

CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'ADMINISTRATION DE L'ENVIRONNEMENT

Référence	2023_10/AEV
Référence courrier	845xe711f
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	10.11.2023
Version	1.01
Statut	Définitive

Texte de référence :

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



Га	ble des	matières
1.	Notice in	ntroductive
1	.1. Cor	ntexte
	1.1.1.	Historique de la structure
	1.1.2.	Cadre légal actuel
	1.1.3.	Organisation et missions
1	.2. Le 1	tableau de tri
	1.2.1.	Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri
	1.2.2.	Structure du tableau de tri
	1.2.3.	Les différents champs obligatoires du tableau de tri
	1.2.4.	Le schéma des domaines d'activité
1	.3. Stra	atégie de conservation des documents de l'Administration de l'environnement
	1.3.1.	Domaines liés au management
	1.3.2.	Domaines liés aux activités métier
	1.3.3.	Domaines liés aux fonctions support
1	.4. Cor	nmunicabilité du tableau de tri
1	.5. Rév	rision du tableau de tri et de sa convention
2. Le tableau de tri		
3. Liste des abréviations		
1.	Annexes	
Sigi	nature	76



1. Notice introductive

1.1.Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Issue de la Division des eaux de l'ancien Institut d'hygiène et de santé publique, l'Administration de l'environnement (ci-après dénommée AEV) est créée par la loi du 27 novembre 1980 ayant pour objet la création d'une administration de l'environnement. Elle est modifiée à plusieurs reprises, notamment sur des aspects de recrutement et d'avancement des fonctionnaires.

D'après la loi du 27 novembre 1980, l'AEV comporte une direction, une division des eaux, une division de l'air et du bruit ainsi qu'une division des déchets. La loi du 19 septembre 2003 crée une division supplémentaire, à savoir la division des établissements classés.

Par la suite, la division des eaux n'est plus incluse aux missions de l'AEV. En effet, la loi du 28 mai 2004 portant création d'une Administration de la gestion de l'eau lui attribue cette compétence.

En 2010, l'Administration de l'environnement entame des réflexions concernant une réorganisation. Ces réflexions aboutissent à un premier projet de restructuration. En exécution de la motion adoptée par la Chambre des députés en date du 12 juillet 2011, le projet de réorganisation élaboré par l'Administration de l'environnement est soumis à un audit afin de vérifier les propositions tant en ce qui concerne les aspects thématiques que l'organisation et les questions structurelles.

Après le vote des lois relatives à la réforme de la fonction publique, l'avant-projet de loi portant réorganisation de l'Administration de l'environnement est finalisé et est finalement voté le 25 février 2016.

1.1.2. Cadre légal actuel

Loi du 27 novembre 1980 ayant pour objet la création d'une administration de l'environnement

Cette loi fondatrice de l'institution, précise également les missions et l'organisation générale de l'administration de l'environnement. Elle donne aussi des informations relatives à son personnel et aux carrières attachées. Elle indique enfin que la référence à l'institut d'hygiène et de santé publique dans les textes législatifs est désormais remplacée par l'appellation « administration de l'environnement ».

 Loi du 29 mars 2016 portant réorganisation de l'Administration de l'environnement



Loi qui abroge la loi fondatrice du 27 novembre 1980 et qui redéfinit les attributions et les missions de l'administration de l'environnement.

Code de l'environnement

Ce code rassemble toutes les dispositions et textes législatifs en matière d'environnement (déchets, substances dangereuses, établissements classés, bruit et atmosphère, eau et énergie, chasse et pêche, parcs et forêts, protection de la nature, aménagement du territoire, changement climatique et incidences sur l'environnement). Il permet d'avoir une vision d'ensemble des règles et mesures adoptées en vue de préserver l'environnement et éviter, prévenir ou réduire les effets nuisibles de certaines activités humaines.

1.1.3. Organisation et missions

L'Administration de l'environnement est chargée de garantir et de protéger la qualité de vie des citoyens en mettant en place des mesures destinées à assurer la protection de l'environnement. Pour cela, elle est chargée d'appliquer le cadre législatif et la politique environnementale du pays en encadrant certaines activités humaines et en valorisant les pratiques écologiques et l'innovation durable. Elle est également chargée d'analyser l'impact de ces actions en surveillant et en évaluant la qualité de l'environnement (air, sol, bruit, etc.). Enfin, en tant qu'entité relevant du ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable (ci-après nommé MECDD), l'AEV travaille également en étroite collaboration avec l'Administration de la nature et des forêts (ci-après nommée ANF) et l'Administration de la gestion de l'eau (ci-après nommée AGE) pour mener à bien la politique environnementale du pays.

Dans les limites fixées par les lois et sans préjudice des attributions d'autres organes de l'État et des communes, l'AEV a les attributions suivantes dans le domaine environnemental :

- La sensibilisation, la formation, l'information et le conseil en matière d'environnement des différents acteurs de la société;
- La promotion et la gestion des mécanismes à participation volontaire;
- La détermination, le recensement, la description l'évaluation et le suivi de l'évolution de l'état de l'environnement et de l'impact des activités de l'homme sur l'environnement
- La conception, la promotion et la mise en œuvre de stratégies, de concepts, de plans et de programmes;
- L'exécution de travaux de recherche, de projets et d'analyses;
- La participation à l'élaboration des prescriptions légales, réglementaires et administratives;
- La surveillance et le contrôle de l'application des prescriptions légales, réglementaires et administratives et l'exercice de la police y relative;
- L'élaboration et la promotion des conditions d'exploitation des établissements et d'exécution d'activités en relation avec l'environnement en tenant compte des meilleures techniques et pratiques disponibles;



- La mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires nationaux et communautaires, y compris les procédures d'autorisation, de notification, d'agrément ou d'enregistrement;
- La mise en œuvre d'action de prévention et de réparation de dommages à l'environnement, le cas échéant, en collaboration avec d'autres instances nationales et internationales compétentes en la matière;
- La promotion de la qualité des différentes procédures, analyses et inventaires.

Comme vu précédemment, les lois du 27 novembre 1980, du 19 septembre 2003 et du 28 mai 2004 ont peu à peu réorganisé l'AEV et ses divisions. Actuellement, l'administration est composée d'une direction avec ses services rattachés et de 5 unités chargées des missions et activités métier précisées dans la loi.

Direction et services rattachés à la Direction

La Direction assure la gestion de l'AEV et la coordination des activités aux niveaux des différents services et unités. Ces missions concernent entre autres les procédures de travail internes, les modalités de communication vers l'extérieur, la gestion informatique et documentaire, la coordination des affaires communautaires et le suivi des affaires juridiques.

En outre, la direction fixe le programme et les stratégies de travail et assure leur suivi. Elle doit établir les propositions budgétaires, surveiller l'exécution du budget et organiser le recrutement, la formation et la gestion des agents.

Enfin est intégré le service agrément et certification chargé de délivrer aux entreprises et bureaux d'études les documents nécessaires à la reconnaissance officielle des compétences et qualités professionnelle exigées dans l'exercice de certaines activités.

Unité substances chimiques et produits

L'unité substances chimiques et produits (USCP) regroupe les tâches qui couvrent la législation en la matière.

Ces tâches réunissent entre autres la préparation de campagnes de contrôle, la réalisation et l'interprétation des analyses (via le Laboratoire national de santé (ci-après nommé LNS) ou d'autres laboratoires), et d'assumer le soutien technique et scientifique dans les processus décisionnels politiques en matière de substances chimiques et de produits.

Ces travaux s'intègrent dans les missions de l'unité de protéger la santé humaine et l'environnement contre les substances dangereuses, de contrôler les autorisations et le respect des dispositions légales et réglementaires, d'assumer la surveillance du marché et de contribuer à l'utilisation rationnelle des produits chimiques.

Unité permis et subsides



L'unité permis et subsides (ci-après nommée UPS) regroupe 5 services qui sont chargés :

- Du registre des émissions comprenant les autorisations à émettre des gaz à effet de serre et le suivi des quotas d'émissions
- Des autorisations d'exploitation pour les établissements classés
- Du suivi des sites pollués et des cessations d'activités (notamment concernant les établissements classés)
- Du traitement des demandes de notifications pour le transfert de déchets et des demandes d'autorisation pour les collecteurs, négociants et courtiers de déchets
- Du traitement des demandes de subsides et aides financières promouvant des démarches responsables, l'utilisation rationnelle de l'énergie et des énergies renouvelables

L'UPS accomplit ces tâches dans l'intérêt de la meilleure protection de l'environnement et de la qualité de vie de l'homme dans son environnement en s'orientant aux meilleures techniques disponibles dans les différents domaines.

Unité contrôles et inspections

La mission de l'Unité contrôles et inspections (ci-après nommée UCI) est de contrôler et d'intervenir dans le cadre de la législation environnementale relevant du domaine de compétence l'AEV. Ainsi, l'UCI est notamment chargée de l'exécution des sanctions et des mesures administratives comme la fermeture d'un établissement.

Ayant la qualité d'officiers de police judiciaire, les agents de cette unité peuvent également entamer les poursuites pénales en cas de contraventions ou d'infractions envers les lois et règlements applicables.

En outre, l'UCI participe dans l'élaboration de nouvelles conditions exploitation ou de nouveaux textes législatifs sur des aspects ayant trait au contrôle des établissements.

- Unité surveillance et évaluation de l'environnement

L'unité surveillance et évaluation de l'environnement (ci-après nommée USEE) surveille et évalue la qualité de l'environnement et l'impact des activités humaines sur l'environnement. Elle collecte et gère les données en ce sens et réalise des projections et prévisions. Les domaines de l'environnement concernés sont l'atmosphère et les changements climatiques, le bruit et les rayonnements non-ionisants, le sol ainsi que les déchets et les matières.

Les travaux de l'USEE consistent notamment dans :

• La surveillance et le contrôle de la qualité de l'air ambiant (présence de polluants spécifiques), du bruit, des installations de combustion et des installations frigorifiques, des anciennes décharges et de la durabilité des biocarburants. Ce travail permet à l'USEE de vérifier le respect des normes en vigueur et mettre en œuvre des mesures de protection de la couche d'ozone



- L'établissement de statistiques, d'inventaires et de registres nationaux relatifs aux émissions de gaz à effet de serre, aux polluants atmosphériques, aux émissions des installations industrielles et des installations de combustion
- L'établissement de cartographies de bruit et du sol, la modélisation de la qualité de l'air et l'établissement du cadastre des anciennes décharges et sites contaminés

Unité stratégies et concepts

L'unité stratégies et concepts (ci-après nommée USC) est chargée d'élaborer, de mettre en œuvre et de promouvoir des plans et des concepts de politiques environnementales comme les plans d'actions contre le bruit ou encore le plan national de gestion des déchets.

Ces travaux sont orientés selon les différents domaines de compétence de l'AEV ou législation dont elle relève comme par exemple la qualité de l'air, le bruit, les sols ou les déchets. Ces projets nécessitent la coopération de l'USC avec d'autres unités mais aussi avec d'autres entités étatique ou de la société civile.

1.2.Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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



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

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

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

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

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

- La conservation (C) définitive et intégrale des documents,
- La <u>destruction</u> (D) définitive et intégrale des documents.

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

Dans le cadre de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, et plus particulièrement de son article 6 portant sur° la sélection des archives publiques, les ANLux collaborent conjointement avec les producteurs et détenteurs d'archives publiques soumis à ladite loi pour établir leur(s)

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

⁴ Pour le domaine « Ressources humaines » : ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Centre de Gestion du Personnel et de l'Organisation de l'État. Harmonisation notamment avec le document *Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations*. Pour le domaine « Budget et finances » : ministère des Finances et Inspection Générale des Finances.



tableau(x) de tri. Le tableau de tri a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des services et unités de l'AEV, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que l'AEV produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général⁵, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri de l'AEV, 16 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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



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 <u>pendant la même durée (DUA) avec la même justification</u>. Les catégories ont été définies en croisant un contexte (domaine d'activité) avec un risque de conservation dans la durée (court, moyen, long, très long terme).

La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

Le code série

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

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

La série



Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

La liste des documents

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

- La DUA

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

L'élément déclencheur

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

Le sort final

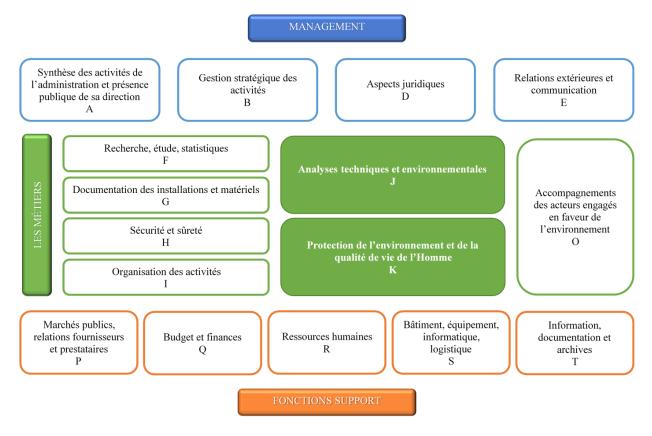
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

Les remarques

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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

A/ Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction	
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'AEV	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration	
B/ Gestion stratégique des activités	
B1/ Fonctionnement général	
B3/ Travaux de portée stratégique	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit	



Q/ Budget et finances

Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire

I
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Suivi et enregistrement des données brutes supports aux analyses
F2/ Outils de traitement statistique et gestion des bases de données
F5/ Gestion opérationelle
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G2/ Entretien du matériel technique
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et règlementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
J/ Analyses techniques et environnementales
J1/ Stratégies nationales en matière d'environnement
J2/ Étude et analyse des impacts environnementaux et des actions mises en place
J5/ Suivi quotidien
K/ Protection de l'environnement et de la qualité de vie de l'homme
K1/ Exploitation des établissements classés
K2/ Autorisations, procédures et actes administratifs
K3/ Activités de contrôles et d'inspections
K4/ Gestion courante des activités
O/ Accompagnement des acteurs engagés en faveur de l'environnement
O1/ Reconnaissance des démarches volontaires
O2/ Aides financières et subsides
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics



Q4/ Budget

R/ Ressources humaines

R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations

R2/ Dossier individuel des collaborateurs

R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)

R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats

R8/ Gestion opérationnelle des formations

R9/ Documents traçant le processus de recrutement

S/Bâtiments, équipement, informatique et logistique

S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques

S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements

S6/ Suivi technique et logistique courant

T/ Information, documentation et archives

T1/ Documentation utilisateur

T2/ Gestion de l'information et des archives

T4/ Gestion courante de l'information

1.3. Stratégie de conservation des documents de l'Administration de l'environnement

- 1.3.1. Domaines liés au management
- Domaine « Synthèse des activités de l'administration et présence publique de sa direction » (A)

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'AEV. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'AEV est chargée. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'AEV et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Les documents engageants issus des interventions publiques (A5-01) sont un témoignage des déclarations et des positions prises par les directeurs pour représenter et porter la voix de leur administration. Cette série est donc conservée. Le choix du sort final concernant l'agenda des directeurs (A5-03) n'a pas fait consensus. L'AEV 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 de chef d'administration d'un point de vue calendaire. Chaque 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) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

- Domaine « Gestion stratégique des activités » (B)

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

Comme chaque administration, l'AEV agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'AEV est amenée à prendre part à la procédure législative et règlementaire. L'administration peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Elle peut aussi être sollicitée par les députés de 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 de l'AEV. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de l'administration 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.

L'AEV 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 (B4-01) 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 (B4-03), ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la



présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de l'administration et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-02, B4-04) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

Domaine « Aspects juridiques » (D)

Les contentieux et recours contre les décisions de l'administration 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). Les documents issus de ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de l'AEV et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de l'administration, justifiant leur conservation.

Lorsque le ministère de tutelle prend en charge la gestion d'un contentieux (D1-02), les documents adressés par l'AEV sont proposés à la destruction puisque le dossier maître et complet incluant les contributions de l'administration sera conservé au niveau du ministère.

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 l'AEV et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

Enfin, la correspondance, la documentation et les documents préparatoires nécessaires à la rédaction des conseils juridiques prodigués en interne (D3-01) sont détruits : leur utilité au-delà



de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité de l'administration.

Domaine « Relations extérieures et communication » (E)

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série relative à la stratégie de communication (E1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine : ils sont donc conservés. Les documents produits pour les campagnes d'information (E1-02) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de l'AEV, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-03) offre un excellent aperçu de l'interaction de l'AEV 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. Néanmoins, ces documents, sont mis à disposition du ministère de tutelle qui prend en charge les aspects de relations publiques et relations presse. Le ministère conserve donc les versions finales et les doublons au sein de l'administration peuvent être détruits. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'AEV (E1-04) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'AEV. Pour ces raisons, les documents de la série-ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-05) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits.

Les documents témoignant de la participation de l'AEV aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'AEV, 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 protection de l'environnement. En effet, l'État est amené à participer à des Conseils d'administration de sociétés de droit privé, d'institutions financières internationales, d'établissements publics, de fondations ou bien de groupements d'intérêts économiques (E3-02). Dans ce cadre, les documents produits ou reçus, comme l'acte notarié, le certificat de participation ou le certificat d'inscription nominative d'actions, sont importants pour comprendre comment s'articulent les relations entre l'État et ces entités privées ou semi-publiques. Ils permettent également de documenter la mise en œuvre concrète de la stratégie budgétaire du Grand-Duché et s'inscrivent de ce fait dans un objectif de transparence démocratique. 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 (E3-03), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles à l'AEV, 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 (E3-04). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'AEV 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 évènements et à des manifestations externes (E3-05), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'AEV, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'AEV ou de ses collaborateurs.

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

L'AEV a défini une identité visuelle propre (E5-01) qui participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle de l'AEV. Elle utilise également la charte visuelle de l'État dont les documents sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-02 peut donc être détruite.

Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (E5-03) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

Domaine « Recherches, études et statistiques » (F)

Les bases statistiques permettent de suivre l'évolution des activités de façon synthétique. Elles représentent une base de travail utile pour étudier l'activité sous différents aspects puisqu'elles témoignent à la fois de l'observation mais également de l'illustration d'un fonctionnement.

Le mesurage de la pollution (F2-01) est effectué grâce à la collecte de données enregistrées par divers appareils de mesurages répartis sur le territoire. Ces informations (comme la date, la localisation de la mesure ou la concentration du polluant) sont ensuite, vérifiées, analysées et



interprétées pour les besoins courants de l'administration, pour répondre à des obligations nationales ou internationales ou encore pour réaliser des études. Ces informations sont d'une importance capitale pour l'AEV qui travaille continuellement avec ces données. En effet, en matière de pollution, les seuils, les concentrations, les analyses et interprétations des données sont régulièrement réévaluées ou réinterrogées. C'est pourquoi l'AEV peut maintenir une copie de ces informations pour les besoins de ses activités. Les ANLux conservent cependant une version de ces données à l'issue d'une DUA de 20 ans pour permettre aux citoyens et aux autres chercheurs d'approfondir leurs études et travaux relatifs à l'environnement, à la pollution du territoire ou aux engagements du Luxembourg à l'international en matière de protection du climat.

La série F2-02 concerne les données relatives aux transport de déchets comme le nom du transporteur de déchets, le nombre de véhicules utilisés, la date ou la destination. Ces informations sont utiles à l'administration sur le long terme afin de réaliser des études ou des statistiques. C'est pourquoi une DUA de 20 ans est retenue pour cette série. Néanmoins ces données ne comportent ni intérêt historique, ni plus-value vis-à-vis des études et statistiques précédemment citées et conservées. Ainsi la série F2-02 est détruite.

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'AEV 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. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par l'AEV.

La catégorie G2 est dédiée au suivi de la qualité et de l'entretien du matériel. La série G2-01 comporte des documents opérationnels relatifs à la maintenance et à l'entretien du matériel de mesurage. Les certificats de maintenance et d'étalonnage sont une preuve de la qualité du matériel utilisé et garantissent de fait la valeur des résultats et des activités du cœur de métier. L'AEV doit donc conserver ces documents pendant une durée suffisante en cas de contrôles (lors d'un audit ou d'une accréditation par exemple). En revanche, leur caractère opérationnel ne les voue pas à la conservation une fois la DUA échue. La série G2-01 est donc détruite.

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



Domaine « Sécurité et sûreté » (H)

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de l'AEV et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'AEV 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 de gestion des risques au travail (H1-01) et ceux relatifs à l'évaluation des risques et aux activités du délégué à la sécurité informatique (H1-03).

En revanche la série H1-02 n'est pas retenue à la conservation car l'AEV n'est pas l'institution gestionnaire du bâtiment et ne centralise pas l'ensemble des documents relatifs à la délégation de la sécurité (H1-02).

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

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

Domaine « Organisation des activités » (I)

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'AEV. 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 de l'AEV. Les documents issus des projets portés par l'AEV (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 les projets portés par une instance internationale (I2-02) pour assurer la conservation des contributions luxembourgeoises. 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 de l'AEV. 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 l'AEV, 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 issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de l'AEV (I3-01) sont conservés. 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 de l'AEV (I6-01) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

Domaine « Analyses techniques et environnementales » (J)

Le domaine des analyses techniques et environnementales (J) présente l'ensemble des documents et des travaux de synthèse de l'administration. Les séries de ce domaine permettent la réalisation de plans stratégiques supports à la mise en œuvre des politiques de protection de l'environnement et présentent également les résultats des missions de suivi et d'analyse de la situation environnementale du pays en matière de bruit, de gestion des déchets, de protection du sol, de l'air ou de tout autres domaines de compétences relevant des attributions et missions de l'administration.



La catégorie J1 relative aux stratégies nationales en matière d'environnement décrit les activités permettant l'élaboration, la promotion et la mise en œuvre des politiques environnementales. La série J1-01 relative à l'élaboration de plans stratégiques, présente les étapes nécessaires à la l'aboutissement de ces missions. Pour réaliser ses plans d'actions ou ses programmes nationaux, l'AEV s'appuie sur les analyses, les études et les résultats issus de ses missions de suivi et de surveillance. Son expertise métier dans ces différents domaines de compétence est alors fortement engagée. L'AEV va produire des avis, des analyses et des rapports en mettant en corrélation les résultats observés avec les objectifs fixés par les politiques nationales ou internationales, la législation et les normes en vigueur. Cette base permet ensuite à l'administration de dégager des axes d'amélioration détaillés dans les différents plans d'action, plans nationaux, plans de contrôle ou de surveillance. Ainsi, les documents tels que les comptes rendus ou les procès-verbaux de réunion sont un témoignage des objectifs fixés, des enjeux, des contraintes et des échanges de points de vue. Ils retracent les étapes de production et le processus décisionnel des plans stratégiques. L'AEV peut également être amenée à mener des enquêtes publiques afin de prendre en compte l'avis des citoyens et adapter sa politique environnementale. Ces documents sont d'une très grande richesse pour le milieu politique, les historiens, les économistes et les acteurs de la protection de l'environnement. En effet, ils permettent de comprendre les préoccupations contemporaines en matière d'écologie et d'environnement et les réponses concrètes et pratiques élaborées en conséquence. Ainsi la série J1-01 est conservée.

La catégorie J2 répertorie l'ensemble des études et analyses relatives aux impacts environnementaux et aux actions mises en place. Ainsi, elle est associée à la catégorie J1 mais aussi aux domaines de la protection de l'environnement et de la qualité de vie de l'homme (K) et de l'accompagnement des acteurs engagés en faveur de l'environnement (O).

Les séries de cette catégorie centralisent l'ensemble des travaux et documents de synthèse venant décrire, quantifier et illustrer les activités métier de l'administration. La série J2-01 répertorie les documents constitutifs de la mémoire métier de l'administration. Les études techniques, statistiques, cartographies, reportings, rapports annuels et inventaires permettent à l'administration, à son ministère de tutelle et au Gouvernement d'appuyer et d'évaluer la politique environnementale du pays et de considérer son impact sur la qualité de vie des citoyens du Grand-duché. Avec le cadastre des sites pollués, l'administration garde également une trace des activités économiques ou industrielles passées et présentes sur le territoire permettant ainsi un suivi environnemental performant et une meilleure prise en charge des problématiques écologiques. Enfin le registre des rejets et des transferts de polluants est un indicateur donnant des informations sur les rejets de polluants dans l'air, dans l'eau et dans le sol. Il fait suite aux engagements pris par le Luxembourg vis-à-vis du protocole de Kiev⁶. Ce

_

⁶ Règlement (CE) no 166/2006 du Parlement européen et du Conseil du 18 janvier 2006 concernant la création d'un registre européen des rejets et des transferts de polluants, et modifiant les directives 91/689/CEE et 96/61/CE du Conseil.



registre permet d'informer les citoyens, d'identifier les principaux pays pollueurs et d'inciter les entreprises à améliorer l'impact de leurs activités sur l'environnement. La série J2-01 est donc d'une importance majeure pour les citoyens et de nombreuses disciplines universitaires mais elle est avant tout indispensable à l'AEV qui s'appuie sur les documents qu'elle contient pour mener à bien ses activités et évaluer ou réévaluer les actions de protection de l'environnement et d'amélioration de la qualité de vie des citoyens. Pour ces raisons, la série J2-01 est conservée et le producteur peut conserver une copie non modifiable des documents pour les besoins de ses activités.

L'évaluation des incidences environnementales des plans d'aménagement général (PAG) des communes, des plans d'aménagement particuliers (PAP) et de certains projets font aussi l'objet d'une autorisation. Le PAG est un ensemble de prescriptions graphiques et écrites à caractère réglementaire, couvrant l'ensemble du territoire communal. Il divise le territoire communal en diverses zones et définit le mode d'utilisation du sol (habitat, activités économiques, forêt, etc.) ainsi que le degré d'utilisation du sol (surface constructible, nombre de logements, etc.), les PAP ont pour vocation de préciser, au niveau de la parcelle ou du quartier les dispositions du PAG. L'AEV reçoit de son ministère de tutelle un exemplaire de la demande et des documents qui l'accompagne pour avis. Elle analyse la demande d'après son champ de compétence. Ces documents d'une grande importance viennent décrire l'ensemble du processus d'élaboration de ces plans et les vérifications effectuées par les instances de l'État pour s'assurer de leur conformité avec les politiques et les normes en matière de protection de l'environnement. Cependant, les évaluations d'incidences environnementales sont portées par le ministère de tutelle qui détient un exemplaire du dossier de demande et centralise l'ensemble des avis de ses administrations ou des instances concernées. Ainsi les documents produits ou reçus par l'AEV peuvent être détruits sans risque de perte d'informations. La série J2-02 est détruite.



Domaine « Protection de l'environnement et de la qualité de vie de l'Homme » (K)

Au sein de l'administration, la protection de l'environnement et de la qualité de vie de l'Homme (K) se traduit notamment par une mise en œuvre pratique de la règlementation en vigueur. Ainsi, le domaine K vient décrire les différentes activités de contrôle et de surveillance qui se traduisent par la délivrance d'autorisations, d'agréments ou la réalisation d'inspections sur sites.

La catégorie K1 est consacrée à l'exploitation des établissements classés. Les autorisations d'exploitation pour établissement classé fixent les conditions d'aménagement et d'exploitation qui sont jugées nécessaires pour protéger l'environnement et garantir la sécurité des citoyens. En matière environnementale, il s'agit de prévenir et de réduire la pollution générale de l'environnement humain et naturel en vue d'un développement durable. Est considéré comme établissement classé un bâtiment ayant des activités susceptibles d'engendrer des pollutions sur l'environnement, d'incommoder ou d'impacter de manière notable le voisinage et le public, de nuire à la sécurité du public ou du voisinage et de nuire à la sécurité et à la santé des salariés au travail. Les séries de cette catégorie sont d'une importance majeure pour l'AEV. Pour mener à bien ses missions, l'AEV est amenée à consulter fréquemment et sur le long terme les documents des séries afférentes. C'est pourquoi une DUA de 30 ans est retenue pour cette catégorie.

Ainsi, tout établissement ou activité qui rentre dans ces critères et souhaite s'implanter sur le territoire doit adresser une demande d'exploitation auprès de l'AEV (série K1-01). Cette dernière transmet un exemplaire du dossier de demande à l'Inspection du travail et des mines (ci-après nommé ITM) et d'autres instances lorsqu'elles sont concernées (AGE par exemple). Le demandeur est également tenu de fournir un exemplaire du dossier à toutes communes limitrophes au projet. Le dossier de demande comprend de nombreux justificatifs techniques qui documentent l'activité comme le résumé des activités, le plan des bâtiments ou l'étude des risques. Il contient également des documents venant décrire et analyser la situation environnementale du site tels que les évaluations environnementales, l'historique des sites et les cartes et plans associés. Ainsi, le dossier de demande permet de retracer sur le long terme les types d'activités et de pollutions potentielles sur une zone géographique précise. L'avis de consultation publique rend compte d'un processus démocratique. C'est un moyen pour les citoyens impactés par un projet de faire entendre leur voix. La consultation publique a pour but de favoriser l'entente et l'équilibre entre les parties pour garantir les intérêts de chacun. Ce document permet donc d'analyser l'opinion public, les arguments avancés et les débats qui ont lieu lorsqu'un projet impacte l'environnement et la qualité de vie des citoyens. Enfin, les arrêtés ministériels d'autorisation d'exploitation ou de cessation d'activité engagent la responsabilité de l'État. Ces informations sont d'une importance capitale pour l'administration qui s'appuie en permanence sur la documentation passée pour déterminer les risques présents et futurs. Les effets de certaines substances connues ou inconnues peuvent avoir des répercussions sur



l'environnement à très long terme. Maintenir cette mémoire permet donc de préserver la santé et la sécurité des citoyens et prendre les mesures adéquates pour préserver l'environnement. La série K1-01 est donc conservée.

Une fois les autorisations obtenues, les établissements vont être soumis à des contrôles réguliers (K1-02). Ainsi l'AEV va s'assurer que les termes de l'autorisation sont respectés dans la durée. Ces dossiers permettent ainsi d'analyser les éventuels risques apparus sur une zone géographique. Les informations contenues sont d'une grande importance pour toute entreprise ou instance dont l'activité touche à l'environnement. En effet elles sont précieuses pour effectuer les études et analyses des sites, pour cartographier les zones à risques ou retracer un processus de pollution sur le long terme. Ainsi, la série K1-02 est conservée.

À l'inverse, la série K1-03 n'est pas retenue pour la conservation. Le dossier documentaire support aux contrôles ou aux inspections contient les justificatifs des entreprises contrôlées comme des copies de leurs documents de fonctionnement. Les informations majeures relatives à l'entreprise et à son contrôle sont reprises dans les documents engageants de la série K1-02 déjà conservée. Le même sort final est appliqué à la série K1-04. Les données de suivi des demandes permettent une gestion courante des activités et n'ont pas d'intérêt historique. Les données d'identification du demandeur sont reprises dans le dossier de demande qui est conservé. Elles n'apportent pas de plus-value.

La catégorie K2 est consacrée aux notifications, à la délivrance d'autorisations, d'actes administratifs et aux procédures d'enregistrement en dehors des établissements classés. Ainsi, le besoin de référence sur le long terme est plus limité, c'est pourquoi une DUA de 10 ans est retenue pour cette catégorie. La catégorie K2 permet d'identifier les différents processus et documents nécessaires aux entreprises pour exercer une activité.

La série K2-01 concerne les autorisations de mise sur le marché des produits biocides. On distingue deux types de procédures : une procédure d'autorisation et une procédure de notification. Pour une procédure d'autorisation, si le produit est destiné à être mis sur le marché dans un seul pays, une autorisation nationale est suffisante. Ainsi, l'autorisation de mise sur le marché engage la responsabilité de l'État mais elle engage aussi l'entreprise puisqu'y sont fixés la destination, les conditions et les concentrations autorisées pour la mise sur le marché. Si une entreprise souhaite mettre le produit sur le marché dans plusieurs pays de l'Union européenne, elle peut solliciter la reconnaissance mutuelle. Pour cela, les entreprises doivent tout d'abord obtenir une autorisation dans un état membre. Ensuite, elles peuvent demander à d'autres états de reconnaître cette autorisation. Si les états refusent la reconnaissance mutuelle, l'affaire est portée devant un groupe de coordination pour parvenir à un accord. Le groupe de coordination est une entité composée de représentants des états membres de l'UE et de la Commission. Si le groupe de coordination ne parvient pas à trouver un accord, l'affaire est portée à la Commission qui peut demander à l'Agence européenne des produits chimiques de formuler un avis sur les aspects scientifiques ou techniques de l'affaire. Ainsi, l'AEV peut être amenée à contester une



reconnaissance mutuelle. Les documents qui en résultent comme l'argumentaire, la correspondance échangée et les comptes rendus de réunions sont un témoignage de la position du Luxembourg à l'international sur des sujets sensibles de santé publique et d'environnement.

Le deuxième type de procédure est la procédure de notification. Elle s'applique à tout produit biocide qui contient au moins une substance active répertoriée au sein du programme européen de révision des substances actives biocides et qui ne sont pas encore approuvées. Il s'agit d'une disposition transitoire. Le Luxembourg est libre d'autoriser ou non la mise sur le marché pendant ce délai. Une fois la substance active approuvée ou refusée au niveau européen, le produit doit faire l'objet d'une procédure d'autorisation comme pour les autres produits. Ainsi, la notification d'accord et la documentation relative au produit permettent d'identifier les produits mis sur le marché luxembourgeois avant que l'UE n'ait statué sur l'ensemble des substances actives le composant. Ces informations sont d'une importance majeure pour les instances chargées de la protection de l'environnement ou les instances de santé qui peuvent trouver des éléments de réponses dans ces documents si un phénomène singulier en lien avec ces substances nécessite des analyses spécifiques. Pour toutes ces raisons, la série K2-01 est conservée.

La série K2-02 décrit la procédure permettant aux bureaux d'études d'obtenir un agrément. En effet, le ministère (par l'intermédiaire de l'AEV) peut attribuer un agrément à des personnes physiques et morales qui sont appelées à accomplir diverses tâches techniques d'étude et de vérification dans le cadre de la protection de l'environnement. Il peut s'agir notamment de réaliser des évaluations d'incidences sur l'environnement, des audits environnementaux, des expertises ou des enquêtes. Les tâches effectuées par ces bureaux d'études ont donc une incidence majeure sur l'évaluation de la situation environnementale du pays. Le dossier de demande d'agrément composé notamment des candidatures des experts, du descriptif des compétences et du rapport technique sur les méthodologies employées permet d'apprécier les qualités professionnelles et techniques des entreprises désignées par l'AEV comme répondant aux exigences légales. Cette série permet d'enrichir les recherches historiques dans le domaine de l'environnement car elle documente l'évolution des exigences professionnelles et règlementaires dévolues à certaines activités et responsabilités. Cette série est donc conservée. Elle comporte également des données à caractère personnel. Néanmoins, une anonymisation de ces informations n'est pas retenue car les informations contenues ne portent pas atteinte à la dignité et à l'honorabilité des personnes une fois les délais de communicabilité échus. En effet, les documents tels que les candidatures, les certificats de formation, agréments ou diplômes permettent d'apprécier les compétences professionnelles et techniques des individus dans leur spécialité.

En revanche, la conservation n'est pas retenue pour les documents relevant de la certification des entreprises et du personnel chargé du contrôle des installations de chauffage ou de froid (série K2-03). La certification n'a pas le même caractère engageant, il s'agit d'une



reconnaissance des compétences pour réaliser des activités techniques spécifiques d'évaluation de conformité. La destruction est donc retenue pour cette série.

Des autorisations et certificats sont également requis dans d'autres domaines spécifiques déterminée par la loi (K2-04). Ces documents engagent la responsabilité de l'administration et illustrent les mesures prises pour préserver l'environnement. Ils intéressent également de nombreuses recherches universitaires et travaux d'innovations destinés par exemple à concevoir de nouveaux modèles de développement et de production économiques plus responsables et moins polluants, moins nocifs pour l'environnement. La série K2-04 est donc conservée.

La séries K2-05 concerne l'agréation des organismes de gestion des déchets. C'est-à-dire les organismes ayant obtenu un agrément ministériel pour traiter les déchets qui leur sont confiés, en conformité avec les visions politiques nationales et les engagements supranationaux en matière d'environnement. Le dossier de demande contient tous les documents constitutifs de la création de ces organismes et décrit les méthodes de travail et le fonctionnement général sur lequel repose la confiance de l'État pour valoriser et traiter les déchets du pays. Ces demandes d'agrément permettent de documenter les initiatives nationales en matière de traitement des déchets et de réduction de leur impact sur l'environnement. Ils constituent ainsi une référence de travail intéressante dans le domaine de l'ingénierie du traitement des déchets et sont donc conservés.

La série K2-06 relative à l'enregistrement des opérateurs détaille la mise en œuvre pratique adoptée par le producteur ou l'importateur de produits pour contribuer à l'élimination des déchets qu'il va engendrer. Les formulaires nécessaires à cet enregistrement donnent des indications sur l'entreprise, le type de système de reprise adopté (consigne, valorisation, recyclage, etc.), le financement envisagé, les destinataires des produits à recycler (recyclage sur place ou dans un autre pays de l'UE). La série K2-06 couvre des documents opérationnels et justificatifs à l'enregistrement. Ils sont utiles à l'AEV pendant toute la durée d'activité de l'opérateur pour effectuer un suivi efficace. Néanmoins ces documents sont dépourvus d'intérêts historiques une fois la DUA échue. Les informations contenues n'apportent pas de plus-value aux documents de synthèses, aux statistiques et déclarations annuelles conservés par ailleurs. La série K2-06 est donc détruite.

La catégorie K3 est consacrée aux activités de contrôles et d'inspections. En effet l'AEV est amenée à effectuer des contrôles non annoncés ou réguliers suite à l'attribution d'une autorisation, à une obligation règlementaire ou suite à la réception d'une plainte. Le contrôle des produits chimiques et biocides (K3-01) permet de s'assurer que les produits mis sur le marché luxembourgeois répondent aux critères imposés par le règlementation européenne et nationale en vigueur en matière d'environnement et de santé humaine. Les documents tels que

⁷ Organismes agréés à la signature du tableau : Superdreckskëscht, Valorlux, Ecotrel, Ecobatterien



le rapport d'inspection ou la décision d'interdiction de vente sur le territoire sont des témoignages des décisions de l'administration. Ils permettent aussi pour les scientifiques et biologistes de garder une mémoire des produits en circulation ou interdits sur le territoire du Grand-duché.

La série K3-02 couvre les documents supports au contrôle ou à l'inspection. Elle contient de la documentation, des documents opérationnels, intermédiaires et des copies qui ne sont pas indispensables à la compréhension des documents de synthèse ou finaux conservées par ailleurs. Ainsi, cette série est détruite.

Le contrôle de la qualité et des quantités de carburants vendus (K3-03) donne un aperçu de la consommation de carburants sur le territoire. Ces informations sont particulièrement intéressantes pour les économistes, les historiens et les membres du Gouvernement qui souhaitent étudier ou évaluer l'impact des politiques publiques sur les habitudes et la consommation des ménages. Cette série est donc conservée.

Le contrôle des émissions et des rejets de polluants (K3-04) et du recyclage des déchets (K3-05) passe par un suivi régulier des entreprises qui fournissent à l'administration les informations nécessaires pour évaluer les rejets de polluants et la réduction des déchets à l'échelle nationale. Les rapports, bulletins, déclarations mensuelles ou annuelles des entreprises intéressent particulièrement l'AEV mais aussi les instances ou associations de protection de l'environnement qui peuvent ainsi évaluer l'efficacité des engagements du Luxembourg vis-àvis des programmes européens ou internationaux. Ces informations permettent également d'illustrer les efforts déployés par les entreprises pour limiter l'impact de leurs activités sur l'environnement. Les séries K3-04 et K3-05 sont également conservées.

La série K3-06 s'attache à décrire les mesures mises en place pour préserver au mieux l'environnement en cas de risques imminents. En effet, malgré les mesures de prévention et de sécurité en place dans le pays, l'absence de risques n'existe pas. Ainsi, des accidents peuvent survenir et entrainer des atteintes environnementales. Lorsque cela arrive, l'AEV va réaliser une inspection pour établir un rapport venant décrire les circonstances de ce risque, les conséquences sur l'environnement. Sur base de ce rapport, le ministère va alors promulguer un arrêté venant décrire les mesures curatives adoptées, c'est-à-dire les actions à engager pour limiter l'impact de cet évènement sur l'environnement. Enfin les rapports des organismes agréés analysent les suites de la mise en œuvre concrète de ces actions. Ces documents permettent ainsi de documenter les accidents et risques en matière d'environnement survenus sur le territoire. Ils sont d'une importance majeure pour l'administration qui doit garder en mémoire tout évènement susceptible d'avoir eu un impact environnemental et mieux cibler ses actions. Ils intéressent également certains domaines universitaires tournés vers l'étude et la prévention des risques. À travers ces documents, il est possible d'analyser des situations réelles et tendre à améliorer les pratiques individuelles, les procédures, la prévention et la prise en charge de ce type de risque. La série K3-06 est conservée également.



Enfin la série K3-07 traite du suivi des installations et des examens réalisés sur les équipements de chauffage et de froid comme les chaudières ou chambres réfrigérées. Les documents de cette série comprennent les données relatives à ces équipements qui permettent à l'administration de réaliser un suivi efficace. Les responsables de ces équipements sont tenus de réaliser régulièrement des examens périodiques pour en assurer le bon entretien. L'AEV effectue des contrôles réguliers suivant un échéancier pour s'assurer de la sécurité de ces installations. Néanmoins, les procès-verbaux de contrôle et les documents justificatifs tels que les certificats de révision pour la maintenance, le réglage ou le nettoyage de l'installation viennent documenter l'état de fonctionnement d'une machine ou d'une installation. L'intérêt historique des documents de la série K3-07 n'est pas avéré et la série est détruite à l'issue de la DUA.

Outre la délivrance d'autorisations et la réalisation de contrôles, l'AEV a également en charge d'autres activités de gestion courante traitées au sein de la catégorie K4. Les séries relevant de cette catégorie couvrent des activités récurrentes ou opérationnelles dont résulte une production documentaire engageante sur le court terme et ne constituant pas une référence sur le long terme pour l'administration.

En effet la série K4-01 répertorie les documents nécessaires pour effectuer le transport, le négoce ou le courtage de déchets comme les justificatifs d'assurance, description de l'itinéraire de transport ou autorisations de l'administration. La série K4-02 traite des autorisations pour les travaux de nuit. L'AEV doit se prononcer en raison des nuisances environnementales que ces travaux sont susceptibles d'engendrer, notamment en terme de bruit. La série K4-03 traite du suivi des quotas des émissions de polluants, c'est à dire les données d'enregistrements effectués par une entreprise qui transfère ou rachète un quota à une autre entreprise ou pays pour respecter les engagement nationaux et internationaux en matière d'émission de polluants. Les demandes d'inspection (série K4-04) émanent des particuliers ou de toute autre instance qui sollicite l'AEV pour réaliser une inspection lorsqu'un non-respect de la règlementation en vigueur est suspecté. Cette série concerne les demandes non abouties ou ne relevant pas des attributions de l'AEV. Si l'inspection révèle un manquement ou un problème, alors un dossier est constitué et traité au sein de la catégorie K3. Enfin, l'AEV est amenée à recevoir des analyses environnementales volontaires (K4-05) effectuées par des acteurs qui souhaitent s'assurer en amont que leurs activités ou projets ne se heurtent pas à des restrictions liées à l'environnement. Ces documents ne sont pas engageants pour l'administration mais permettent uniquement à l'acteur volontaire de poursuivre son activité et de fournir une assurance à ses clients (dans le cas de réalisations immobilières par exemple).

Ainsi, l'ensemble des documents couverts par les série de la catégorie K4 relèvent d'une gestion courante et opérationnelle dont les informations et données principales sont synthétisées au sein de rapports et statistiques conservés par ailleurs. Ainsi toutes les séries de cette catégorie sont détruites.



Domaine « Accompagnement des acteurs engagés en faveur de l'environnement » (O)

Ce domaine présente les activités valorisant l'engagement environnemental des citoyens, entreprises ou associations. Cet engagement peut se traduire par des démarche volontaires d'amélioration des méthodes de production ou faire suite à des dispositifs étatiques visant à réduire l'impact environnemental des activités humaines.

La catégorie O1 relative à la reconnaissance des démarches volontaires décrit les procédures de labélisation et de certification écologique et environnementale des entreprises qui cherchent à réduire l'impact de leurs activités et à garantir l'efficacité de leurs actions grâce à des contrôles effectués par des tiers. Ainsi, la catégorie O1-01 décrit les étapes d'accompagnement et de reconnaissance de ces acteurs. Les labels et certificats délivrés sont issus d'une volonté de l'entreprise, il ne s'agit pas d'une obligation légale ou règlementaire. L'entreprise va contacter l'AEV pour être guidée dans cette démarche, c'est-à-dire comprendre les critères exigés pour identifier les points à améliorer. L'entreprise doit alors fournir des justificatifs permettant à l'instance chargée de la certification d'apprécier ses qualités de travail ou de production. Cela passe par un descriptif de l'entreprise, de ses activités ou de ses produits, par des rapports d'analyses, des rapports techniques ou tout autre document venant appuyer la candidature. Une fois le label ou le certificat obtenu, l'entreprise doit se soumettre à des contrôles ou des audits réguliers qui sont un gage pour le consommateur d'un engagement écologique dans le temps. Ainsi, les rapports qui en résulte, permettent de rendre compte de l'évolution des critères et des moyens mis en œuvre par l'entreprise pour s'y conformer et s'intégrer dans un processus d'amélioration continue. La série O1-01 permet donc d'évaluer les engagements environnementaux et écologiques des entreprises luxembourgeoises. Ces documents viennent étayer des domaines de recherches tels que l'économie de l'environnement ou l'économie écologique. En effet, les documents venant décrire les moyens mis en œuvre par les entreprises pour s'adapter aux attentes environnementales pourront approfondir des études sur les relations économiques entre les sociétés humaines et l'environnement et approfondir les travaux qui tendent à guider l'action des acteurs économiques afin d'assurer un développement durable. La série O1-01 est donc conservée.

La catégorie O2 sur les aides financières et les subsides vient documenter les mécanismes financiers mis en place par l'État pour encourager et promouvoir des démarches individuelles plus responsables en matière d'énergie, de transport ou de tout autre domaine soutenu par une stratégie nationale. La série O2-01 décrit le traitement des demandes de subsides. Elle comporte l'ensemble des documents nécessaires à l'introduction de la demande comme les formulaires et les justificatifs nécessaires tels que des factures ou des copies de contrat. Après étude du dossier, la subvention est ensuite accordée par décision ministérielle avant d'être engagée par ordre de paiement. Ainsi, l'ensemble de la série O2-01 comporte des documents opérationnels relatifs à des demandes individuelles. L'étude de ces dossiers n'apporte pas d'informations



complémentaires par rapport aux statistiques et documents stratégiques conservés par ailleurs. La série O2-01 est donc détruite.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

L'AEV est plus particulièrement concernée 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 de l'AEV à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

La série P3-03 concerne les soumissions retenues pour un marché de fournitures. Ces marchés sont, la plupart du temps, traités sous le régime des procédures restreintes sans publication d'avis puisque le montant total du marché à conclure n'excède pas une somme annuelle prévisible et que le nombre de candidats invités à soumissionner est limité. En vertu de leur



caractère récurrent relatif à une activité quotidienne, de l'absence de documents techniques spécifiques et parce que les informations se retrouvent dans les documents de synthèse, il est décidé de ne pas conserver les documents les concernant.

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

Domaine « Budget et finances » (Q)

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'AEV. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que 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). La ventilation et la consommation des crédits (Q4-02) atteste de la répartition et de l'utilisation concrète des fonds au cours de l'exercice budgétaire. Ainsi cette série est conservée.

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 l'AEV pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. L'AEV est également amenée à percevoir des recettes par le biais d'avertissements taxés dans le cadre de missions de police environnementale. L'Administration de l'enregistrement et des domaines (ci-après nommée AED) est l'entité destinataire de ces documents. La responsabilité de l'AEV n'est plus engagée après réception de la décharge du comptable extraordinaire et la confirmation de l'AED du paiement de la taxe. Ainsi les documents issus de la série Q3-02 sont détruits à échéance de la DUA.

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 gestion des effectifs (R1-02), de formation (R1-03) et de recrutement par concours (R1-04). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences



recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à l'AEV. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'administration 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) est détruite car elle n'apporte pas d'information complémentaire aux séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents, comprenant la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. L'AEV possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière et le travail des agents (séries R2-01, R2-03). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité de l'AEV est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et l'AEV concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique est donc incontestable, justifiant la conservation des séries afférentes.

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

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE), contrat d'occupation temporaire indemnisé (OTI) et contrat de réinsertion-emploi (RCE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. La destruction concerne également la série relative aux congés, absences et temps de travail (R4-02), la série concernant les propositions de distinctions honorifiques (R4-03) puisque la collecte est centralisée au ministère de tutelle, la série relative aux accès (R4-049 et enfin les séries relatives au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). En effet, elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents.

Les documents relatifs à l'organisation des formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'AEV sont également détruits. En effet,



ils ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'AEV dispense en interne (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les rapports et les avis rendus dans le cadre des activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein de l'AEV, des demandes ou besoins 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.

La série 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 l'AEV peut ainsi 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 gérés et conservés par le Fonds Belval et peuvent être détruits.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par l'AEV mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de l'administration. L'AEV 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 (S4-01) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par l'AEV. La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits.

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

Le suivi technique et logistique courant (S6) contient les documents qui permettent de suivre le bon fonctionnement des équipements, qu'il s'agisse du support informatique, des véhicules ou des bâtiments. Ce sont des documents dont la DUA est courte (2 ans) car ils témoignent d'une activité récurrente et quotidienne. Parfois, la procédure de dépannage s'effectue de manière informelle, c'est-à-dire sans production documentaire. L'AEV partage l'occupation des locaux avec d'autres institutions. L'une d'elles, le Fonds Belval, est l'entité gestionnaire de l'ensemble du bâtiment. Ainsi, l'AEV ne gère aucune documentation relative à sa gestion et à son entretien. Elle n'adresse au Fonds Belval que des demandes d'intervention. La conservation n'est donc pas retenue pour les séries de cette catégorie.

Domaine « Information, documentation et archives » (T)

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'AEV comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de



l'AEV, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par l'AEV et ne témoignant pas de ses activités. Ainsi, l'utilité de la documentation au-delà de la DUA n'est pas avérée et elle peut être détruite.

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) concernant la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 relative à une administration transparente et ouverte (T2-01) et la politique interne de protection des données à caractère personnel issue des dispositions du RGPD⁸ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'AEV en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'AEV (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits ou la notification de la violation des droits liés au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, l'AEV peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

⁸ Règlement nº 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7): Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.⁹

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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales. ¹⁰

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 délit¹¹.

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 entrainant la modification de certaines données du tableau.

La fin d'une fonction ou d'une activité n'entraine 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.

⁹ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹⁰ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹¹ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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

2. Le t	2. Le tableau de tri							
Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques		
A/ Synt	hèse des activités de l'administration et p	résence publique de sa direction						
A1/ Doc	cuments constitutifs de la mémoire de l'A							
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		С			
A2/ Vie	interne de l'institution							
A2-01	Évènements internes	Photographie, communiqué	10		С			
A5/ Ges	stion des activités du chef d'administratio	on						
A5-01	Documents engageants	Discours final, correspondance, note**	10		С	Observation: ** Les notes concernent également les notes manuscrites		
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D			
A5-03	Planification des activités	Calendrier	10		D			
B/ Gest	ion stratégique des activités							
B1/Fon	ctionnement général							
B1-01	Décisions stratégiques de l'AEV	Note de service, document stratégique de coordination, note interne, avis, rapport interne, statistique	10		С			
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, compte-rendu, rapport, annexe, document support	10		С			
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance, fichier de suivi	10		C			



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3/ Tra	vaux de portée stratégique					
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		С	
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	
B4/ Opé	érations de contrôle et d'audit					
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents engageants	Rapport d'audit, plan d'audit, compte-rendu de réunion, rapport de réunion, fiche d'action, enquête de satisfaction client, bilan, checklist, description de fonction, évaluation, registre documentaire	10		С	
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe) - documents non engageants	Dossier documentaire support à l'audit pour les audits externes	10		D	
B4-03	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		С	
B4-04	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	



B5/ Org	anisation courante				
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux de l'AEV, de ses services et unités	Contribution au rapport d'activité annuel, programme de travail intermédiaire, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information	3	D	
D/ Aspe	cts juridiques				
D1/ Con	ntentieux				
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Correspondance, recours, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel, dossier administratif, convocation, documentation, pièce justificative	15	С	
D1-02	Contentieux pris en charge par le ministère de tutelle	Note	15	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
D2/Liti	ges et réclamations				
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction, note	10	С	
D3/ Ges	tion courante				
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5	D	



E/ Relations extérieures et communication								
E1/ Act	E1/ Actions de communication publique ou ciblée							
E1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel, rapport d'évaluation sur la stratégie de contrôle de la communication	10	С				
E1-02	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, vidéo, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels), guide pratique	10	С	Observation: En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux			
E1-03	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, correspondance	10	D	Justification du sort final : Ces documents 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)	10	С	Observation: Versions définitives bonnes pour impression			



E1-05	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E3/Par	ticipation à des instances extérieures					
E3-01	Réunions, comités, commissions, groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, reporting, statistique, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		С	
E3-02	Participation de l'État aux sociétés de droit privé, aux institutions financières internationales, aux établissements publics, fondations et groupements d'intérêt économique (GIE)	Compte-rendu de réunion, ordre du jour, projet de financement, correspondance engageante	10	Fin de la participation	С	
E3-03	Négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		С	Observation: Le producteur peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
E3-04	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche	10		С	
E3-05	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu	10		D	

E4/ Pré	sence Internet				
E4-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1	С	Observation: RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants: aev.gouvernement.lu et environnement.public.lu
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1	С	Observation: L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le producteur utilise les réseaux sociaux suivants: Facebook, Instagram, Linkedin
E5/ Ges	tion opérationnelle de la communication				
E5-01	Identité visuelle spécifique à l'AEV	Charte graphique	5	С	Justification du sort final : L'AEV dispose d'une identité visuelle développée en interne
E5-02	Identité visuelle de l'État	Règle, logo, charte graphique	5	D	Justification du sort final: Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'AEV sont conservés auprès du SIP



E5-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1	I	D	
F/ Suivi	et enregistrement des données brutes su	pports aux analyses				
F2/ Out	ils de traitement statistique et gestion de	s bases de données				
F2-01	Mesurage de la pollution	Donnée (date de la mesure, localisation de la mesure, concentration)	20		С	Observation: Le producteur peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
F2-02	Transport de déchets	Donnée (nom du transporteur, nombre de transporteurs, lieu de départ, lieu de destination, date du transport, quantité de déchets transportée, type de déchet transporté)	20	I	D	
G/ Docu	umentation des installations et des matér	iels				
G1/ Do	cumentation majeure des installations et	•				
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Note technique	10		С	
G2/Ent	tretien du matériel technique					
G2-01	Maintenance du matériel de mesurage	Certificat d'étalonnage, certificat de maintenance des installations	10	I	D	
G3/ Ges	stion courante du matériel et des installat	tions				
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	5		С	



G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	5	D	
	rité et sûreté des systèmes, des locaux et				
H1/ Org	ganisation générale de la sécurité dans l'a	dministration			
H1-01	Gestion des risques au travail	Rapport d'évaluation des risques, procédure de sécurité par poste, rapport de réunions, statistique	10	C	
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10	D	Justification de la DUA: L'institution gestionnaire du bâtiment centralise et conserve l'ensemble des documents
H1-01	Évaluation des risques informatiques et activités du délégué à la sécurité informatique	Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation, guide des bonnes pratiques	10	С	
H2/ Ges	stion des accidents au sein de l'administra	ation			
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Déclaration, correspondance, registre des accidents	15	С	
H3/ Ges	stion des incidents au sein de l'administra	ition			
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Déclaration, correspondance, registre des incidents	10	D	
H4/ Org	ganisation courante de la sécurité				
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, fiche de contrôle des petits équipements, plan des équipes d'évacuation par étage, rapport sur le déroulement des exercices d'évacuation, feuille d'émargement	5	D	Justification de la DUA: L'institution gestionnaire du bâtiment centralise et conserve l'ensemble des documents



H4-02	Gestion de la présence sur site	Registre des visiteurs, fichier des accès	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM)*, tableau de suivi, répertoire	1		D	Observation: * Le numéro d'accès et d'identification (IAM) peut être détruit 1 an après le départ de l'agent
I/ Organ	nisation des activités					
I2/ Con	ception et réalisation de projets					
I2-01	Projets portés par l'AEV - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		С	
12-02	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
12-03	Projets portés par une autre instance internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		С	
12-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Con	ventionnement et financement des activit					
13-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat, certificat	10	Fin de validité	С	Exemple: Convention avec Meteolux pour les bulletins de pollution, certificat pour norme ISO



I4/ Procédures et règlementation							
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, instruction, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, guide, manuel, note juridique	10		С		
I4-02	Instructions et règlementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D		
I6/ Suiv	i opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'AEV et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, document de suivi	3		D		
J/ Analyses techniques et environnementales							
	tégies nationales en matière d'environne	ment					
J1-01	Élaboration de plans stratégiques en matière d'environnement (bruit, déchets, pollution de l'air, pollution organiques persistantes, sol)	Avis, rapport, annexe, compterendu de réunion, ordre du jour, procès-verbal de réunion, analyse, résultat d'enquête publique, plan de surveillance, plan de contrôle, plan d'action, plan national, programme national	10		С		
J2/ Étu	de et analyse des impacts environnements	aux et des actions mises en place					
J2-01	Suivi des indicateurs et analyse des résultats - documents de synthèse	Étude technique, statistique, cartographie, reporting, rapport annuel, inventaire, cadastre des sites pollués, registre des rejets et des transferts de polluants	10		С	Observation: Le producteur peut conserver une copie non modifiable des documents versés à des fins de consultation	



J2-02	Évaluation des incidences environnementales (EIE) des plans d'aménagement général (PAG) des communes (SUP), des plans d'aménagement particuliers (PAP) et des projets	Avis définitif, document préparatoire, dossier documentaire support à la demande d'avis (projet de plan, document technique, rapport, documentation, rapport environnemental, plan, étude préliminaire, schéma directeur, avis modificatif de délimitation de la zone verte, avis des communes, approbation communale, invitation publique, doléance), correspondance, transmis de vie de l'homme	10	D	Justification du sort final: Un exemplaire du dossier de demande et l'avis définitif de l'AEV sont conservés par le ministère de tutelle
K1/Ex	ploitation des établissements classés				
K1-01	Délivrance et suivi des autorisations	Demande, résumé non technique des activités, évaluation de la sécurité des activités, évaluation de la sécurité des activités, évaluation de la sécurité environnementale, étude des risques, plan d'urgence, plan d'intervention, plan des bâtiments, extrait cadastral, carte topographique, étude historique des sites, formulaire de déclaration de classe 4, avis de consultation publique, pièce justificative, demande d'informations complémentaires, correspondance, arrêté ministériel d'autorisation d'exploitation, demande de cessation d'activité, arrêté ministériel de cessation d'activité	30	С	



K1-02	Contrôle des établissements classés - documents engageants	- Programme d'inspection annuel ou pluriannuel, plan d'inspection, relevé des non-conformités, rapport de l'organisme agréé, rapport provisoire de l'AEV, rapport de prise de position de l'exploitant (argumentaire, calendrier prévisionnel de mise en conformité, justificatif), rapport définitif de l'AEV, annexe, correspondance engageante - Plainte, réquisition des autorités judiciaires, procès-verbal ou rapport dans le cadre d'une sanction pénale, décision de sanction, arrêté ministériel	30	С	
K1-03	Contrôle des établissements classés - dossier documentaire support à l'inspection	Organigramme de l'exploitant, copie des autorisations, copie des rapports techniques, copie des plans, extrait cadastral, extrait du registre du commerce, pièce justificative, correspondance non engageante	30	D	
K1-04	Gestion courante des autorisations et du suivi	Donnée (identification du demandeur, identification de l'exploitant, type de demande, localisation du site, date d'introduction de la demande, nombre d'exemplaires du dossier de demande, destinataires du dossier de demande)	30	D	

K2/ Aut	torisations, procédures et actes administr	eatifs			
	Autorisation de mise sur le marché des	- Demande d'autorisation de mise			
	produits biocides - procédures	sur le marché, documentation			
	d'autorisation et de notification	(rapport d'évaluation du produit),			
		désaccord relatif à l'évaluation,			
		correspondance, argumentaire,			
		rapport technique, pièce			
		justificative au désaccord,			
		compte-rendu de réunion, résumé			
K2-01		des caractéristiques du produit	10	С	
182-01		(RCP), demande d'accès aux	10		
		informations sur la substance			
		active, autorisation de mise sur le			
		marché, avenant, annexe			
		- Notification de mise sur le			
		marché, fiche de données sur la			
		sécurité du produit (informations			
		et composition du produit),			
		courrier d'autorisation			
	Agréation des bureaux d'étude et des	Formulaire de demande			
	experts	d'agrément, demande de			
		renouvellement d'agrément, fiche			
		de renseignements, descriptif des			
		compétences, liste des références,			
		rapport technique sur les			
		méthodologies employées, candidature des experts			
K2-02		(curriculum vitae, lettre de	10	C	
		motivation, copie des certificats,			
		copie des diplômes), demande			
		d'avis auprès d'autres instance,			
		avis, copie des agréments obtenus			
		dans d'autres pays, arrêté			
		ministériel d'agrément, annexe,			
		correspondance			



K2-03	Certification des entreprises et du personnel chargé du contrôle des installations de chauffage ou froid	Formulaire de demande de certificat, fiche de renseignements, déclaration de prise de connaissance des règlements européens et nationaux, liste du matériel utilisé pour les contrôles, liste du personnel, candidature du personnel (curriculum vitae, lettre de motivation, copie des certificats, copie des diplômes), copie des certificats obtenus dans d'autres pays, correspondance, arrêté ministériel de certification	10	Cessation d'activité	D	
K2-04	Délivrance d'autorisations et certificats dans les domaines définis par la loi (déchets, qualité de l'air, bruit, sol)	Demande, rapport, accord, certificat, arrêté ministériel, argumentaire, pièce justificative, avis, correspondance engageante	10		С	
K2-05	Gestion des déchets - agréation des organismes de gestion des déchets	Demande d'agrément, arrêté ministériel, copie des statuts, relevé des administrateurs, gérants et experts, liste des déchets soumis à la demande d'agrément, description de la méthode de reprise, de collecte et des filières de traitement, descriptif des moyens mis en oeuvre, plan financier, budget prévisionnel, arrêté ministériel	10		С	Observations: Organismes désignés par la loi du 21 mars 2012 relative à la gestion des déchets, art. 19, §3



K2-06	Gestion des déchets - suivi et enregistrement des sociétés soumises au régime de la responabilité élargies des producteurs (REP)	Déclaration de véracité des informations, formulaire (de demande de données de connexion, d'identification, de demande d'enregistrement, de description du système de reprise, de description du financement du système de reprise, des destinataires et destinataires finaux des produits à recycler), copie de l'accord conclu avec l'installation de traitement, copie de l'autorisation de l'installation de traitement, note d'information sur le recyclage à destination des consommateurs, relevé du taux de recyclage, attestation annuelle du taux de recyclage, déclaration de vente à distance, copie de la garantie bancaire, certificat d'enregistrement de l'AEV, certificat d'annulation, correspondance	10	D	Observations: Producteurs ou importateurs d'emballages, piles, accumulateurs et équipements électroniques L'enregistrement est d'une validité indéterminée sous réserve du respect des modalités d'enregistrement
K3/ Act	ivités de contrôles et d'inspections				
K3-01	Contrôle des produits chimiques et biocides - documents engageants	Rapport d'inspection, questionnaire, checklist, rapport d'analyse, relevé des non- conformité, demande de mise en conformité, demande d'interdiction de vente sur le territoire luxembourgeois, décision d'interdiction de vente sur le territoire luxembourgeois	10	С	



K3-02	Contrôle des produits chimiques et biocides - dossier documentaire support à l'inspection	Notification d'inspection auprès de l'opérateur, correspondance, demande de documentation, demande d'analyse chimique, pièce justificative (liste des produits utilisés, liste des équipements contenant des produits chimiques, copie des autorisations, documentation sur les produits utilisés, safety data sheet, descriptif de l'utilisation du produit, justificatif d'importation du produit, justificatif de source d'achat de gaz, inventaire des gaz stockés, justificatif de destruction de gaz), photographie, donnée de suivi (copie des procès-verbaux d'achat dans les magasin, date du contrôle, renseignement sur les opérateurs, documentation sur les tests)	10	D	
K3-03	Contrôle de la qualité et des quantités de carburants vendus sur le territoire	Rapport de contrôle de la qualité, plan de prélèvement, relevé annuel des quantités vendues par station service	10	С	
K3-04	Contrôle des émissions et des rejets de polluants	Déclaration d'émission des entreprises, rapport de mesure, bulletin mensuel des émissions	10	С	
K3-05	Gestion des déchets - contrôle et suivi des producteurs	Rapport annuel par producteur ou organisme agréé REP, donnée (quantités et catégories des produits vendus et repris, destinataires des produits à recycler, taux de recyclage), attestation du taux de recyclage,	10	С	

		programme de prévention, bilan, compte annuel			
K3-06	Application de mesures curatives et préventives en cas de risques imminents	Rapport d'inspection, arrêté ministériel (comprenant les mesures curatives), rapport des organismes agréés	10	С	
K3-07	Installations de chauffage et de froid - suivi des installations	Certificat de révision des installations et des cuves, pièce justificative, demande de contrôle à la Chambre des métiers, copie du rapport de contrôle, lettre de rappel, donnée (nom, adresse, type d'installation, date de révision, date de la prochaine révision, commentaire), procèsverbal de contrôle, relevé annuel des contrôles effectués par la Chambre des métiers, échéancier des contrôles, demande d'informations complémentaires, correspondance	10	D	

K4/ Ges	stion courante des activités				
K4-01	Transport, négoce et courtage de déchets - autorisations et notifications	Notification de transport ou de transfert transfrontalier, contrat de notification, formulaire de renseignements, justificatif d'assurance, description de l'itinéraire de transport, copie des autorisations, copie des analyses de déchet, listing des transporteurs, copie de l'autorisation du destinataire du traitement du déchet, correspondance, pièce justificative, preuve de paiement de la taxe, confirmation de départ des déchets, confirmation de réception du déchet, confirmation de valorisation du déchet, autorisation pour le transport, le négoce ou le courtage, fiche de contrôle, garantie bancaire*	5	D	Observations: *La garantie bancaire est renvoyée à l'organisme bancaire
K4-02	Autorisations pour les travaux de nuit	Formulaire de demande, notification de refus d'autorisation, autorisation	5	D	
K4-03	Suivi des quotas des émissions de polluants	Demande d'enregistrement, liste des transactions, donnée d'enregistrement (nom du demandeur, date de la demande, volume des quotas)	5	D	
K4-04	Traitement des demandes d'inspection	Demande d'inspection, correspondance, pièce justificative	5	D	



K4-05	Vérification des contrôles volontaires de pollution des sites	Correspondance, copie de rapport, copie d'étude technique	5		D				
	O/ Accompagnement des acteurs engagés en faveur de l'environnement								
O1-01	Labels et certificats environnementaux - accompagnement et reconnaissance des acteurs	Demande d'accompagnement, descriptif de l'entreprise, descriptif du produit à certifier, rapport environnemental initial sur les activités de l'entreprise, rapport environnemental annuel, rapport d'analyse, rapport technique, rapport de contrôle, rapport d'audit, questionnaire complété reprenant les critères d'évaluation, pièce justificative, correspondance, rapport de réunion, compte-rendu de réunion, accord, certificat, licence (label), contrat	10		С	Observation: Dans le cadre des procédures Ecolabel et EMAS			
O2/ Aid	es financières et subsides								
O2-01	Traitement des demandes de subsides	Formulaire de demande, pièce justificative (passeport énergétique, facture, copie de la carte grise, copie des certificats de conformité du véhicule, copie du contrat de fourniture d'électricité verte, copie du contrat de vente, copie du contrat de location ou de leasing, certificat d'installation, copie de l'extrait cadastral, copie du contrat de bail), décision ministérielle d'accord de la	10		D				

		subvention, demande de pièce justificative complémentaire, échéancier des paiements, ordre de paiement, avis de débit, donnée d'enregistrement (nom du demandeur, type de demande, date de la demande, matricule)						
	P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires							
P3/ Mai	rchés publics pour les services et fournitu			T	I			
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		С			
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		С			



P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10	D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
P4/ Ges	tion opérationnelle des offres et des com				
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10	D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, contrat de maintenance, bon de livraison, bon de commande	10	D	



Q/ Buda	get et finances				
Q3/ Sui	vi comptable opérationnel et intermédiai	re			
Q3-01	Gestion des paiements et frais de déplacement	Ordre de paiement, relevé de paiements, déclaration de frais de route, pièce justificative	10	D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des avertissements taxés et des recettes	Décharge du comptable extraordinaire, justificatif, souche des carnets de contravention, relevé mensuel, courrier de notification du montant de la taxe, confirmation de l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA (AED) du paiement de la taxe, correspondance	10	D	Justification de la DUA: Code de commerce, art. 16
Q4/ Bud	dget				
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	Observation: 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 Justification du sort final: Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10	С	



R/ Ress	ources humaines				
R1/ Ges	stion collective du personnel, des recrut	ements, des concours et des formation	ns		
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	Justification du sort final : 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
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, tableau des effectifs, programme de travail général (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10	C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10	С	
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	С	
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	

R2/ Dos	ssier individuel des collaborateurs					
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- 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 - Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	75	Date de naissance de l'agent	С	
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés - 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 - Validation et attestation/certificat de l'Institut	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final: Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)

		national de l'administration publique (INAP)				
R2-03	Assermentation des officiers de police judiciaire	Demande auprès du tribunal, arrêté ministériel	75	Date de naissance de l'agent	С	
R2-04	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédi at	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



R2-05	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final: Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). 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. Observation: * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE), contrat d'occupation temporaire indemnisé (OTI), contrat de réinsertion-emploi (RCE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	

R4/ Jus	stification des droits (juridiques et sociau	x)			
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, CV, copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5	D	
R4-02	Contrôle de la présence, des congés et absences	- Demande de congés normaux, spéciaux, exceptionnels, justificatif - Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences - Arrêt de travail, certificat médical - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales, certificat, arrêt maladie courte durée	5	D	Justification du sort final: Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5	D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle.
R4-04	Attribution des cartes de service et des accès spécifiques pour les agents contrôleurs	Fichier de suivi, demande, validation	5	D	



R7/ Rel	ations avec les organismes paritaires, les	instances de représentation du pers	onnel et le	s syndicats	
R7-01	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis, rapport annuel	5	С	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5	D	
R8/ Ges	stion opérationnelle des formations				
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, notification d'accord ou de refus, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5	D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5	D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5	С	
R9/ Doo	cuments traçant le processus de recrutem	ent			
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédi at	D	Justification de la DUA: Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO

R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, CV, lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2	D	Observation: Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA: Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois	D	Justification de la DUA: - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédi at		D	- Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtin	nents, équipement, informatique et logist	ique				
S2/ Enti	retien des bâtiments et travaux					
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S3/ Bau	x et documents associés					•
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances
S4/ Gest	tion des véhicules et des équipements infe	_				
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	



S5/ Ges	tion opérationnelle des petits équipemen					
S5-01	Gestion et attribution du matériel, des fournitures et du mobilier	Liste des fournitures, demande de mobilier auprès de l'ABP, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, demande individuelle	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suiv	vi technique et logistique courant					
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention auprès de l'institution responsable du bâtiment	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Doc	cumentation utilisateur					
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	



T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire, copie des rapports techniques des autres institutions étatiques ou des autres sevices de l'AEV	15	D	
T2/ Ges	tion de l'information et des archives				
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position de l'AEV au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15	С	
T2-02	Demandes d'accès aux documents de l'AEV	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	С	
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15	С	



T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie du producte ur	D	Justification du sort final: Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Ges	tion courante de l'information				
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5	D	



3. Liste des abréviations

ABP: Administration des bâtiments publics

ACT : Administration du cadastre et de la topographie

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

AED: Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA

AEV: Administration de l'environnement

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BDD: base de données

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE: contrat appui-emploi

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

EMAS: Eco Management and Audit Scheme

FAQ: foire aux questions

GIE: groupement d'intérêt économique

IAM: Identity and Access Management

IGF : Inspection générale des Finances



INAP: Institut National de l'Administration Publique

LNS: Laboratoire national de santé

ONU: Organisation des Nations Unies

OTI: contrat d'occupation temporaire indemnisé

PAG: plan d'aménagement général

PAP : plan d'aménagement particulier

RCE: contrat de réinsertion-emploi

RCP: résumé des caractéristiques du produit

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SAP: Systems, Applications and Products for data processing

SIP: Service information et presse

TVA: taxe sur la valeur ajoutée

UE : Union européenne

4. Annexes



Bibliothèque nationale du Luxembourg

Nationalbibliothéik

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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





Si tous les sites (hosts) sont hébergés au Centre des technologies de l'information de l'Etat (CTIE)

par exemple : www.data.bnl.lu, luxemburgensia.bnl.lu sont deux sites différents du domaine de deuxième niveau bnl.lu



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





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



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 ou visitez le Luxembourg Web Archive sur 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 l'Administration de l'environnement
M. Luc ZWANK, Directeur
Date : 10.11.2023

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg
M^{me} Josée KIRPS, Directrice
Date : 10.11.2023

Signature