



CONVENTION
TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE LA
VITICULTURE ET DU DÉVELOPPEMENT
RURAL

Référence	2023_11/MAVDR
Référence courrier	845xf97aa
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date d'édition	14.11.2023
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence :

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





Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	4
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Le tableau de tri	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	9
1.3. Stratégie de conservation des documents du ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural.....	11
1.3.1. Domaines liés au management.....	11
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	14
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	24
1.4. Communicabilité du tableau de tri	29
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	29
2. Le tableau de tri	31
3. Liste des abréviations.....	59
4. Annexe	61
<i>Signature</i>	63



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'agriculture a une place prépondérante au Luxembourg. En effet, elle est l'un des piliers de la société luxembourgeoise.

Au cours du XIX^{ème} siècle, l'agriculture luxembourgeoise réalise d'importants progrès. Entre autres, elle voit ses méthodes d'élevage et de culture se perfectionner, des coopératives agricoles se créer et l'engrais chimique émerger. S'ajoute à cela la diffusion de l'enseignement agricole grâce à la loi du 10 mars 1856 portant établissement d'une école d'agriculture. Par ailleurs, afin d'assurer la sauvegarde et la défense des intérêts des groupes professionnels agricoles, une Chambre professionnelle d'agriculture est créée dès 1924.

Pourtant lors de l'entre-deux guerres, l'agriculture luxembourgeoise connaît une rupture. Assurément, elle doit faire face à la concurrence belge dont la productivité est élevée. Pour protéger l'agriculture luxembourgeoise, le gouvernement bénéficie de clauses de sauvegarde et de mesures protectionnistes.

Cependant, au cours des années 1960, l'agriculture luxembourgeoise est de nouveau confrontée à des difficultés, cette fois-ci, internes. Entre autres, elle est marquée par la disparition des exploitations agricoles, la régression de la superficie agricole ainsi que la diminution de la population rurale et de la main d'œuvre agricole. Afin de lutter contre ces problématiques, plusieurs lois voient le jour. Ainsi, l'on note loi du 25 mai 1964 concernant le remembrement des biens ruraux ainsi que la loi d'orientation agricole du 23 avril 1965. L'objectif principal de ces lois est de viser l'adaptation de l'agriculture aux conditions de l'économie moderne. Cette profonde restructuration est également une période transitoire vers l'intégration de l'agriculture luxembourgeoise dans le marché commun européen.

L'agriculture luxembourgeoise se renouvelle alors. La mécanisation prend de l'ampleur tout comme la production bovine, tandis que l'agriculture biologique fait ses premières apparitions. On assiste également à un processus de concentration des exploitations et à un accroissement de la productivité. Par ailleurs, par la loi du 18 décembre 1986 promouvant le développement de l'agriculture, le gouvernement soutient de façon continue le développement de l'agriculture.

Actuellement, la gestion du monde agricole relève de la compétence du Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural (ci-après nommé MAVDR).



1.1.2. Cadre légal actuel

– **Arrêté grand-ducal du 28 mai 2019 portant constitution des Ministères**

Cet arrêté vient moderniser et adapter les missions et attributions du ministère aux challenges actuels.

– **Loi du 27 juin 2016 concernant le soutien au développement durable des zones rurales**

Cette loi transpose les objectifs de la Politique agricole commune (PAC) ainsi que les mesures prévues par le Plan stratégique national (PSN). Entre autres, elle a pour objectif d'encadrer le développement de l'agriculture conformément aux principes de la politique agricole commune. Plus précisément, elle vise à promouvoir une agriculture multifonctionnelle, durable et compétitive en liaison avec un développement intégré des zones rurales.

1.1.3. Organisation et missions

Le secteur agricole doit répondre aux nouveaux défis de la société qui sont à la fois économiques, sociaux, environnementaux, climatiques et technologiques. Pour cela, le MAVDR participe au développement d'une croissance intelligente, durable et inclusive. Plus précisément, le ministère doit assurer les missions suivantes :

- Contribuer au développement durable des filières agricoles, alimentaires et des territoires ruraux
- Garantir la qualité et la sécurité alimentaire
- Protéger et améliorer le bien-être animal et végétal

Afin de réaliser les missions confiées, une quarantaine de personnes compose le MADVR.

Plusieurs institutions sous tutelle du MAVDR complètent également l'organisation de celui-ci et soutiennent les actions de son ministre :

- Administration des services techniques de l'agriculture (ASTA)
- Administration luxembourgeoise vétérinaire et alimentaire (ALVA)
- Institut Viti-Vinicole (IVV)
- Office national du remembrement (ONR)
- Service d'économie rurale (SER)



1.2. Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métier, le MAVDR 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, le budget ou les finances. En effet, par souci de cohérence et

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

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

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



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 qui de par leur expertise dans le domaine proposent les décisions sur le choix du sort final en prenant en considération les besoins de la recherche et de l'intérêt historique, scientifique, culturel, économique ou sociétal du Grand-Duché de Luxembourg. Le MAVDR apporte son concours dans le choix du sort final.

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

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

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.



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 de la 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 du MAVDR, 15 domaines d'activité ont été retenus et sont représentés dans le schéma des domaines consultable ci-après.

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

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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



- 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.

A2-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Vie interne du Ministère », domaine « Synthèse des activités du Ministère et présence publique de sa direction » (A).

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA

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



– L'élément déclencheur

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

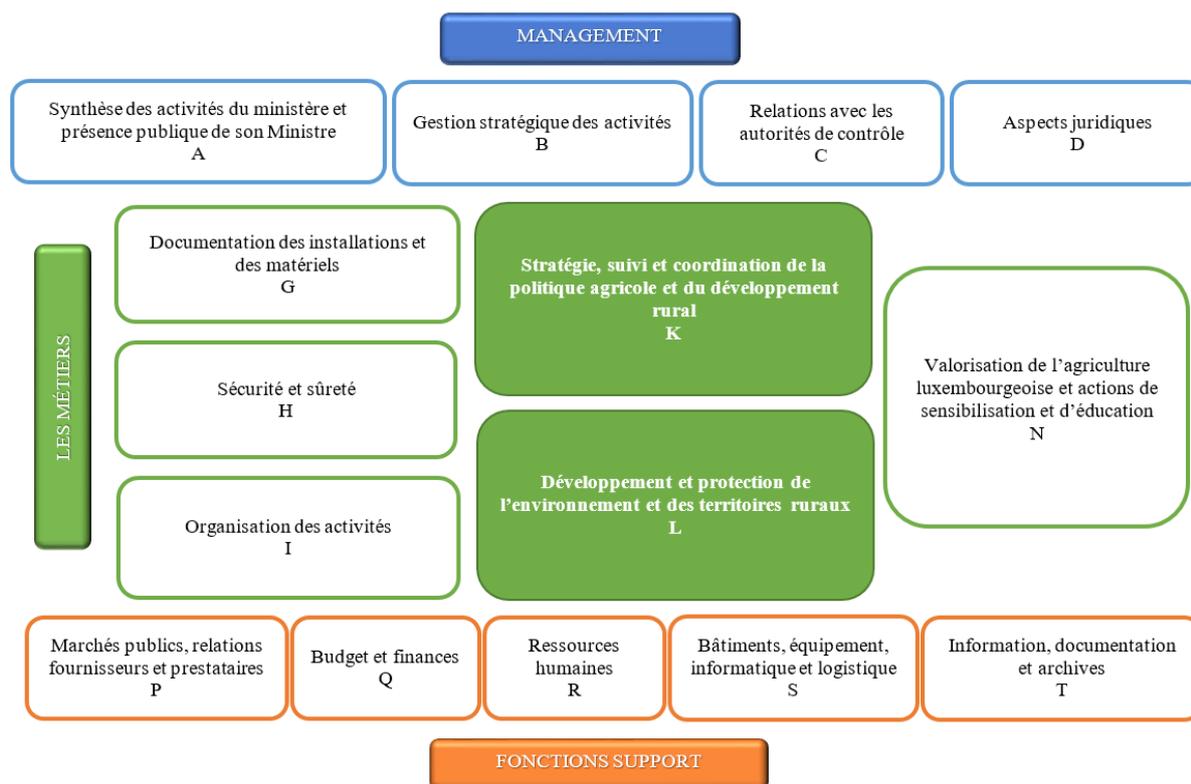
– Le sort final

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

– Les remarques

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

1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management du MAVDR et sont rassemblées au sommet du schéma.



- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du MAVDR et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du MAVDR 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 du Ministère et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Ministère
A2/ Vie interne du Ministère
A5/ Gestion des activités du Ministre
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B5/ Organisation courante
C/ Relations avec les autorités de contrôle
C1/ Supervision des méthodes de travail
C2/ Opérations de contrôle
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventonnement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Stratégie, suivi et coordination de la politique agricole et du développement rural
K1/ Élaboration des travaux stratégiques
K2/ Négociations des perspectives de politique agricole du pays et représentation de la profession
K3/ Administration des agréments et des aides financières associées
K4/ Administration des aides financières en faveur de l'investissement, de la transformation et de la valorisation du secteur agricole
K5/ Gestion opérationnelle des aides financières



L/ Développement et protection de l'environnement et des territoires ruraux
L1/ Financement et actions en faveur du développement rural
N/ Valorisation de l'agriculture luxembourgeoise et actions de sensibilisation et d'éducation
N1/ Actions de communication et promotion de l'agriculture luxembourgeoise
N2/ Présence internet
N3/ Gestion opérationnelle de la communication et de la promotion
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Entretien des bâtiments et travaux
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules
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 du Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du MAVDR. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations



incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont le MAVDR est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du MAVDR et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Le choix du sort final concernant l'agenda du Ministre n'a pas fait consensus. Le MAVDR souhaite une destruction. À l'inverse, les ANLux sont en faveur d'une conservation de l'agenda – dépourvu de toute information d'ordre privé ou liée aux activités des partis politiques – comme outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer les fonctions du Ministre d'un point de vue calendaire. Chaque ministre étant libre de décider dans le cadre de l'établissement du tableau de tri de son ministère 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. En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (A5-01) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale. Il est à noter que les documents engageants n'apparaissent pas dans cette catégorie (A5) dans la mesure où les discours et la correspondance engageante sont classés dans les dossiers métiers ; et dont les séries sont déjà proposées à la conservation.

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

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

Comme chaque administration, le MAVDR agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le MAVDR est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. Le ministère peut ainsi être porteur de projets de réformes ou bien être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité 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 du MAVDR. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du ministère sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. À des fins de rationalisation, seuls les documents non centralisés ailleurs sont conservés auprès du producteur. Ainsi les avant-projets de textes et les avis finalisés (B3-01) sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. En revanche, les versions préparatoires des documents et les doublons des dossiers de projets de lois et de règlements grand-ducaux (B3-02) centralisés auprès du service central de législation (ci-après nommé SCL) sont voués à la destruction du fait de leur caractère opérationnel ou redondant.

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

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

La Commission européenne impose aux États-membres de désigner les structures qui se chargeront de la mise en œuvre des fonds européens. Ainsi, le MAVDR est agréé en tant qu'organisme payeur pour le fonds européen agricole pour le développement rural (ci-après nommé FEADER) et le fonds européen agricole de garantie (FEAGA). À cet effet, il doit répondre à plusieurs obligations, qui sont : la gestion, le suivi et le contrôle des paiements des aides agricoles nationales et européennes. Dans ce cadre, et afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, le MAVDR réalise régulièrement des audits internes et fait également l'objet d'audits externes. Assurément, il est nécessaire d'évaluer la conformité des services proposés par rapport aux attentes fixées par les différentes normes de référence. Le respect des normes l'oblige ainsi à définir clairement ses processus opérationnels, à les documenter et à en faire le suivi. Les documents qui sont issus de cette activité sont les principales sources permettant de mesurer les améliorations rendues possibles grâce à l'établissement d'indicateurs cohérents facilement analysables par le chercheur. En outre, ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Les documents de synthèse et finalisés produits dans ce contexte (C1-01) sont donc conservés. Les documents issus de la coordination des actions à échelle nationale et européenne (C1-03) sont également conservés, et ce, pour les mêmes raisons que précédemment citées. En revanche, les documents opérationnels et préparatoires (C1-02) sont à détruire car ils n'apportent pas de plus-value par rapport à la série précédemment conservée.

Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont également conservés (C2-01) en raison de leur caractère spécifique. Ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier du MAVDR et



de son résultat. Les documents préparatoires (C2-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

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

Les contentieux et recours contre les décisions du ministère 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 cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du MAVDR et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du MAVDR, justifiant leur conservation. En revanche, les documents relatifs aux contentieux où la responsabilité de l'État est engagée (D1-02) sont détruits dans la mesure où ils sont gérés et conservés auprès du ministère de la Justice.

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

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

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques du MAVDR dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des



outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par le MAVDR.

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

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie du MAVDR et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement du MAVDR à mettre en œuvre une prévention efficace qui regroupe des actions d'analyse, d'évaluation, d'amélioration et de mise en place de moyens face aux risques auxquels une administration fait face dans la réalisation de ses activités. Ainsi, il s'agit de conserver les documents d'organisation générale tels que le plan d'urgence (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité et au chargé de sécurité de l'information (H1-02) et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les documents concernant la procédure d'octroi des habilitations de sécurité (H1-03) sont conservés 10 ans avant d'être détruits. Le besoin de les conserver plus longtemps n'a pas été établi car le dossier le plus complet est détenu par le ministère d'État pendant toute la durée de la carrière de l'agent habilité. Ils ne sont pas conservés en vertu de leur caractère opérationnel inintéressant pour l'histoire de la sûreté des informations.

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



Les documents issus du suivi des incidents (H3-01) n'ont pas la même valeur probante puisqu'un incident n'occasionne pas de déclaration administrative ni de responsabilité civile ou pénale et porte sur des risques mineurs dont les suites se retrouvent directement dans les actions de prévention. Ainsi, ils peuvent être détruits sans risque de perte d'information. Le reste des pièces (H4-02, H4-03, H4-04) relève de la gestion opérationnelle et perd toute valeur une fois la DUA échue. Les enregistrements de la vidéosurveillance (H4-05) sont quant à eux détruits au terme fixé par l'autorisation de la Commission nationale pour la protection des données (ci-après nommée CNPD).

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

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

Dans le cadre de la transparence démocratique, les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités du MAVDR (I3-01) sont conservés. Ils sont à verser aux ANLux à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents règlementaires et



autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.

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

– **Domaine « Stratégie, suivi et coordination de la politique agricole et du développement rural » (K)**

Ce domaine s'attache à analyser l'élaboration et l'évolution de la politique agricole et du développement rural luxembourgeois. Cette construction passe notamment par des négociations des perspectives de politique mais aussi par différentes aides étatiques. Tous convergent en faveur de l'essor et la préservation de l'agriculture luxembourgeoise.

C'est dans ce contexte qu'est rédigé le plan stratégique national (ci-après nommé PSN) (K1-01). Ce plan est le résultat des échanges avec les ministères, les associations et les autres acteurs, professionnels ou non, impliqués dans le domaine de la politique agricole. En d'autres termes, il est le fruit d'une concertation sectorielle et d'une consultation publique. Il est aussi la réponse à la Politique agricole commune dans la mesure où il transpose les objectifs définis dans celui-ci. Ainsi, le PSN vise à exposer les stratégies et autres lignes directrices établies par le ministère compétent afin de garantir un secteur agricole durable, compétitif et diversifié et d'en assurer la croissance. En outre, il permet de tracer les efforts engagés par le Luxembourg afin de répondre aux objectifs définis. En cela, il permet de faire le point sur les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et s'avère utile pour les chercheurs en droit politique ou en droit du travail. Pour ces raisons, la série afférente est conservée. Il en va de même pour les documents résultants du suivi et de la coordination des travaux stratégiques de réforme (K2-01). En effet, ils témoignent de la longue phase de préparation du PSN. Ils illustrent les processus et les phases de réflexions, d'analyses, de négociations et d'évaluations nécessaires à l'élaboration du PSN. La série est donc également conservée. En revanche, les documents préparatoires au PSN (K1-02) sont à détruire puisqu'ils n'apportent pas d'information complémentaire.

Les documents témoignant de la participation du MAVDR aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (K2-02). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MAVDR, 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 politique agricole et du développement rural. En effet, l'État est amené à participer à des Conseils d'administration de sociétés d'établissements publics (Office national de remembrement, Caisse d'assurance des animaux de boucherie), fondations (fonds de solidarité viticole) ou associations sans but lucratif



(Luxembourg Urban Garden) (K2-03). 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 les différents accords ou conventions portant sur les collaborations et partenariats stratégiques (K2-04) sont également conservés. Ces pièces constituent des documents de référence utiles au MAVDR, 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.

Le MAVDR intervient également dans les procédures d'élections des membres de la Chambre professionnelle d'agriculture (K2-05, K2-06). Ainsi, le MAVDR produit ou reçoit plusieurs documents engageants (K2-05) tels que les consignes de vote, la liste des candidats et les procès-verbaux des élections. Ces documents sont importants puisqu'ils permettent de témoigner des démarches transparentes et des procédures réglementées relatives aux élections. Entre autres, ils rendent possible une étude sur les pratiques électorales organisées hors du champ politique. Ils permettent également des analyses sur les mutations des chambres professionnelles ou encore la représentativité des organisations syndicales. Par ailleurs, ils rendent compte de la parité entre les hommes et les femmes et témoignent de ce fait de l'égalité des chances. Ainsi, ces documents intéressent autant les citoyens que les associations œuvrant pour les droits des femmes ou les chercheurs en sociologie et en sciences politiques. Par leur intérêt scientifique majeur, ces documents sont conservés. Au contraire, les documents résultant de la préparation des élections (K2-06) sont à détruire car ils n'ont qu'un caractère opérationnel.

Les catégories K3 et K4 regroupent des séries relatives à l'application et au suivi des dispositions du plan stratégique national ainsi qu'à l'administration des agréments associés.

Plus précisément, la catégorie K3 se concentre sur la délivrance d'agréments et la mise en œuvre d'actions en vue d'améliorer le transfert de connaissance en matière agricole. En effet, afin d'améliorer la compétitivité de l'agriculture luxembourgeoise et de la moderniser, le PSN prévoit un soutien spécifique réservé aux agriculteurs. Il prend la forme de formation professionnelle continue ou de conseil agricole destinés à l'acquisition ou au développement des compétences. Le transfert de connaissance peut ainsi s'établir à l'occasion de conférences, de visites d'exploitations, d'activités de démonstration et d'actions d'information ou encore de cours organisés par des prestataires de services. Ceux-ci doivent pouvoir justifier d'un agrément pour exercer en tant qu'organisme de formation ou en tant qu'organisation de conseil agricole. Si les documents engageants et de synthèse produits dans ce contexte (K3-01, K3-05) représentent un gage de qualité pour les structures utilisatrices, ils participent également à la transparence démocratique. Pour ces raisons, ils sont conservés. En revanche, les dossiers de



demande (K3-02, K3-06) peuvent être détruits à l'issue de la DUA. En effet, ils ne contiennent que des documents opérationnels utiles pendant le traitement des demandes.

À l'issue de l'agrément, la structure est alors en capacité de réaliser une demande d'aide financière. Cette demande doit néanmoins satisfaire à certaines conditions. Entre autres, elle doit répondre à un intérêt général ou aux thématiques prioritaires fixées dans le PSN. Les documents engageants et de synthèse relatifs à ces demandes (K3-03, K3-07) témoignent de l'engagement du gouvernement pour offrir aux acteurs du monde agricole des solutions pour perfectionner leurs connaissances et améliorer leurs pratiques professionnelles. Ainsi, les documents sont susceptibles d'intéresser les chercheurs en sciences de l'éducation et du travail. Les actions financièrement soutenues sont l'occasion d'accroître les connaissances et les expériences des professionnels en matière de production et gestion agricole. Les documents s'avèrent aussi utiles pour les spécialistes en agriculture et en sciences du management. À cet effet, les séries afférentes sont retenues à la conservation. En revanche, les documents non engageants et opérationnels relatifs à ces demandes (K3-04, K3-08) sont détruits. En effet, ces pièces ont un intérêt opérationnel puisqu'il s'agit de documents utiles au moment de la constitution des dossiers de demandes.

La catégorie K4 concerne, quant à elle, la mise en œuvre d'actions en faveur de l'investissement, de la transformation et de la valorisation du secteur agricole. Ces actions prennent la forme d'aides financières.

Les subventions pour la transformation et la commercialisation de produits agricoles (K4-01, K4-02) sont versées à des entreprises se livrant à la collecte, au stockage, à la transformation, au traitement et à la commercialisation des produits agricoles. Entre autres, elles sont destinées à couvrir une partie des dépenses engagées dans des investissements ayant pour objet l'amélioration des productions animales et végétales, des conditions et installations de stockage, de traitement, de transformation et de commercialisation des produits agricoles. Ainsi, les projets d'investissement peuvent porter sur l'acquisition ou la construction d'un bien immobilier ou d'équipements spécifiques, mais encore sur des nouvelles techniques de production ou de nouveaux produits. De façon générale, ils visent à améliorer la situation des secteurs de production agricole tout en respectant les enjeux environnementaux. En outre, ils permettent de maintenir une certaine compétitivité sur un marché en constante évolution.

Dans la même logique, les aides étatiques en faveur du développement de la filière biologique (K4-03, K4-04) sont destinées aux agriculteurs ou entreprises qui réalisent des opérations d'investissements pour la transition ou le développement vers le biologique. Ainsi, les projets subventionnés peuvent porter sur la conversion des agroéquipements ou encore sur l'acquisition ou la construction de bâtiments d'élevage permettant d'améliorer le bien-être animal et l'élevage en plein air. Ces aides visent à stimuler et soutenir l'agriculture biologique en encourageant les exploitations à transformer leur modèle de production vers le bio ou bien à le maintenir.



Des subventions sont également attribuées à des associations qui soutiennent le développement et la valorisation de l'agriculture, de la viticulture ou qui œuvrent pour le développement rural (K4-05, K4-06). Celles-ci sont accordées dans le cadre de l'organisation de manifestations ou d'évènements, à l'image des foires agricoles. Ces aides étatiques contribuent à préserver l'image positive de l'agriculture luxembourgeoise et participent à la promotion de ce secteur.

Pour bénéficier de ces aides d'État, les agriculteurs, les entreprises, organisations ou associations doivent formuler une demande d'aide. Les documents engageants et de synthèse relatifs à ces demandes d'aides (K4-01, K4-03, K4-05) permettent de tracer les projets, leur faisabilité et leur viabilité mais également de suivre les actions concrètes mises en place pour les mener à bien, ainsi que leur résultat. En cela, ils s'avèrent précieux pour les sciences humaines et sociales. En effet, ils contribuent à l'étude des transformations des entreprises et exploitations agricoles et permettent également l'écriture de l'histoire des manifestations et évènements agricoles luxembourgeois. Par ailleurs, les dossiers témoignent des choix et des processus décisionnels du MAVDR en faveur des projets qui contribuent au développement ou au maintien d'une politique agricole plus durable et plus équitable. À cet effet, l'ensemble des documents engageants et de synthèse est conservé. En revanche, les dossiers refusés ou les pièces supplémentaires relatives aux dossiers acceptés, comme les factures ou les ordres de paiement (K4-02, K4-04, K4-06) sont détruits car ce sont des documents non engageants et opérationnels qui n'apportent pas d'information utile à la compréhension du sujet.

La destruction est également retenue pour les documents relatifs au suivi comptable des aides nationales et européennes gérées par les administrations sous tutelle (K5-01). En effet, les documents engageants sont déjà conservés auprès de l'Administration des services techniques de l'agriculture (ASTA) et du Service d'économie rurale (SER). Ils peuvent donc être détruits auprès du MAVDR sans préjudice d'une perte d'information.

– **Domaine « Développement et protection de l'environnement et des territoires ruraux » (L)**

Le domaine L traite du développement et de la protection de l'environnement et des territoires ruraux. En outre, ils présentent les ressources mobilisées et les actions entreprises pour contribuer à l'essor des régions rurales de façon durable. En effet, les régions essentiellement rurales sont des zones souvent en difficultés dans la mesure où elles sont confrontées aux défis posés par la mondialisation et l'urbanisation ; défis pour lesquels elles ne peuvent répondre efficacement. Pour ces raisons, des politiques et des mesures visent à tenir compte de ces territoires et de leur particularité mais également de leurs besoins spécifiques.

C'est dans ce cadre qu'intervient le fonds européen agricole pour le développement rural (ci-après nommé FEADER). Le FEADER est le principal instrument financier de l'Union européenne qui investit en faveur du monde rural. Entre autres, il vise à garantir et à améliorer



la compétitivité des secteurs agricole et forestier, la gestion durable des ressources naturelles, de l'environnement et du paysage, ainsi que la qualité de vie dans les zones rurales et la diversification de l'économie rurale. Ainsi, le FEADER cofinance les projets qui répondent à ces objectifs (L1-01, L1-02). Par ailleurs, les projets sont portés par un ensemble d'acteurs publics et privés représentatifs d'un territoire, réunis au sein d'un groupe d'action locale (ci-après nommé GAL) et s'insèrent dans la démarche « Liaison entre actions de développement de l'économie rurale » (LEADER). Au sein du Grand-Duché, il existe 5 GAL qui représentent chacune une région et qui sont : le GAL Éislek, le GAL Müllerthal, le GAL Miselerland, le GAL Atert-Wark ainsi que le GAL Lëtzebuerg West.

Parmi les projets retenus, l'on trouve par exemple le projet « WestTrails ». Ce projet visait à établir un état des lieux professionnel des sentiers de randonnée dans la région Lëtzebuerg West afin de promouvoir le tourisme de randonnée. Le projet « Entdeck d'Regioun Mëllerdall » porté par la région Müllerthal consiste quant à lui, à développer du matériel adapté et destiné aux enfants afin de leur permettre d'explorer la région et découvrir son patrimoine culturel. Le projet « ARNU » de coopération interrégionale est porté par les GAL Éislek, Müllerthal, Atert-Wark et Lëtzebuerg West. Il consiste à numériser les documents historiques d'intérêt régional afin de préserver la mémoire culturelle et historique des régions participantes.

Le développement rural est également géré par des contributions nationales dans le cadre du plan stratégique national (PSN) (L1-03, L1-04). Les projets soumis sont, à la différence de ceux précédemment cités, portés par des communes ou des associations sans but lucratif. L'objectif à atteindre pour ces projets est cependant identique aux projets cofinancés par le FEADER, c'est-à-dire, soutenir le développement des régions rurales et préserver la biodiversité. Ils visent également à favoriser les échanges entre acteurs de la ruralité.

Ainsi, les documents relatifs aux projets retenus et cofinancés par le FEADER (L1-01) et les documents engageants et de synthèse relatifs aux aides étatiques en faveur du développement rural (L1-03) tracent les choix opérés par le MAVDR afin d'améliorer l'attractivité des milieux ruraux et mettent en lumière les acteurs de la ruralité. Le chercheur en histoire ou en sociologie rurale trouve ainsi des documents utiles pour une étude des thématiques prioritaires et des zones d'intervention en matière de développement rural. Eu égard à leur intérêt scientifique et historique, les documents sont conservés. En revanche, les projets non retenus (L1-02) et les documents non engageants et opérationnels (L1-04) sont voués à la destruction puisque les séries précédemment citées donnent déjà un bon aperçu des choix et processus décisionnels du MAVDR.



– **Domaine « Valorisation de l’agriculture luxembourgeoise et actions de sensibilisation et d’éducation » (N)**

Au sein du domaine « Valorisation de l’agriculture luxembourgeoise et actions de sensibilisation et d’éducation » (N), la série relative à la stratégie de communication et de promotion (N1-01) 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.

La série concernant les relations publiques et les relations presse (N1-02) offre un excellent aperçu de l’interaction du MAVDR avec les médias. Les relations presse permettent d’entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d’une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l’information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du MAVDR.

Pour assurer la promotion de l’agriculture luxembourgeoise, le MAVDR réalise et organise des expositions. Avant que le public puisse les découvrir, une phase de conception scientifique et scénographique est nécessaire. Les dossiers scientifiques réalisés dans ce cadre (N1-03) regroupent la documentation préparatoire et trace les débats sur le choix et le sujet de l’exposition. Ils livrent des informations essentielles sur les différentes étapes de la réalisation d’une exposition. Ils sont également le témoignage des différentes réflexions permettant l’aboutissement d’une exposition cohérente entre le contenu, le discours et le parcours. Ils s’imposent donc comme une référence pour les scénographes, étudiants, chercheurs et enseignants de ces disciplines. Par le sujet qu’elles abordent, ces documents sont également intéressants pour les chercheurs en agroalimentaire ou en sociologie de l’environnement. Du fait de son intérêt scientifique majeur, la série est conservée.

Le MAVDR réalise également d’autres campagnes d’information et de sensibilisation en faveur d’une consommation alimentaire responsable. Les documents produits dans ce contexte (N1-04) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique du MAVDR, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation.

Afin de sensibiliser et d’encourager le public à se tourner vers une consommation alimentaire responsable, des appels à projet et des concours sont régulièrement organisés (N1-05). En outre, ils visent à contribuer à la prévention et à la réduction des pertes alimentaires et/ou du gaspillage alimentaire au Luxembourg. Les documents issus de cette activité rendent compte des actions entreprises à la fois par des citoyens, des coopératives ou des associations pour s’engager en faveur de modes de production, de transformation, de distribution et de consommation plus durables. Ainsi, ils forment un corpus intéressant pour étudier les enjeux de la lutte contre le



gaspillage alimentaire. Par ailleurs, ce corpus témoigne également de la sensibilité du consommateur à cette cause. Ainsi, les documents s'avèrent précieux pour les chercheurs en agroalimentaire, mais aussi en sociologie et en sciences de l'environnement. Eu égard à l'intérêt scientifique qu'ils représentent, les documents sont conservés.

Dans la même logique, l'organisation d'événements et de manifestations par le MAVDR (N1-06) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau du MAVDR. Pour ces raisons, la série est conservée. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (N1-07). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par le MAVDR d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (N1-08), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MAVDR, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du MAVDR ou de ses collaborateurs. Les documents préparatoires aux actions de communication (N1-09) sont également détruits car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) peuvent également être détruits par le MAVDR car ils sont conservés auprès de l'administration susmentionnée (N1-10).

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'un ministère 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 N2-01 et N2-02 sont conservées. L'archivage des sites agriculture.public.lu, ma.gouvernement.lu, bio2025.lu, antigaspi.lu, regionalsaisonnal.lu, sou-schmaacht-letzebuerg.lu, leader.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (N2-01) : le MAVDR ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (N2-02) est aussi conservé car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

Le MAVDR a défini une identité visuelle propre (N3-01) dans le cadre de certaines campagnes de sensibilisation. Elle participe de sa stratégie de communication. Les documents qui en témoignent sont conservés car ils sont utiles pour suivre l'évolution d'un élément clé de l'identification visuelle du MAVDR.

En revanche, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le MAVDR sont conservés auprès du SIP. La série N3-02 peut donc être détruite.



Enfin, la correspondance relative au traitement des demandes de renseignement (N3-03) fait partie des documents de gestion opérationnelle des activités. Il convient donc de la détruire à l'échéance de la DUA.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

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

Les séries P3-01, P3-02 et P3-04 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de l'étude préalable à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du MAVDR à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les soumissions non retenues (P3-03) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.



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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du MAVDR. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents 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).

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. Les séries Q3-01 et Q3-03 sont également détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au MAVDR. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le MAVDR 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. La série est donc aussi détruite.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents (R2-02) ainsi que les dossiers concernant la gestion des compétences (R2-05) est effectué auprès du CGPO. Le MAVDR possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des



informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du MAVDR est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le MAVDR 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 (R2-04) est effectué auprès du Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (ci-après nommée CGID). Les documents présents au MAVDR peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes (R2-03) 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 occupations temporaires indemnisées (OTI) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-05) dont la collecte est centralisée au ministère d'État. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-02), aux absences (R4-03), au temps de travail (R4-04), aux stagiaires ou jobs étudiants (R4-01) et au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du MAVDR. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le MAVDR 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 traçant les activités du délégué à l'égalité des chances (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein du MAVDR, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources



humaines. Les documents opérationnels issus de ces activités (R7-02) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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

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

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

La 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 le MAVDR 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 conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par le MAVDR.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire et possèdent un intérêt à être conservés. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par le MAVDR mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier du MAVDR. Le MAVDR 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) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le MAVDR, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui



suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits.

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

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

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par le MAVDR comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier du MAVDR, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par le MAVDR 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 RGPD⁶ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par le MAVDR en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par le ministère sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents du MAVDR (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, le MAVDR peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

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

Suite à l'analyse des activités du MAVDR, 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.⁸

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

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

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



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 délit⁹.

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

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

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

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

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités du Ministère et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Ministère						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, rapport des analyses en ressources humaines, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A2/ Vie interne du Ministère						
A2-01	Évènements internes	Photographie, correspondance	10		C	
A5/ Gestion des activités du Ministre						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	1	Départ du ministre	D	
A5-02	Planification des activités	Calendrier	1	Départ du ministre	D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du Ministère	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance, fichier de suivi	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du Ministère et travaux législatifs nécessitant l'avis du Ministère - documents finalisés	Avant-projet de loi, avant-projet de règlement grand-ducal, lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires et doublons de documents 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, lettre de saisine, réponse du ministère, avis définitif des administrations, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse, document préparatoire de constitution de la réponse	10		D	Justification du sort final : Les dossiers des projets de lois, des règlements grand-ducaux et des réponses aux questions parlementaires sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL)
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, correspondance, envoi recommandé	3		D	
C/ Relations avec les autorités de contrôle						
C1/ Supervision des méthodes de travail						
C1-01	Suivi et contrôle de l'organisme payeur - documents de synthèse et finalisés	Rapport d'audit de certification interne et externe, recommandation, plan d'action, statistique, rapport d'agrément	15		C	
C1-02	Suivi et contrôle de l'organisme payeur - documents opérationnels et préparatoires	Rapport provisoire, liste de vérification, fiche de tests, questionnaire, documentation, lettre de rappel	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
C1-03	Coordination des audits à échelle nationale et européenne	Compte rendu de réunion, procès-verbal, ordre du jour, support de présentation, liste des participants	15		C	
C2/ Opérations de contrôle						
C2-01	Contrôle des comptes - documents engageants	Étude sur la situation financière du Ministère, correspondance, rapport définitif	10		C	
C2-02	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestion des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, convocation, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	
D1-02	Expertise dans le cadre de recours en matière de responsabilité civile de l'État	Correspondance, pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), documentation, avis juridique	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère d'État
D2/ Litiges 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	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	25		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-02	Évaluation des risques liés à la sécurité et à l'information	- Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel - Rapport d'analyse des besoins et des niveaux de criticité, procédure de sécurité, charte d'utilisateur, compte rendu de réunion du comité local de sécurité, compte rendu de réunion des comités directeurs	10		C	
H1-03	Demandes d'octroi d'une habilitation de sécurité	Demande d'habilitation de sécurité, accusé de réception, attestation, pièce justificative	10		D	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM), tableau de suivi, répertoire	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-04	Gestion des identifiants informatiques	Numéro d'accès et d'identification (IAM)	1	Départ de l'agent	D	
H4-05	Enregistrement de la vidéosurveillance	Vidéosurveillance	30 jours		D	Justification de la DUA et du sort final : Lignes directrices en matière de vidéosurveillance de 2018 (CNPD)
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le Ministère - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une instance européenne ou internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I3/ Conventonnement des activités						
I3-01	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, directive européenne, recommandation du ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable (MECDD)	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant du Ministère et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, plan d'évaluation de la Commission	3		D	
K/ Stratégie, suivi et coordination de la politique agricole et du développement rural						
K1/ Élaboration des travaux stratégiques						
K1-01	Travaux stratégiques de réforme - documents engageants et finalisés	Plan stratégique national (PSN), plan d'action national	20		C	
K1-02	Travaux stratégiques de réforme - documents non engageants et préparatoires	Version préparatoire, document de travail	20		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2/ Négociations des perspectives de politique agricole du pays et représentation de la profession						
K2-01	Suivi et coordination des travaux stratégiques de réforme	Prise de position, commentaire de la Commission européenne, rapport de monitoring, rapport d'évaluation, correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu de réunion, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, support de présentation, vidéo webinaire	10		C	
K2-02	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, support de présentation	10		C	
K2-03	Participation de l'État aux établissements publics, fondations et associations sans but lucratif (ASBL)	Acte fondateur, acte de création, acte de constitution, statut, certificat d'inscription nominative d'actions, certificat de participation, acte notarié	10	Fin de la participation	C	
K2-04	Négociation, gouvernance et suivi des collaborations et partenariats stratégiques	Accord, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		C	
K2-05	Organisation des élections de la Chambre professionnelle d'agriculture - documents engageants	Liste des candidats, procès-verbal d'élection, consigne	10		C	
K2-06	Organisation des élections de la Chambre professionnelle d'agriculture - documents non engageants	Bulletin de vote	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3/ Administration des agréments et des aides financières associées						
K3-01	Agrémentation à destination des organisations de conseil agricole - documents de synthèse	Liste des organismes de conseils agréés, liste des conseillers agricoles	10		C	
K3-02	Agrémentation à destination des organisations de conseil agricole - dossiers individuels	Dossier accepté ou refusé (demande d'agrément, curriculum vitae, copie du diplôme, lettre d'accord, lettre de refus, correspondance)	10		D	
K3-03	Aide étatique à destination des organisations de conseil agricole - documents engageants et de synthèse	Dossier accepté (cahier des charges, liste des prestations réalisées, lettre d'accord), statistique Dossier refusé (lettre de refus)	10	Clôture de la période	C	
K3-04	Aide étatique à destination des organisations de conseil agricole - documents non engageants et opérationnels	Dossier refusé (demande d'aide, correspondance) Dossier accepté (demande d'aide, correspondance, ordre de paiement)	10	Clôture de la période	D	
K3-05	Agrémentation à destination des organismes de formation - documents engageants	Lettre d'accord, lettre de refus	10		C	
K3-06	Agrémentation à destination des organismes de formation - documents non engageants	Dossier accepté ou refusé (demande d'agrément, curriculum vitae, copie du diplôme, correspondance)	10		D	
K3-07	Aide étatique à destination des organismes de formation - documents engageants et de synthèse	Dossier accepté (description des actions, plan de financement, avis de la Chambre d'agriculture, lettre d'accord, correspondance), inventaire des besoins du secteur, plan de formation Dossier refusé (lettre de refus)	10	Clôture de la période	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-08	Aide étatique à destination des organismes de formation - documents non engageants et opérationnels	Dossier refusé (description des actions, plan de financement, avis de la Chambre d'agriculture) Dossier accepté (décompte, relevé des factures, correspondance, ordre de paiement)	10	Clôture de la période	D	
K4/ Administration des aides financières en faveur de l'investissement, de la transformation et de la valorisation du secteur agricole						
K4-01	Aide étatique pour la transformation et la commercialisation de produits agricoles - documents engageants et de synthèse	Dossier accepté (description de l'entreprise, résultat financier, compte des pertes et profits, plan de financement, plan d'architecte, photographie, lettre d'accord), dossier refusé (lettre de refus), fiche de notation, statistique, relevé des projets subventionnés	10	Clôture de la période	C	
K4-02	Aide étatique pour la transformation et la commercialisation de produits agricoles - documents non engageants et opérationnels	Dossier refusé (description de l'entreprise, résultat financier, compte des pertes et profits, plan de financement, plan d'architecte, photographie) Dossier accepté (demande d'acompte, demande de solde, accusé de réception, facture, preuve de paiement, ordre de paiement)	10	Clôture de la période	D	
K4-03	Aide étatique en faveur du développement de la filière bio - documents engageants et de synthèse	Dossier accepté (demande d'aide, description de projet, lettre de motivation, devis, correspondance, lettre d'accord), dossier refusé (lettre de refus), compte rendu de réunion, rapport annuel des résultats	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-04	Aide étatique en faveur du développement de la filière bio - documents non engageants et opérationnels	Dossier refusé (demande d'aide, description de projet, lettre de motivation, devis, correspondance) Dossier accepté (demande d'acompte, demande de solde, accusé de réception, facture, preuve de paiement, ordre de paiement)	10		D	
K4-05	Aide étatique à destination des associations - documents engageants	Dossier accepté (demande de subsides, plan d'estimation des coûts, arrêté ministériel, correspondance) Dossier refusé (lettre de refus)	10		C	
K4-06	Aide étatique à destination des associations - documents non engageants et opérationnels	Dossier refusé (demande de subsides, plan d'estimation des coûts, correspondance) Dossier accepté (relevé des factures, décompte, ordre de paiement, correspondance)	10		D	
K5/ Gestion opérationnelle des aides financières						
K5-01	Suivi comptable des aides nationales et européennes gérées par les administrations sous tutelle	Lettre de paiement du directeur de l'administration sous tutelle, liste de vérification, ordre de paiement, demande de remboursement auprès de la Commission européenne, correspondance	10		D	Observation : Les dossiers relatifs à ces demandes d'aides sont conservés auprès de l'Administration des services techniques de l'agriculture (ASTA) et du Service d'économie rurale (SER)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L/ Développement et protection de l'environnement et des territoires ruraux						
L1/ Financement et actions en faveur du développement rural						
L1-01	Projets cofinancés par le fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) - documents engageants et de synthèse	Projet retenu (formulaire de demande d'aide, descriptif du projet, statut d'association, fiche indicateur, plan de financement, lettre d'accord, correspondance, support de communication, photographie, rapport de clôture), projet refusé (lettre de refus), compte rendu de réunion, ordre du jour, support de présentation, tableau de sélection des projets retenus et refusés	10	Clôture de la période	C	
L1-02	Projets cofinancés par le fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) - documents non engageants et opérationnels	Projet refusé (formulaire de demande d'aide, descriptif du projet, statut d'association, fiche indicateur, plan de financement, correspondance) Projet retenu (demande d'acompte, demande de solde, accusé de réception, facture, preuve de paiement, ordre de paiement)	10	Clôture de la période	D	
L1-03	Aide étatique en faveur du développement rural - documents engageants et de synthèse	Dossier accepté (description du projet, plan de financement, devis, avis des ministères impliqués, plan d'architecte, rapport d'analyses et d'études, rapport de la concertation citoyenne, lettre d'accord, correspondance, rapport de clôture, photographie), dossier refusé (lettre de refus), compte rendu de réunion	10	Clôture de la période	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L1-04	Aide étatique en faveur du développement rural - documents non engageants et opérationnels	Dossier refusé (description du projet, plan de financement, devis, avis des ministères impliqués, plan d'architecte, rapport de la concertation citoyenne, correspondance) Dossier accepté (demande d'acompte, demande de solde, accusé de réception, facture, preuve de paiement, ordre de paiement)	10	Clôture de la période	D	
N/ Valorisation de l'agriculture luxembourgeoise et actions de sensibilisation et d'éducation						
N1/ Actions de communication et promotion de l'agriculture luxembourgeoise						
N1-01	Stratégie de communication et de promotion	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication (guidelines), planning annuel, charte	10		C	
N1-02	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées, revue de presse	10		C	
N1-03	Conception scientifique et scénographique des expositions	Note, documentation, correspondance, compte rendu de réunion, photographie, support de présentation, instruction	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N1-04	Campagne d'information et de sensibilisation en faveur d'une consommation alimentaire responsable	Affiche, bannière numérique, vidéo promotionnelle, photographie, visuel, flyer, brochure, spot publicitaire, clip publicitaire, spot radio, magazine, calendrier, magnet, sticker, fiche conseils et astuces, fiche présentation des agriculteurs, fiche recettes, liste des participants à l'action Gielt Band	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
N1-05	Organisation d'appels à projet et de concours en faveur d'une consommation alimentaire responsable	Dossier d'appel à projet ou de concours (instruction), dossier de candidature (descriptif du projet, plan de financement)	10		C	
N1-06	Organisation d'événements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, supports de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), dossier de presse, revue de presse, communiqué de presse	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N1-07	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes	10		C	
N1-08	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes	10		D	
N1-09	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
N1-10	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Photographie, sommaire revue de presse, revue de presse, monitoring radio, monitoring internet national et international, communiqué, répertoire des médias	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N2/ Présence internet						
N2-01	Site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le Ministère n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : agriculture.public.lu, ma.gouvernement.lu, bio2025.lu, antigaspi.lu, regionalsaisonnal.lu, sou-schmaacht-letzebuerg.lu, leader.lu
N2-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. Le Ministère utilise les réseaux sociaux suivants : Youtube, Vimeo, Facebook, Instagram
N3/ Gestion opérationnelle de la communication et de la promotion						
N3-01	Identité visuelle spécifique au Ministère	Règle, logo, charte graphique	5		C	Justification du sort final : Le Ministère et certaines campagnes de sensibilisation disposent d'une identité visuelle développée en interne



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N3-02	Identité visuelle de l'État ou externe	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le Ministère sont conservés auprès du SIP ou auprès de la Commission européenne
N3-03	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution	10		C	
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-04	Traitement des marchés négociés de services	Offre, devis, argumentaire, correspondance, arrêté ministériel, avis de publication	10		C	
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	Situation annuelle des dépenses, arrêté ministériel	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements	Pièce d'engagement, ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative, demande de dépassement de crédit, demande de relèvement du budget d'engagement, demande de transfert de crédit	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4/ Budget						
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
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
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, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, bilan synthétique annuel des formations internes ou spéciales, liste des agents inscrits	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-04	Concours et examen - documents engageants	Avis de concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat	10		C	
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat	10		D	
R2/ Dossier 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	C	
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, 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 (clef du bâtiment et badge du parking), copie des arrêtés, déclaration de confidentialité	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)



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP) et attestation/certificat externe	75	Date de naissance de l'agent	D	
R2-06	Occupation temporaire indemnisée (OTI)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou pour un emploi saisonnier	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-03	Absences pour raisons médicales	<ul style="list-style-type: none">- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)- Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des substances chimiques dangereuses, agents avec un poste à risque ou en état de grossesse)- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-04	Contrôle de la présence	Donnée des heures de présence	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Propositions des distinctions honorifiques	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'État
R7/ Relations avec les organismes paritaires						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, avis	5		C	
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, demande de formation, inscription, convocation, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	2		D	Observation : Les candidatures peuvent être conservées deux ans avec l'accord du candidat Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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. 8-3
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		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. 8-3
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Inventaire du patrimoine	Inventaire du mobilier et œuvres d'art	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S2/ Entretien 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/ Baux 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/ Gestion des véhicules						
S4-01	Gestion du parc automobile	Rapport de contrôle technique, suivi d'entretien, correspondance	5		D	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, ticket, correspondance, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, relevé des consommations de carburant	2		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation 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	15		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis, convention de mise à disposition des données	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du Ministère	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * Le Ministère n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Système de classement, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

ASTA : Administration des services techniques de l'agriculture

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

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

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

FEADER : Fonds européen agricole pour le développement rural

FEAGA : Fonds européen agricole de garantie

GAL : groupe d'action locale

INAP : Institut National de l'Administration Publique

LEADER : Liaison entre actions de développement de l'économie rurale

MAVDR : Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural

MECDD : Ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable

ONU : Organisation des Nations Unies

PAC : politique agricole commune

PSN : Plan stratégique national

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données



SER : Service d'économie rurale

SIP : Service information et presse



4. Annexe



L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



En cas de doute, envoyez-nous les adresses des sites web de votre administration et nous allons vérifier s'ils se trouvent sur la liste des moissonnages réguliers : webharvesting@bnl.etat.lu
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 le Ministère de l'Agriculture, de la
Viticulture et du Développement rural**

M. Claude HAAGEN, Ministre

Date : 14.11.2023

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 14.11.2023

Signature