontentieux et réclamations
D3/ Gestion courante
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
<b>F/ Recherches, études et statistiques</b>
F2/ Études statistiques
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>
H1/ Organisation générale de la sécurité
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
<b>I/ Organisation des activités</b>
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et règlementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
<b>K/ Suivi et mise en œuvre de la politique agricole commune (PAC)</b>
K1/ Contrôles des exploitations agricoles
K2/ Gestion et attribution des aides financières
K3/ Gestion de la comptabilité agricole
K4/ Calcul des inventaires des émissions de l'agriculture
K5/ Monitoring de la PAC et programme financé par l'Union européenne
<b>L/ Représentation du patrimoine agricole sur le territoire</b>
L1/ Représentation graphique et cartographie du patrimoine agricole



<b>O/ Relations avec les agriculteurs</b>
O1/ Accompagnement des agriculteurs pour des demandes d'aides
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
<b>Q/ Budget et finances</b>
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
<b>R/ Ressources humaines</b>
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
<b>T/ Information, documentation et archives</b>
T2/ Gestion de l'information et des archives
T3/ Gestion des Signalements internes et externes des lanceurs d'alerte
T4/ Gestion courante de l'information
T5/ Documentation utilisateur



## Stratégie de conservation des documents du SER

### 1.2.5. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du SER. 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. Cependant, la série peut être détruite, car le rapport d'activité du SER est entièrement repris dans celui du MAAV. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le SER est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du SER et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration.

Les documents engageants (A5-01) liés aux activités officielles sont conservés comme témoignages des échanges et des interventions de la direction du SER. En revanche, le choix du sort final concernant l'agenda du Directeur (A5-03) n'a pas fait consensus. Le SER souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du Directeur d'un point de vue calendaire. Le Directeur étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son administration s'il souhaite ou non verser son agenda aux Archives nationales et, le cas échéant, le faire communiquer avant l'échéance du délai de communication légal, le sort final « destruction » a été retenu.

Il en va de même pour les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) qui sont détruits, car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le SER se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le SER 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 est conservé dans les dossiers métiers produits par le SER. La série B1-04 peut donc être détruite. En revanche, les documents de suivi assurant la traçabilité et



l'identification du courrier entrant et sortant (B1-03) sont engageants et représentent une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Ils sont conservés.

Comme chaque administration, le SER agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le SER est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut alors porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position du SER. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du SER sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

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

#### – **Domaine « Relations avec les autorités de contrôle » (C)**

Le SER doit répondre à toute une série de normes et de contrôles qualité imposés par la Commission européenne. Dans le cadre du suivi et de la conformité des paiements agricoles (C1-01), il est tenu de soumettre un rapport qualité *Integrated Administration and Control System – Quality Assurance (IACS-QA)*, accompagné de recommandations, d'un plan d'action pour remédier aux problèmes ou vices identifiés, ainsi que de statistiques. Ces documents témoignent de l'évolution des politiques agricoles européennes et de leur mise en œuvre au niveau national. Ils permettent de retracer les priorités, les méthodes de contrôle et les réponses administratives à des enjeux agricoles majeurs. Ils constituent une source précieuse pour les chercheurs en histoire contemporaine, en politiques publiques ou en droit européen. En revanche, les documents de travail ayant servi de base à la publication des résultats finaux (C1-02) ne présentent pas le même intérêt patrimonial ou historique. Cette série est donc destinée à être détruite.

La catégorie C2 regroupe les démarches internes, ou auprès d'organismes externes, entreprises par le SER pour évaluer ses services. La série C2-01 traite ainsi de la gestion et prévention des risques liés aux activités du SER. Ces documents offrent une vision claire des stratégies et méthodes employées par SER pour anticiper et gérer les crises potentielles. Ils reflètent les préoccupations spécifiques de chaque époque en matière de sécurité, de protection environnementale, etc. La série C2-02 est liée à l'évaluation de la qualité des services du SER. Ces documents révèlent l'évolution des standards de qualité et de la recherche d'amélioration des services par le SER. Ces deux séries sont conservées.



Le SER peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Les rapports rédigés dans ce contexte (C2-03) apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Dans le cadre de contrôles des comptes, ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier du SER et de son résultat. Les documents préparatoires (C2-04) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

Les contentieux et recours contre les décisions du SER peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales 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. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. 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). 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 politique agricole commune (ci-après nommée PAC). Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-01), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents du SER, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

Les documents issus de la gestion des réclamations et de la résolution à l'amiable d'un litige et des procédures extra-judiciaires (D2-01) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre le SER 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 du SER.



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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication, car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du SER, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction du SER 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. Cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du SER. Cependant, c'est le ministère de tutelle qui centralise l'activité pour le SER, la série est détruite. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le SER (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 du SER. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05), car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits. 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 le SER (E1-06).

Les documents témoignant de la participation du SER aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du SER, 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 mise en œuvre de la PAC. Ces documents sont donc conservés. Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-02), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles au SER, aux praticiens du droit et aux chercheurs. Elles permettent de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-03). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le SER d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de



production documentaire de la part du SER, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du SER ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage du site [agriculture.public.lu](http://agriculture.public.lu) est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le SER 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. Les outils numériques permettent également de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-03). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne du SER, mais aussi de connaître les recommandations et règles diffusées par ce biais. L'intranet complète ainsi les séries relatives à la vie et à l'organisation du SER. Il est donc conservé.

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

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-02) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

#### 1.2.6. Domaines liés aux activités métier

##### – **Domaine « Recherches, études et statistiques » (F)**

Le SER est chargé d'analyser et de produire des données chiffrées et analytiques sur la situation de l'agriculture luxembourgeoise, selon une approche macroéconomique. Cette approche permet de générer des statistiques sur la structure agricole, telles que l'utilisation des terres, l'élevage, la main-d'œuvre, la production végétale et animale, l'évolution des prix, l'usage des engrais (F2-01).

La conservation de cette série se justifie par son intérêt pour l'analyse des tendances économiques et sociales : elle offre une base solide pour étudier les dynamiques du secteur agricole, les effets des politiques européennes, les crises agricoles ou encore les impacts du changement climatique. Elle constitue également une ressource précieuse pour la recherche scientifique et prospective, en permettant aux chercheurs de mener des études longitudinales ou de modéliser des scénarios futurs à partir de données fiables et continues. En revanche, les données préparatoires et les documents de travail liés à cette activité (F2-02), en raison de leur caractère strictement opérationnel, peuvent être détruits à l'issue de leur DUA.



– **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 du SER dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers, car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels, mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par le SER.

Les documents décrivant l'expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités du SER 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 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 du SER et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement du SER à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité et au délégué à la sécurité informatique (H1-02), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

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, H4-03, H4-04) 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 du SER. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés.

On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du SER.

Les documents issus des projets portés par le SER (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. Il en va de même pour tout ce qui relève des projets portés par des instances européennes et internationales, puisque sans le versement des dossiers du SER, ces documents ne seraient pas conservés sur le territoire national et ne pourraient être mis à la disposition des chercheurs aux ANLux (I2-02). À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-03) 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 (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le SER, 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 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. Le même choix est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du SER (I3-02). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

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

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



– **Domaine « Suivi et mise en œuvre de la politique agricole commune (PAC) » (K)**

Le domaine K rassemble une grande partie des activités métiers du SER, puisqu'il concerne les contrôles des exploitations agricoles, l'attribution des aides financières, la comptabilité agricole, le calcul des inventaires des émissions de l'agriculture, ainsi que le suivi de la mise en œuvre de la PAC.

Le SER a pour mission, via l'UniCo, de contrôler chaque année un échantillon d'exploitations agricoles afin de vérifier leur conformité et de permettre l'attribution des aides financières demandées. Les inspecteurs de l'UniCo réalisent des contrôles sur place en présence des agriculteurs et rédigent un rapport validé, qui reprend l'ensemble des éléments soumis à inspection, ainsi que les constats et recommandations (K1-01).

Ces documents sont conservés en raison de leur valeur historique et administrative : ils constituent une source précieuse pour retracer l'évolution des pratiques agricoles, des exigences réglementaires et des politiques de soutien au fil du temps. Ils permettent également d'analyser les effets concrets de la PAC sur les exploitations agricoles luxembourgeoises, et offrent aux chercheurs et aux institutions une base documentaire fiable pour étudier les transformations du monde rural, les enjeux de conformité, et les interactions entre agriculteurs et administration. Cependant, la destruction est retenue pour K1-02, dans la mesure où toutes les informations essentielles sont déjà reprises dans les rapports conservés en K1-01.

La catégorie K2 s'intéresse à l'ensemble de la procédure relative à la gestion et à l'attribution des aides financières. Cette procédure débute par la déclaration annuelle des surfaces agricoles par les exploitants via MyGuichet.lu (K2-01). Dans ce formulaire, les agriculteurs renseignent l'ensemble des données nécessaires à la justification de leurs demandes de primes.

En parallèle, ils peuvent également demander le renouvellement annuel de leurs prairies ou pâturages permanents, leur conversion en terres labourables avec compensation, ou leur réaffectation définitive sans compensation financière (K2-02).

Sur la base de ces deux démarches, le SER analyse les dossiers de paiement de primes, les transmet au MAAV pour décision, puis communique la réponse aux exploitants (K2-03). Ces derniers peuvent aussi solliciter des aides dans le cadre des mesures agroenvironnementales et climatiques (MAEC) (K2-04).

L'ensemble de ces séries est conservé en raison de leur intérêt historique, économique et administratif : elles permettent de documenter l'évolution des politiques de soutien à l'agriculture, les pratiques déclaratives des exploitants, ainsi que les critères d'attribution des aides. Ces documents constituent une source précieuse pour l'analyse des effets de la PAC sur le tissu agricole national, pour la recherche en politiques publiques, et pour la compréhension des dynamiques territoriales et environnementales liées à l'agriculture.

Le SER participe avec l'Administration de la nature et des forêts (ci-après nommée ANF) à des programmes en faveur de la biodiversité. La série K2-05 est détruite, car l'ensemble des documents produits sont conservés par l'ANF.



Les demandes de primes et les réponses qui y sont apportées peuvent parfois donner lieu à des désaccords entre les exploitants agricoles et le SER. Par conséquent, ce dernier dispose d'un service chargé de la gestion des procédures administratives non contentieuses (PANC) (K2-06). La conservation de cette série se justifie par son intérêt historique et administratif : elle permet de documenter les modalités de traitement des différends dans le cadre de l'attribution des aides agricoles, en dehors des voies contentieuses. Ces documents offrent un éclairage précieux sur les pratiques de médiation administrative, les marges d'interprétation des règles européennes, ainsi que sur l'évolution des relations entre l'administration et les exploitants. Ils constituent également une source utile pour l'analyse des mécanismes de régulation et de dialogue dans la mise en œuvre de la PAC.

Pour gérer correctement les demandes d'aides et leur suivi, le SER tient un fichier clients (K2-07) qui regroupe diverses informations relatives aux exploitants agricoles, telles que la documentation de création de l'exploitation et son identification auprès du SER. Ce fichier contient également le calcul théorique du revenu professionnel agricole, établi sur la base des déclarations de surfaces, et qui permet de déterminer les cotisations dues par les exploitants au Centre commun de la sécurité sociale (CCSS). Il prend aussi en compte la main-d'œuvre agricole, exprimée en unités de travail annuel (ci-après nommée UTA), une UTA correspondant forfaitairement à 2.200 heures de travail par an.

L'ensemble de ces données est conservé en raison de leur intérêt historique, administratif et socio-économique : elles permettent de documenter l'évolution du tissu agricole luxembourgeois, les profils socio-professionnels des exploitants, ainsi que les liens entre politiques agricoles et protection sociale. Ces informations constituent une source précieuse pour les chercheurs en histoire sociale, en économie rurale et en politiques publiques, tout en garantissant la traçabilité des dispositifs d'aide et de cotisation. En revanche, les données bancaires des exploitants (K2-08), ayant une utilité strictement administrative, sont détruites dix ans après la cessation d'activité de l'exploitation agricole, afin de permettre au SER une gestion documentaire efficace et conforme aux exigences réglementaires.

La catégorie K3 s'intéresse au service de comptabilité proposé aux agriculteurs, viticulteurs et jardiniers. Le SER établit environ 760 comptes d'entreprise. La comptabilité permet à l'agriculteur d'avoir une vue d'ensemble des liquidités de son entreprise à tout moment et, à l'aide des comptes annuels, constitue un outil d'aide à la décision essentiel pour la gestion de l'exploitation (K3-02).

À partir de cette activité, bien qu'elle concerne des personnes privées, le SER est en mesure d'élaborer des statistiques microéconomiques sur l'agriculture, ainsi que des études ou rapports d'analyse des données. La série K3-01 regroupe l'ensemble de ces données de synthèse, sans porter préjudice aux exploitants, puisque toutes les données personnelles contenues dans K3-02 sont destinées à être détruites.

La conservation de K3-01 se justifie par son intérêt historique, économique et scientifique : ces données permettent de suivre l'évolution de la rentabilité des exploitations agricoles, d'analyser les tendances économiques du secteur à l'échelle nationale, et de mieux comprendre les effets



des politiques agricoles sur la structure financière des exploitations. Elles constituent une source précieuse pour les chercheurs en économie rurale, en sociologie agricole et en histoire des politiques publiques.

En revanche, la série K3-02, qui contient les comptabilités individuelles des exploitants agricoles est destinée à la destruction. Ces documents, bien qu'utiles à court terme pour la gestion des exploitations, relèvent de la sphère privée et ne présentent pas d'intérêt patrimonial ou historique à long terme. De plus, les données qu'ils contiennent sont sensibles et nominatives. Leur conservation prolongée ne se justifie pas, d'autant plus que les informations pertinentes à des fins d'analyse sont déjà agrégées et anonymisées dans la série K3-01.

De par ses missions, le SER est également chargé de contribuer à la rédaction du rapport annuel sur les émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, pour la partie relative à l'agriculture (K4-01). Le rapport final est pris en charge par l'Administration de l'environnement (AEV), qui le publie ensuite auprès de l'UE. Ces rapports étant accessibles publiquement sur différents sites internet, la série est détruite à l'échéance de sa DUA.

La série K4-02, qui porte sur les données brutes utilisées pour l'élaboration du rapport, est également destinée à la destruction, une fois que ces données ne sont plus utiles au SER. En effet, le service doit pouvoir y accéder tant que l'année de référence 1990 reste nécessaire pour le calcul des émissions, mais leur conservation au-delà de cette utilité opérationnelle ne se justifie pas.

La catégorie K5 regroupe deux volets complémentaires liés à la PAC. Le premier concerne son évaluation, avec la participation du SER aux réunions organisées par la Commission européenne à Bruxelles (K5-01). Les documents retraçant le processus d'évaluation sont conservés en raison de leur intérêt historique et institutionnel : ils permettent de suivre l'évolution des critères d'évaluation de la PAC, les échanges entre les autorités nationales et européennes, ainsi que les ajustements apportés aux politiques agricoles au fil du temps. En revanche, les données brutes ayant servi de base à cette évaluation sont détruites, dans la mesure où l'activité et ses résultats sont suffisamment documentés dans la série K5-01.

Le second volet concerne le projet « lait à l'école » (Schoulmëllech), lancé et cofinancé par l'Union européenne (K5-03). Au Luxembourg, ce programme est mis en œuvre depuis 1977 par le MAAV et réalisé par le SER. Les documents permettant d'identifier les établissements scolaires participants, les conditions d'éligibilité et les modalités de mise en œuvre sont conservés pour leur valeur historique, sociale et éducative : ils témoignent de l'évolution des politiques de santé publique et de soutien à la consommation de produits agricoles locaux dans les écoles. En revanche, la série K5-02, à caractère purement administratif, n'apporte pas de plus-value scientifique ou patrimoniale. Elle est donc détruite à l'expiration de sa DUA.



– **Domaine « Représentation du patrimoine agricole sur le territoire » (L)**

Ce domaine s'intéresse à la représentation graphique et cartographique du patrimoine agricole. En effet, le SER, via l'*Area Monitoring System* (AMS), utilise les données de télédétection issues des satellites *Copernicus* pour vérifier les différentes conditions d'octroi des aides demandées. Cela inclut notamment la vérification de la division et de la déclaration correcte des délimitations des parcelles agricoles, du type de culture et de l'activité agricole minimale (L1-01).

Ces données sont conservées en raison de leur intérêt technique, environnemental et historique : elles permettent de documenter l'évolution de l'occupation des sols agricoles, des pratiques culturelles et de la mise en œuvre des politiques de contrôle à distance. Elles constituent également une source précieuse pour la recherche en géomatique, en aménagement du territoire et en histoire environnementale. Leur conservation garantit la traçabilité des décisions administratives et offre un appui à long terme pour l'analyse des dynamiques agricoles et paysagères.

– **Domaine « Relations avec les agriculteurs » (O)**

Ce domaine se penche sur l'accompagnement des agriculteurs dans l'introduction de demandes d'aides auprès de l'Administration des services techniques de l'agriculture (ci-après nommée ASTA). Il s'agit notamment des aides à l'investissement et à l'installation des jeunes agriculteurs (O1-01).

La série peut être détruite, dans la mesure où les dossiers de demande sont transmis à l'ASTA, qui est seule compétente pour statuer sur l'attribution des aides et conserve les dossiers finaux. Les documents produits par le SER dans ce cadre n'ont qu'une valeur administrative temporaire, liée à l'assistance apportée aux exploitants. Leur conservation à long terme ne présente pas d'intérêt patrimonial, scientifique ou historique.

1.2.7. Domaines liés aux fonctions support

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



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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

Le SER est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri, car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 et P3-02 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du SER à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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

Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites, car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.



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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du SER. Elles constituent la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, la consommation des crédits budgétaires (Q4-02) est conservée. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget et de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés, car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-01) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le SER 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. La série Q3-02 est donc détruite, car elle contient des documents opérationnels ou justificatifs. Son 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 concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au sein du SER. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le SER pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite, car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) sont détruits, car ils n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. Le SER possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires



sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents, les délégations de pouvoirs et les accidents (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du SER est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le SER 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 justifie la conservation des séries afférentes.

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents conservés dans le dossier personnel (R2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale du SER devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

L'archivage des dossiers des affaires disciplinaires majeures et mineures (R2-05) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents au SER peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03, R2-04) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits.

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire, car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère de tutelle. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du SER. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le SER dispense en interne et en externe (R8-03).



Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein du SER, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) sont détruits, car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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

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

Le domaine « Bâtiments, équipement, informatique et logistique » (S), apporte des connaissances sur la gestion, l'identification, la protection, l'évaluation et la maintenance des biens de l'État ou des locaux loués. L'inventaire du patrimoine (S1-01) possède une valeur probante, car il permet de prévenir tout transfert illicite de propriété et de fixer la valeur des biens de l'État. Il est donc d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national mobilier et immobilier et est donc conservé.

La catégorie dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le SER peut alors transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. 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 le SER.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par le SER, mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier du SER. Le SER possède des copies des documents produits par le ministère des Finances, dont dépend notamment la Commission des loyers : ces copies peuvent tout à fait être détruites sans préjudice d'une perte d'information.

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le SER, en particulier pour les véhicules



de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour le SER, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par le SER sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux.

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

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

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

---

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



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

Dans le cadre de la récente mise en œuvre de la loi du 16 mai 2023 relative à la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union, le SER a instauré une procédure spécifique de traitement des signalements. Cette procédure, encore récente, s'inscrit dans une démarche anticipative de gestion documentaire afin de garantir la conformité avec les exigences légales. Afin d'assurer un traitement rigoureux et traçable des signalements, le SER a choisi de s'inspirer du modèle de processus déjà en place pour la gestion des violations de données personnelles. Ce choix vise à capitaliser sur une méthodologie éprouvée, respectueuse des principes de transparence, de proportionnalité et de responsabilité.

Un registre centralisé, mis en place pour consigner l'ensemble des signalements reçus, quel que soit leur statut, (T3-01) est conservé pour une durée de 15 ans, sur le modèle du registre relatif aux violations de données personnelles. Le registre est conservé car les données renseignées permettent de retracer l'évolution des pratiques institutionnelles, d'analyser la gestion des signalements dans leur contexte sociopolitique. Il représente également un intérêt en matière de gouvernance publique et de protection des droits.

Les signalements sans suite (T3-03) sont, quant à eux, détruits au terme d'un délai d'un an. Cette destruction est justifiée par le fait que les informations essentielles de ces signalements sont intégrées et conservées dans le registre central. Le dossier de signalement ne contient alors pas d'informations supplémentaires pertinentes au regard du principe de minimisation des données.

En revanche, les signalements ayant donné lieu à une suite judiciaire ou disciplinaire (T3-02) sont intégralement conservés. Ils disposent d'une valeur documentaire en tant que témoignages concrets des mécanismes de contrôle, des réponses institutionnelles aux manquements, et de l'évolution des normes éthiques et juridiques au sein de l'administration, contribuant ainsi à la mémoire de l'action publique et à la compréhension des transformations sociales et réglementaires.

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le SER comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du SER, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des



documents non produits par le SER 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.

### 1.3. Communicabilité du tableau de tri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>9</sup> Art. 7. (2) de la loi modifiée 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
<b>A/ Synthèse des activités du SER et présence publique de sa direction</b>						
<b>A1/ Documents constitutifs de la mémoire du SER</b>						
A1-01	Compte-rendu des activités repris par le ministère de tutelle	Rapport d'activité annuel	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Le rapport d'activité est repris dans celui du ministère de tutelle
<b>A2/ Vie interne du SER</b>						
A2-01	Évènements internes	Invitation	10		C	
<b>A5/ Gestion des activités du chef d'administration</b>						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, note*	10		C	<b>Observation :</b> * Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	10		D	
<b>B/ Gestion stratégique des activités</b>						
<b>B1/ Fonctionnement général</b>						
B1-01	Décisions stratégiques du SER	Note de la direction, document stratégique définissant les politiques	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents de synthèse	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B1-04	Courrier entrant et sortant – documents opérationnels	Correspondance [chrono]	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les courriers entrant et sortant du SER sont conservés dans les différents dossiers d'activités.
<b>B3/ Travaux de portée stratégique</b>						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - 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, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>B5/ Organisation courante</b>						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, projet de rapport d'activité mensuel, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
<b>C/ Relations avec les autorités de contrôle</b>						
<b>C1/ Supervision des méthodes de travail</b>						
C1-01	Suivi et contrôle de la conformité des paiements agricoles - documents de synthèse	Rapport qualité (IACS-QA)*, recommandation, plan d'action, statistiques	15		C	<b>Observation :</b> * <i>Integrated Administration and Control System - Quality Assurance</i> mis en place par la Commission européenne
C1-02	Suivi et contrôle de la conformité des paiements agricoles - documents opérationnels	Rapport provisoire, liste de vérification, fiche de tests, questionnaire, documentation, lettre de rappel	15		D	
<b>C2/ Opérations de contrôle et d'audit</b>						
C2-01	Gestion des risques	Plan de continuité des activités, plan d'action, registre des risques	10		C	
C2-02	Management de la qualité	Manuel qualité, plan d'action, plan de contrôle, fiche descriptive de processus, évaluation, rapport	10		C	
C2-03	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du SER, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
C2-04	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
<b>D/ Aspects juridiques</b>						
<b>D1/ Contentieux</b>						
D1-01	Gestion des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
<b>D2/ Précontentieux et réclamations</b>						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
<b>D3/ Gestion courante</b>						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
<b>E/ Relations extérieures et communication</b>						
<b>E1/ Actions de communication publique ou ciblée</b>						
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide juridique, guide pratique	10		C	<b>Observation :</b> En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les dossiers finaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
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, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes, dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse, livre d'or, statistique de fréquentation	10		C	<b>Observation :</b> *Versions définitives bonnes pour impression. 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
E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-06	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés auprès du SIP
<b>E3/ Participation à des instances extérieures</b>						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Négociation des traités, directives, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, projet de directive, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		C	<b>Observation :</b> Le SER peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
E3-03	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-04	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>E4/ Présence Internet</b>						
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	<b>Observation :</b> RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le SER n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour le site suivant : <a href="https://agriculture.public.lu">https://agriculture.public.lu</a>
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	<b>Observation :</b> L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure ad hoc sera transmise par les ANLux. Le SER utilise les réseaux sociaux suivants : Facebook, Instagram
E4-03	Contenu publié sur intranet	Publication	1		C	<b>Observation :</b> L'archivage de l'intranet n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux.
<b>E5/ Gestion opérationnelle de la communication</b>						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le SER sont conservés auprès du SIP



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
<b>F/ Recherches, études et statistiques</b>						
<b>F2/ Études statistiques</b>						
F2-01	Évaluation macroéconomique de l'agriculture luxembourgeoise - données finalisées	Statistique sur la structure agricole (utilisation des terres, élevage, main d'œuvre, matériel agricole), production végétale (surfaces cultivées et quantités produites), production animale, cheptel porcin et bovin, indice des prix agricoles annuels, comptes économiques de l'agriculture, utilisation d'engrais, de produits phytopharmaceutiques	20		C	
F2-02	Évaluation macroéconomique de l'agriculture luxembourgeoise - données préparatoires	Fichier de préparation, questionnaire, données brutes	20		D	
<b>G/ Documentation des installations et des matériels</b>						
<b>G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes</b>						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	2	Fin de l'usage d'une application	C	
<b>G3/ Gestion courante du matériel et des installations</b>						
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	
<b>H/ Sécurité et sûreté</b>						
<b>H1/ Organisation générale de la sécurité</b>						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Évaluation des risques par les délégués à la sécurité et 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 - Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
<b>H3/ Gestion des incidents</b>						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
<b>H4/ Organisation courante de la sécurité</b>						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, 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, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, tableau de suivi, répertoire	1		D	
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
<b>I/ Organisation des activités</b>						
<b>I2/ Conception et réalisation de projets</b>						
I2-01	Projets portés par le SER - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, 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 instance européenne ou internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>I3/ Conventonnement et financement des activités</b>						
I3-01	Demande de subventions et d'aides budgétaires	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I3-02	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
<b>I4/ Procédures et réglementation</b>						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel, <i>handover</i> , Wiki	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
<b>I6/ Suivi opérationnel des activités</b>						
I6-01	Fonctionnement courant du SER	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
<b>K/ Suivi et mise en œuvre de la politique agricole commune (PAC)</b>						
<b>K1/ Contrôles des exploitations agricoles</b>						
K1-01	Contrôle sur place et supervision - documents finaux engageants	Rapport de contrôle final et complet	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Contrôle sur place et supervision - documents opérationnels	Fichier de répartition des contrôles, lettre de mission, lettre d'annonce, liste des documents pour le contrôle (carnet parcellaire, analyse des sols, des fumures, bilan d'azote, brevet de l'agriculteur), accusé de réception, photographie*, fiche de supervision, rapport provisoire ou allégé, <i>checklist</i> , correspondance	15		D	<b>Observation :</b> * Il s'agit uniquement des photographies qui ne font pas partie du rapport de contrôle validé
<b>K2/ Gestion et attribution des aides financières</b>						
K2-01	Déclarations des surfaces agricoles par les exploitants sur MyGuichet.lu	Données d'identification de l'agriculteur, données géographiques des parcelles agricoles déclarées au Luxembourg et à l'étranger par type de culture, liste des primes demandées, liste du cheptel déclaré, gestion des couches (géométrie, orthophotographie, carte topographie, biotope, biodiversité)	10		C	
K2-02	Gestion des prairies ou pâturages permanents (PP)	Formulaire de demande de labour (renouvellement, conversion ou réaffectation), lettre de réponse du SER (accord partiel, avec conditions, total ou refus)	10		C	
K2-03	Gestion des dossiers de paiements de primes	Lettre du gestionnaire, lettre directeur, checklist, listing des bénéficiaires par prime (listing MAFEA), décision ministérielle, décision envoyée à l'agriculteur	10		C	<b>Justification du sort final :</b> Le ministère de tutelle a indiqué que c'est à l'Administration des services techniques de l'agriculture (ASTA) et au SER de conserver ces dossiers de paiements



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-04	Gestion des engagements - mesures agroenvironnementales et climatiques (MAEC)	Demande initiale d'engagement ou de modification d'un engagement existant (contrat), lettre (accord ou refus)	10		C	
K2-05	Gestion des programmes en faveur de la biodiversité	Contrat de biodiversité signé, formulaire de confirmation, lettre (accord ou refus)	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces contrats sont conservés par l'Administration de la nature et des forêts (ANF)
K2-06	Gestion des procédures administratives non contentieuses (PANC)	Lettre d'intention, checklist, correspondance de l'exploitant, décision ministérielle, fichier de suivi annuel	10		C	
K2-07	Gestion du fichier clients - données de synthèse	Lettre de création d'une exploitation agricole*, fichier de suivi*, registre d'identification des bénéficiaires, numéro d'exploitation agricole ( <i>Kanenummer</i> ), revenu professionnel agricole, calcul des unités de travail annuel (UTA), fichier annuel de suivi des UTA	10	Fin de l'exploitation	C	<b>Observation :</b> * Ces deux documents sont envoyés comme copie au SER, la démarche de l'agriculteur se fait auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS)
K2-08	Gestion du fichier clients - données opérationnelles	Adresse et compte bancaire des bénéficiaires	10	Fin de l'exploitation	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K3/ Gestion de la comptabilité agricole</b>						
K3-01	Comptabilité des exploitations agricoles - documents de synthèse	Statistique microéconomique, rapport, étude	10		C	
K3-02	Comptabilité des exploitations agricoles - documents opérationnels	État mensuel des dépenses et des recettes adressé au SER, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures, relevés de compte, extrait de compte, bilan annuel	10		D	
<b>K4/ Calcul des inventaires des émissions de l'agriculture</b>						
K4-01	Transmission des données d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques	Inventaire, rapport méthodologique, annexe	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Le SER prépare la partie sur l'agriculture mais c'est la responsabilité de l'Administration de l'environnement (AEV) de rédiger et de publier auprès de l'UE les données sur le Luxembourg
K4-02	Traitement des données pour les calculs	Données brutes, modèle de calcul, jugement d'expert	Immédiat	Fin d'utilisation*	D	<b>Observation :</b> * Le SER a besoin d'accéder aux données brutes depuis l'année 1990, année de référence pour le calcul des émissions



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>K5/ Monitoring de la PAC et programme financé par l'Union européenne</b>						
K5-01	Évaluation de la PAC et échanges avec la Commission européenne - documents engageants	Rapport annuel de performance (qualitatif et quantitatif), statistiques agrégées, correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu de réunion, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, support de présentation	10		C	
K5-02	Évaluation de la PAC et échanges avec la Commission européenne - données opérationnelles	Données brutes ( <i>Datawarehouse</i> )	10		D	
K5-03	Projet cofinancé par l'Union européenne du lait à l'école (Schoulmëllech) - documents engageants	Demande d'inscription au programme, déclaration de conflit d'intérêt, procédure, cahier des charges, contrat, annexe, arrêté ministériel, rapport, manuel	10		C	
K5-04	Projet cofinancé par l'Union européenne du lait à l'école (Schoulmëllech) - documents opérationnels	Bon de livraison, facture, dossier de paiement, document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>L/ Représentation du patrimoine agricole sur le territoire</b>						
<b>L1/ Représentation graphique et cartographie du patrimoine agricole</b>						
L1-01	Vérification des données parcellaires déclarées via l' <i>Area Monitoring System</i> (AMS)	Données de télédétection des satellites Sentinel 1 (images radar) et Sentinel 2 (images optique), données satellitaires à très haute résolution (VHR), photographies aériennes ou géo-référencées, jugement d'expert	15		C	
<b>O/ Relations avec les agriculteurs</b>						
<b>O1/ Accompagnement des agriculteurs pour des demandes d'aides</b>						
O1-01	Conseils pour les aides à l'investissement ou à l'installation des jeunes agriculteurs	Dossier d'aide (formulaire de demande, diplôme de l'agriculteur, devis, autorisation, plan de l'investissement, document de financement accordé par la banque, étude technique, rapport de conseil du SER, rapport de stage, certificat de stage, certificat d'affiliation, relevé d'identité bancaire, actes de notaire, calcul de l'investissement)	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les dossiers finaux sont conservés par l'ASTA qui accordent les aides en question
<b>P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires</b>						
<b>P3/ Marchés publics pour les services et fournitures</b>						
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 retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
<b>P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics</b>						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
<b>Q/ Budget et finances</b>						
<b>Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire</b>						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative [notamment facture, avis, devis, bon de livraison, accusé de travaux, bon de commande]	10		D	<b>Justification de la DUA :</b> Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>Q4/ Budget</b>						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire	10		D	<b>Observation :</b> Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement <b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
<b>R/ Ressources humaines</b>						
<b>R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations</b>						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation (CER)
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-04	Concours et examen - documents engageants	Avis de concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat	10		C	
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat	10		D	
<b>R2/ Dossier individuel des collaborateurs</b>						
R2-01	Recrutement, évaluation, pouvoirs et gestion des accidents	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité</li><li>- Mémoire de stage des fonctionnaires*</li><li>- Autorisation d'activité accessoire</li><li>- Déclaration d'accident, correspondance</li></ul>	75	Date de naissance de l'agent	C	<b>Observation :</b> * L'auteur doit autoriser le versement, la communicabilité immédiate et la reproductivité via le formulaire mis en place par les ANLux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), checklist de départ, copie des arrêtés, fiche relative aux conditions de travail transparentes et prévisibles</li><li>- Demande de congés spéciaux et pièce justificative y relative</li><li>- 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</li><li>- Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)</li></ul>	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification de la DUA et du sort final</b> : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	<b>Observation sur la DUA :</b> Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74
R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	D	<b>Justification du sort final :</b> Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. <b>Observation :</b> <b>* Mention rayée dans le dossier après 3 ans</b> à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5 et art. 74



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
<b>R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)</b>						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux, exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	<b>Justification du sort final :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	<b>Justification du sort final :</b> Ces documents sont conservés par le ministère d'État.
<b>R7/ Relations avec les organismes paritaires</b>						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité entre les femmes et les hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité des genres et de la Diversité	5		D	
<b>R8/ Gestion opérationnelle des formations</b>						
R8-01	Organisation de la formation	- Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>R9/ Documents traçant le processus de recrutement</b>						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	<b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	<b>Observation :</b> Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat <b>Justification de la DUA :</b> <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	<b>Justification de la DUA :</b> - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	<b>Justification de la DUA :</b> - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
<b>S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique</b>						
<b>S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers</b>						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	
<b>S2/ Entretien des bâtiments et travaux</b>						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	<b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics (ABP)
<b>S3/ Baux et documents associés</b>						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	<b>Justification du sort final :</b> Originaux conservés au ministère des Finances



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques</b>						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance, liste d'attente (place de parking)	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
<b>S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements</b>						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
<b>S6/ Suivi technique et logistique courant</b>						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	
<b>T/ Information, documentation et archives</b>						
<b>T2/ Gestion de l'information et des archives</b>						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du SER au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du SER	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 Commission nationale pour la protection des données (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	15		D	<b>Justification du sort final :</b> Les documents originaux sont conservés aux ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
<b>T3/ Gestion des Signalements internes et externes des lanceurs d'alerte</b>						
T3-01	Documents de synthèse	Registre des signalements	15		C	
T3-02	Signalements ayant donné lieu à des investigations approfondies ou ayant débouché sur des suites judiciaires ou disciplinaires	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	15		C	
T3-03	Signalements sans suite	Formulaire, pièce justificative, accusé de réception, correspondance, compte rendu, procès-verbal, rapport	1		D	
<b>T4/ Gestion courante de l'information</b>						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du SER, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	
<b>T5/ Documentation utilisateur</b>						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire	1	Fin d'utilisation	D	



### 3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

AEV : Administration de l'environnement

AMS : *Area Monitoring System*

ANF : Administration de la nature et des forêts

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

ASTA : Administration des services techniques de l'agriculture

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAD : Commission d'accès aux documents

CAE : Contrat d'appui-emploi

CCSS : Centre commun de la sécurité sociale

CER : Commission d'économie et de rationalisation

CGID : Commissariat du gouvernement chargé à l'instruction disciplinaire

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique



MAAV : ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Viticulture

MAEC : mesures agroenvironnementales et climatiques

ONU : Organisation des Nations Unies

PAC : politique agricole commune

PANC : procédure administrative non contentieuse

PP : prairie ou pâturage permanent

PSN : Plan stratégique national

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SER : Service d'économie rurale

SIP : Service information et presse

UE : Union européenne

UniCo : Unité de contrôle

UTA : unité de travail annuel

VHR : Very High Resolution

IACS-QA : *Integrated Administration and Control System - Quality Assurance*



## 4. Annexe



### 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](mailto: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.



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 données.



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](mailto:webharvesting@bnl.etat.lu) ou visitez le Luxembourg Web Archive sur [webarchive.lu](http://webarchive.lu)



## Complétude

L'archivage d'un site web donne la possibilité de capturer l'état du site au moment de l'archivage et de reproduire une copie fidèle à l'original. À l'aide de captures régulières, nous pouvons traverser les différentes versions du même site au fil du temps.

Hélas, il y a de nombreux facteurs qui créent des lacunes et captures incomplètes dans une archive du web. Vu l'évolution rapide des informations en ligne, avec des mises-à jour en continu, il est impossible de capturer tous les changements de tous les sites à tout moment. Les raisons pour ces limites, sont de nature technique et budgétaire. Plus précisément :



- Chaque version archivée d'un site web, montre le contenu qu'on pouvait y retrouver au moment de la capture. Tous les changements qui se déroulent entre deux captures ne feront pas partie de l'archive du web.



- Pour des raisons techniques et budgétaires, nous pouvons seulement effectuer 4 captures par an pour la plupart des sites web en .lu.



- Ces 4 captures sont collectées lors des campagnes à large échelle appelées « domain crawls ». Chaque domain crawl est également limité en termes de la durée totale de 5 semaines et du volume total de données collectées. De plus, les robots-moissonneurs obéissent des lignes directives qui excluent certains contenus :

- La durée limitée de 5 semaines pour l'archivage de tous les domaines, entraîne la possibilité que des sites plus larges et complexes ne seront pas complètement archivés.
- Des fichiers larges, excédant 1 GB, ou nécessitant plus de 20 min pour le téléchargement ne seront pas archivés.
- Des liens menant en dehors d'un domaine en .lu ne seront pas archivés.
- Tout contenu protégé par authentification ne sera pas archivé.
- Tout contenu dynamique (comme Javascript) ou nécessitant une interaction de l'utilisateur (comme un formulaire à remplir, des conditions générales à accepter, etc...) est en tout cas problématique.
- Les fichiers exclus des moteurs de recherche par le standard robots.txt ne sont pas archivés.
- Si le serveur web est configuré avec des limites de téléchargement, l'archivage ne pourra que se faire dans ces limites.
- Si le site web est hors ligne lors du passage du robot, rien ne pourra être archivé.

## Limites

Il est difficile à déterminer si tous les contenus d'un site web ont été capturés. Les limites susmentionnées, ne peuvent pas être dénichées de manière automatique. En conséquence, l'archivage du web ne permet pas forcément de manière efficace d'archiver tous les contenus d'un site web. Il est possible d'y retrouver les informations qu'on a cherché, mais il est également possible qu'une partie du site soit incomplète ou que certains éléments ne fonctionnent pas correctement. De manière générale, il est plus fiable de sauvegarder ses documents d'une autre manière que de les stocker sur un site web.



**Pour le Service d'économie rurale**

***M. Roger BARTHELMY, Directeur***

***Date :***

***Signature***

**Pour les Archives nationales de Luxembourg**

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

***Date :***

***Signature***