



CONVENTION
TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU
MINISTÈRE DE LA MOBILITÉ ET DES
TRAVAUX PUBLICS

<i>Référence</i>	2025_24/MMTP
<i>Référence courrier</i>	84fx1b4e1
<i>Auteur</i>	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
<i>Date</i>	14/07/2025
<i>Version</i>	1.01
<i>Statut</i>	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.....	5
1.1.3. Organisation et missions	7
1.2. Le tableau de tri.....	7
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	7
1.2.2. Structure du tableau de tri	9
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	10
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	12
1.3. Stratégie de conservation des documents du MMTP	14
1.3.1. Domaines liés au management.....	14
1.3.2. Domaines liés aux activités métier.....	18
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support	22
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	28
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	28
2. Le tableau de tri	29
3. Liste des abréviations.....	60
4. Annexe	61
<i>Signatures</i>	63



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Depuis longtemps les activités liées aux transports et aux travaux publics entretiennent des relations étroites. En fonction des politiques, de l'évolution des technologies et des usages, ces activités ont pu être regroupées ou au contraire séparées dans des institutions différentes.

On retrouve par exemple dans le décret des 7 et 14 octobre 1790 et dans l'ordonnance de l'empereur François II du 10 mai 1794, des éléments relatifs à la compétence administrative en matière de grande voirie et à l'entretien des voies et ouvrages d'art par les communautés.

La loi du 6 avril 1843 sur l'organisation de l'administration des travaux publics vient peu à peu poser les fondements des missions et de l'organisation des activités en matière de travaux publics. Elle précise notamment que :

« Voulant réorganiser dans Notre Grand-Duché le service des travaux publics et le mettre en rapport avec la position actuelle du pays [...].

Avons ordonné et ordonnons : l'Administration des travaux publics est chargée de la confection des projets, de la direction et de la surveillance des constructions qui se font pour le compte de l'Etat.

La surveillance de tout ouvrage exécutés pour le compte des communes et des établissements publics lui est également confiée.

L'intervention de l'administration dans l'établissement et la confection des chemins vicinaux sera définie par la loi qui interviendra sur cette matière. [...] »

L'organisation du Gouvernement place alors les travaux publics sous une direction générale (trois directions existent alors). À la fin du XIXe siècle, les compétences des directions se développent et les travaux publics sont souvent associés aux mines, usines et machines à vapeur. En 1896, les chemins de fer sont également associés aux travaux publics.

En 1920, les activités liées aux chemins de fer, aux mines et machines à vapeur sont rattachées à la Direction générale du commerce, de l'industrie et du travail. Les travaux publics sont quant à eux regroupés sous la Direction générale de la justice et des travaux publics.

En 1926, seuls les chemins de fer sont en dehors de la Direction générale de la justice, des travaux publics, du commerce et de l'industrie. Ils sont placés sous la Direction générale des affaires étrangères, de l'intérieur et de l'agriculture.

L'année 1937 marque un tournant puisque la répartition des services publics mentionne pour la première fois le service public de transports par voiture automobile et l'aviation. Ces compétences sont rattachées aux Départements du ministre de l'Intérieur ayant pour attribution l'intérieur, le commerce, l'industrie et les métiers, les transports et l'électricité. Les travaux



publics sont quant à eux rattachés aux Départements du ministre de la Justice ayant pour attribution la justice, les bâtiments et la voirie, le service sanitaire, et l'établissement thermal de Mondorf. Les cours d'eaux navigables et flottables sont également rattachés à cette direction.

Toutes ces compétences sont regroupées pour la première fois en 1945 sous les Départements du ministre de la Justice qui a alors pour attribution la justice, les bâtiments et la voirie, les transports et l'électricité.

Tout au long de la seconde moitié du XXe siècle, les thématiques des travaux publics et des transports sont séparées dans des ministères différents.

Pour le ministère des Travaux publics, les ministres successifs depuis 1999 sont Erna Hennicot-Schoepges entre 1999 et 2004 puis Claude Wiseler entre 2004 et 2009. Henri Grethen puis Lucien Lux exercent la fonction de ministre des Transports aux mêmes périodes.

À partir de 2009, les travaux publics et les transports sont intégrés au Ministère du Développement durable et des Infrastructures (MDDI). Claude Wiseler entre 2009 et 2013, puis François Bausch entre 2013 et 2018 y exercent la fonction de ministre.

Entre 2018 et 2023, le MDDI est scindé en deux ministères distincts. Les activités liées à l'environnement et au développement durable forment un nouveau ministère à part entière. Le volet des travaux publics et des transports forme un autre ministère : le ministère de la Mobilité et des Travaux publics (ci-après nommé MMTP), de nouveau sous le mandat de François Bausch. Le ministère fonctionne alors avec deux départements distincts : les travaux publics d'un côté et la mobilité de l'autre.

À la suite du changement de gouvernement de 2023, Yuriko Backes devient ministre. Le ministère est alors réorganisé en quatre nouvelles directions générales qui fonctionnent de manière transversale.



1.1.2. Cadre légal actuel

– **Loi du 25 juin 2009 sur les marchés publics**

Cette loi définit les dispositions générales et particulières relatives aux marchés publics d'une certaine envergure, les dispositions spécifiques aux marchés touchant certains secteurs (eau, énergie, transport et services postaux) et enfin les dispositions finales. Cette loi est abrogée par la loi modifiée du 8 avril 2018 sur les marchés publics.

– **Règlement interne du Gouvernement et annexes, entré en vigueur le 27/11/2023**

Ce règlement précise dans ses annexes les attributions et l'organisation des ministères. Il vient également énumérer les administrations dont les ministères ont la tutelle. La mobilité, les transport et les travaux publics sont donc rassemblés sous un même ministère.

– **Loi modifiée du 3 août 2010 portant réorganisation de l'Administration des ponts et chaussées**

Cette loi définit les missions et le cadre du personnel administratif et technique de l'Administration des Ponts et chaussées. Cette loi a plusieurs règlements d'exécution, elle est modifiée pour la dernière fois par la loi du 25 mars 2015 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires de l'État.

– **Loi modifiée du 15 juin 2004 portant réorganisation de l'Administration des bâtiments publics**

Cette loi définit les missions et le cadre du personnel administratif et technique de l'administration. Cette loi a plusieurs règlements d'exécution elle est modifiée pour la dernière fois par la loi du 8 mars 2017.

– **Loi du 5 février 2021 sur les transports publics**

Cette loi pose les fondements généraux de l'organisation des transports publics sur le territoire du Grand-duché. À ce titre elle en donne le champ d'application et la définition, désigne le ministère et l'Administration des transports publics comme compétents pour la planification et l'organisation des services de transports publics et édicte également les prérogatives et les devoirs des autres acteurs et parties prenantes (communes, exploitants, Comité des usagers des transports publics).

– **Loi du 5 février 2021 relative à l'interopérabilité ferroviaire, à la sécurité ferroviaire et à la certification des conducteurs de train**

Cette loi a pour objet la définition, l'organisation opérationnelle et administrative et la sécurité des transports ferroviaires (hors tramways et métros). Elle charge l'Administration des chemins de fer de veiller au maintien et à l'amélioration du niveau de sécurité dans le domaine



ferroviaire et vient également préciser les conditions de certification des conducteurs de trains, de leurs examinateurs et des centres de formations.

– **Loi modifiée du 14 février 1955 concernant la réglementation de la circulation sur toutes les voies publiques**

Cette loi précise les différentes dispositions concernant la circulation sur les voies publiques pour le transport individuel ou routier (identification des véhicules et des personnes, contrôle et évaluation, autorisations et dispenses, réglementation, sanctions). Elle définit également de manière générale l'autorité du ministre dans ce domaine. Cette loi a plusieurs règlements grand-ducaux d'exécution.

– **Loi modifiée du 31 janvier 1948 relative à la réglementation de la navigation aérienne**

Cette loi cadre précise les dispositions générales, pénales et policières de la navigation aérienne. Elle a plusieurs règlements grand-ducaux d'exécution dont le dernier porte sur la création d'un espace aérien spécifique.

– **Loi modifiée du 12 juin 1965 sur les transports routiers**

Cette loi définit le transport routier, ses dispositions et sa réglementation propre. Plusieurs règlements grand-ducaux d'exécution viennent la compléter. La dernière modification porte sur l'ordre et la sécurité dans les transports publics.

– **Loi du 6 juin 2019 portant transposition de la directive (UE) 2016/2370 du Parlement européen et du Conseil du 14 décembre 2016 modifiant la directive 2012/34/UE en ce qui concerne l'ouverture du marché des services nationaux de transport de voyageurs par chemin de fer et la gouvernance de l'infrastructure ferroviaire**

Cette loi vient abroger la loi du 10 mai 1995 relative à la gestion de l'infrastructure ferroviaire. Elle précise, entre autres, les principes de gestion du réseau ferroviaire, l'institution d'un Fonds du Rail, les raccordements ferroviaires internationaux et les missions du gestionnaire de cette infrastructure.

– **Loi du 23 décembre 2016 concernant la gestion du domaine public fluvial**

Cette loi détermine la nature juridique, la consistance et les principes de gestion du domaine public fluvial. Elle précise également la répression des infractions et les dispositions financières. Cette loi abroge et modifie plusieurs textes allant de 1797 à 2008.



1.1.3. Organisation et missions

D'un point de vue administratif, le ministère de la Mobilité et des Travaux publics est constitué de 4 directions générales :

- DG I : Direction générale affaires européennes et juridiques, marchés publics et logistique
- DG II : Direction générale bâtiments publics et urbanisation
- DG III : Direction générale mobilité, circulation et infrastructures de transport
- DG IV : Direction générale affaires générales, transports aériens, stratégie et innovation

Le ministère est renforcé dans l'exercice de ses attributions par 2 établissements publics :

- Le Fonds Belval
- Le Fonds d'urbanisation et d'aménagement du plateau de Kirchberg (Fonds Kirchberg)

Concernant la gestion des archives, les activités ayant trait à la mobilité et aux transports ont été consignées dans un tableau de tri signé en mai 2021 sous l'ancienne organisation du ministère. Seules les activités relevant des travaux et marchés publics sont consignées dans la présente convention. Ainsi, les parties 1.2, 1.3 et 2 de la convention sont spécifiques à ces activités. Un travail de mise à jour, de refonte et de fusion des tableaux de tri des deux anciens départements est engagé en 2025. Une mise à jour de la convention sera réalisée à l'issue de ce travail.

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

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.



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

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

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

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



et les responsables des services du MMTP, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que le MMTP produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

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

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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

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

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

De manière transitoire, 13 domaines d'activité ont été retenus dans le tableau de tri du MMTP pour les activités relatives aux travaux et marchés publics. Ces domaines 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.

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



– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire du Ministère », du domaine « Synthèse des activités du Ministère et présence publique du ministre » (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 MMTP, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– Le sort final

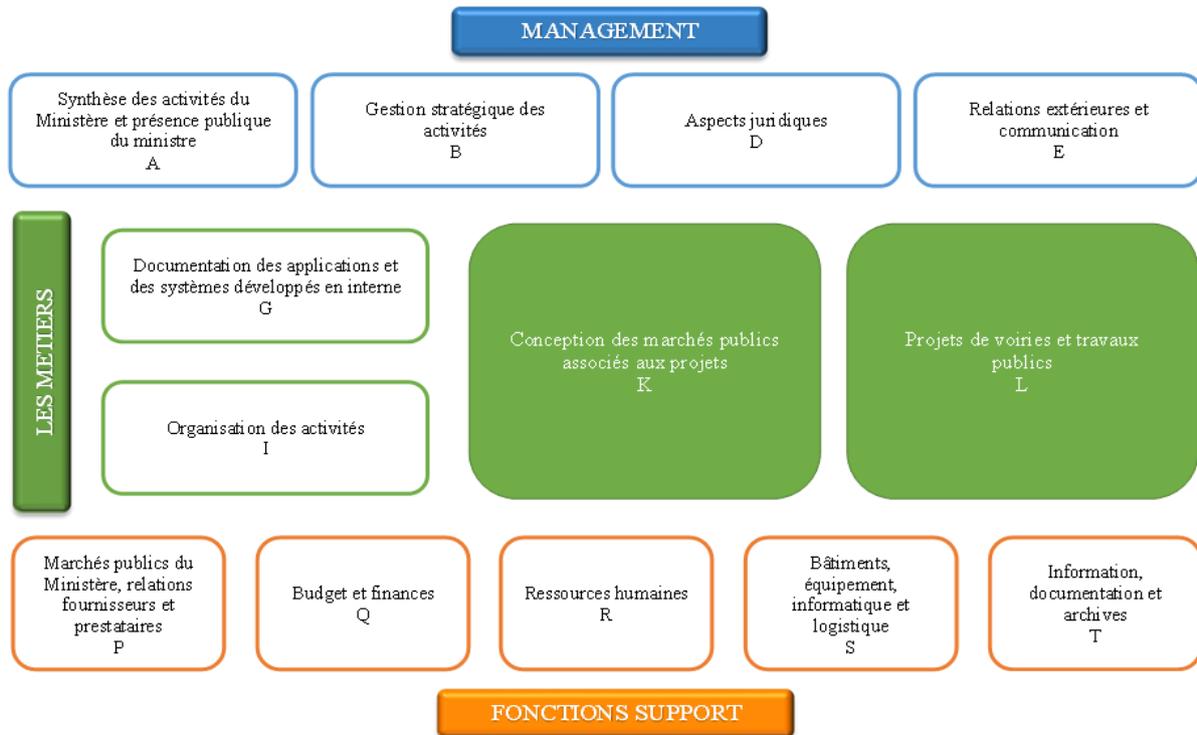
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– 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 MMTP et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier du MMTP et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support du MMTP 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 du ministre
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
B4/ Opérations de contrôle
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/Contentieux



D2/ Précontentieux et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence internet
E5/ Gestion opérationnelle des relations extérieures et de la communication
G/ Documentation des applications et des systèmes développés en interne
G1/ Développement, exploitation et maintenance des applications et des systèmes
G2/ Relation avec les usagers du portail des marchés publics
G3/ Support aux utilisateurs des systèmes internes
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets pour les besoins internes
I3/ Conventonnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Concessions et marchés publics associés aux projets
K1/ Contrôle de conformité de la procédure et validation des marchés publics
K2/ Gestion des concessions
K3/ Dossiers de marchés avec maîtrise d'ouvrage de l'APC
K4/ Dossiers de marchés avec maîtrise d'ouvrage de l'ABP
K5/ Marchés de très faible envergure, procédures restreintes et procédures d'exception
L/ Projets de voiries et travaux publics
L1/ Conception, définition et orientation des travaux
L2/ Coordination et suivi des travaux
L3/ Gestion opérationnelle
P/ Marchés publics du ministère, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés pour les services et fournitures
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/ Justificatifs des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant



T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Support technique

1.3.Stratégie de conservation des documents du MMTP

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités du Ministère et présence publique de son ministre » (A)**

Pour ce domaine, les comptes rendus annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du MMTP. 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, un ministère ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des directions et services et la vie sociale en marge des missions dont le MMTP 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 MMTP et sont conservés.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer les activités du ministre. La correspondance issue de ces activités (A5-01) témoigne des engagements pris par le MMTP à travers la fonction du ministre et, de manière plus large, par l'État pour mener à bien sa politique. Elle constitue la principale trace documentaire des décisions stratégiques prises en son nom. À ce titre, elle est conservée. En revanche, les documents non engageants du ministre (A5-02) sont détruits, car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

Le choix du sort final concernant l'agenda du ministre n'a pas fait consensus (A5-03). Le MMTP 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.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par le MMTP se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Elles représentent les principales traces documentaires de l'organisation interne. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le MMTP



et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles sont 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. Les documents de synthèse du courrier entrant et sortant (B1-04) assurent la traçabilité et l'identification du courrier. Ils sont une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Ainsi, les séries B1-02 et B1-03 sont conservées. En revanche, le courrier entrant et le courrier sortant sont conservés dans les dossiers métiers produits par le MMTP. Les copies, documents opérationnels et lettres de transmission pour avis ou attribution peuvent donc être détruits.

Comme chaque ministère, le MMTP 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 MMTP est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. Le ministère peut donc 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 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 MMTP. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales du MMTP sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives des documents issus de ces travaux (B3-01) ont un intérêt historique et sont conservés. À des fins de rationalisation, seuls les documents non centralisés ailleurs sont conservés auprès du ministère. Ainsi, 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.

Le MMTP peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales et de la bonne tenue des comptes publics. Dans le cadre de contrôles des comptes (B4-01), 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 MMTP et de son résultat. Les rapports rédigés dans le cadre des audits des Fonds et programmes nationaux ou internationaux (B4-03), ou dans le cadre des contrôles relatifs à l'attribution des contrats ou concessions (B4-04), apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour assurer la licéité des actions du MMTP. Ainsi, les séries B4-01, B4-03 et B4-04 sont conservées. Les documents préparatoires (B4-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents déjà conservés ailleurs et peuvent être détruits.

Dans le cadre de la gestion courante des activités institutionnelles, un certain nombre de documents opérationnels sont produits. Ceux-ci, concernent des documents préparatoires et d'organisation courante qui ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA. Les séries B5-01 et B5-02 sont donc détruites.



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

Les contentieux et recours contre les décisions du MMTP 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. Ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du MMTP et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du MMTP, justifiant leur conservation.

De même, sont conservées les réclamations et les doléances reçues par le MMTP, notamment dans le cadre de projets, d'accidents ou de tout évènement perçu comme une nuisance ou une atteinte à la sécurité ou aux infrastructures (D1-02). Ces documents sont un témoignage des échanges entre les citoyens et l'État. Ils viennent documenter le contexte de ces désaccords et donnent un aperçu des préoccupations et des médiations formulées.

Les documents issus de la résolution à l'amiable d'un précontentieux, de procédures extrajudiciaires de règlement des conflits ou de procédures administratives non contentieuses liées à des demandes d'indemnisation (D2-01 et D2-02) ne sont pas conservés. Il s'agit par exemple des échanges et transactions effectués lorsque l'état de la voirie porte atteinte aux véhicules de particulier. L'intérêt historique de ces documents n'est pas avéré. Une DUA spécifique est néanmoins appliquée. Lorsque la demande fait l'objet d'un accord d'indemnisation, la DUA des dossiers est de 10 ans. En revanche, en cas de refus d'indemnisation, la DUA est portée à 30 ans pour couvrir le délai de recours.

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 MMTP.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les documents témoignant de la participation du MMTP aux réunions d'instances nationales ou internationales (E3-01) ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées (E3-02) sont conservés, notamment les documents produits et reçus issus des conseils d'administration du Fonds Belval



et du Fonds Kirchberg. Cela concerne aussi les notes manuscrites et les documents annotés produits par le MMTP à l'occasion de sa participation au Conseil de Gouvernement, en raison de leur caractère politique et stratégique. Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du MMTP, 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 mobilité et des travaux publics. En effet, l'État est amené à participer à des Conseils d'administration de sociétés de droit privé, d'institutions financières internationales, d'établissements publics, de fondations ou bien de groupements d'intérêts économiques. Dans ce cadre, les documents produits ou reçus, comme les conventions ou notes de nomination, 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. Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-03), est également conservé. Ces pièces constituent des documents de référence utiles au MMTP, 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.

Les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part du MMTP, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Il en va de même pour les documents (non annotés) résultants de sa participation aux réunions du Conseil du Gouvernement, pour lesquelles le ministère d'État conserve le dossier le plus complet.

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 afférentes sont conservées. L'archivage des sites mmtp.gouvernement.lu, travaux.public.lu, marches.public.lu est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le MMTP ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites. Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé, car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie.

En revanche, les documents préparatoires à la mise en ligne de contenus sur ces plateformes (E5-01) et les livrables intermédiaires de supports d'information ou de communication (E5-02), relèvent d'activités préparatoires non engageantes et peuvent être détruits. Enfin, les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par le MMTP sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-03 peut donc être détruite.



1.3.2. Domaines liés aux activités métier

– **Domaine « Documentation des applications et des systèmes développés en interne » (G)**

Le domaine « Documentation des applications et des systèmes développés en interne » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériels conçus pour répondre aux besoins spécifiques du MMTP dans le cadre de ses missions. Les documents produits dans le cadre de l'élaboration et de la gestion des systèmes informatiques développés en interne (G1-01) sont essentiels à la compréhension des outils métiers, car ils documentent le développement et la maintenance. Puisque ces systèmes sont développés spécialement par le MMTP pour les besoins métier, il en résulte que l'archivage doit se faire par le MMTP. Il en va de même pour les documents renseignant leur utilisation (G1-04).

En revanche, lorsque les systèmes sont développés en collaboration avec le CTIE, ce dernier est porteur du projet et centralise toute la documentation. La série G1-02 est donc détruite. Il en va de même pour les documents préparatoires et opérationnels (G1-03) relevant de cette activité.

La catégorie G2 est plus spécifiquement consacrée à l'utilisation du Portail des marchés publics. Les séries associées à cette catégorie relèvent d'activités opérationnelles de renseignements, d'aide et de supports aux usagers. Ainsi, aucune série n'est conservée. Un élément déclencheur est associé à la série G2-03 pour assurer l'accès aux informations tout au long de la procédure de sélection des offres. Les pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices restent responsables de la conservation de leurs dossiers de marchés publics.

Enfin la catégorie G3 concerne le support aux utilisateurs des systèmes internes. Les informations relatives à la gestion des comptes et accès (G3-01) sont utiles pendant toute la durée de présence de l'agent mais leur caractère opérationnel ne les voue pas à une conservation.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du MMTP. 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 métier que support du MMTP.



Les documents issus des projets portés par le MMTP (I2-01) rendent compte des priorités fixées par le ministère et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du MMTP. 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 MMTP, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

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

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 du MMTP. Les documents réglementaires 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 MMTP (I6-01), car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Concessions et marchés publics associés aux projets » (K)**

Le MMTP est responsable de la politique générale des travaux publics qui se traduit entre autres par la définition, la conception et l'orientation des travaux par l'inventaire des besoins, la fixation des priorités, la mise en œuvre des moyens et le contrôle des dépenses, ainsi que par la coordination générale des travaux. Ainsi, le domaine K est spécifique aux concessions et marchés publics associés à ces projets et travaux.

La catégorie K1 s'attache plus particulièrement au contrôle de conformité de la procédure de marché et de sa validation. La série K1-01 a trait aux réunions de la Commission des soumissions. La Commission des Soumissions se compose de neuf membres, à savoir de cinq membres dont le président représentant le pouvoir adjudicateur et de quatre membres représentant les chambres professionnelles. La Commission a notamment pour mission de veiller à ce que les dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics soient strictement observées par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires. Elle est également amenée à formuler un avis dans diverses situations telle que l'exclusion d'un opérateur ou l'annulation de la procédure de passation, ou encore la passation d'un marché négocié. Ses avis sont consultatifs. Elle est également chargée d'instruire les réclamations en matière de marchés publics. Les avis et les documents produits lors de ces réunions sont d'une très grande richesse car ils soulignent le travail d'analyse de la conformité de la procédure de marché et instruisent également sur les motifs nécessitant l'avis de la



Commission. Sur le long terme, ces documents sont complémentaires aux documents produits au cours de la procédure de marché. Cette série est donc conservée.

Découlent de la politique et des priorités menées par le MMTP de grands projets dont la maîtrise d'ouvrage est portée par ses administrations sous tutelle. Les documents issus de l'approbation du marché et des candidats engagent la décision du ministère, sont représentatifs des critères de sélection appliqués et participent à la transparence des activités de l'État. Ces documents sont donc d'une importance historique, sociétale et politique majeure. La série K1-02 est donc conservée. En revanche, le même sort final n'est pas appliqué à la série K1-03. En effet, depuis 2025, l'ABP conserve le dossier maître, c'est-à-dire incluant les contributions et décisions du MMTP. Le doublon du dossier est donc détruit par souci de rationalisation.

La catégorie K2 est spécifique à la gestion des concessions. Le MMTP est amené à réaliser une procédure de sélection des candidats pour l'attribution de concessions de station-service par exemple. Tout comme les séries de la catégorie K1, ces documents témoignent de décisions et de la régularité d'une procédure encadrée. L'offre retenue renseigne sur la gestion de chaque station-service individuellement et c'est une source unique sur ce sujet. Toute la procédure de sélection est donc conservée.

En raison de flux documentaires spécifiques, les catégories suivantes (K3 et K4) sont organisées en fonction des administrations sous tutelle, responsables de la maîtrise d'ouvrage. Tout comme les séries K1-02 et K1-03, l'APC et l'ABP constituent différemment les dossiers de gestion des marchés, en fonction des flux avec le MMTP. Les documents engageants et finalisés relevant de cette activité portent à la connaissance du chercheur ou du citoyen de nombreuses informations telles que le détail du projet, l'expression des besoins, les jalons de la procédure de marché, et les montants engagés. C'est pourquoi ces documents sont voués à la conservation. Les dossiers de gestion des marchés dont la maîtrise d'ouvrage est portée par l'APC (K3-01) sont donc conservés. En revanche, ces mêmes dossiers sont détruits lorsque la maîtrise d'ouvrage est portée par l'ABP puisque cette dernière centralise le dossier le plus complet à partir de 2025.

La destruction est également retenue pour les documents opérationnels et préparatoires qu'il s'agisse d'une gestion de marché portée par l'APC ou l'ABP (K3-02 et K4-02). Les documents produits n'apportent pas d'informations supplémentaires aux documents engageants, finalisés ou de synthèse, conservés par ailleurs. Il s'agit notamment des dossiers en blanc publiés dans le cadre de toute procédure ouverte de mise en adjudication, ou encore des offres non retenues.

Enfin la catégorie K5 concerne les marchés de très faible envergure, les procédures restreintes et les procédures d'exception. Bien que ces marchés soient en dehors de la procédure ouverte classique, leur intérêt historique est identique pour retracer la sélection des corps de métiers, fournitures et équipements associés aux projets portés par le MMTP. Il peut par exemple s'agir de la sélection d'un bureau d'étude ou d'un architecte pour la réalisation d'études préalables aux projets.



– **Domaine « Projets de voirie et travaux publics » (L)**

Le domaine L relatif aux projets de voirie et de travaux publics s'inscrit dans la continuité du domaine K. En effet, les différentes procédures de marchés vues précédemment forment le point de départ des projets d'infrastructures. La mise en œuvre, le suivi et la gestion de ces travaux engendrent des activités spécifiques décrites ci-après.

La catégorie L1 est orientée sur la conception, la définition et l'orientation des travaux. Les séries qu'elle contient sont de nature stratégique et déterminante. L'ensemble de la catégorie est donc proposé à la conservation puisqu'elles permettent de retracer les stratégies politiques du MMTP et les grands jalons de la mise en œuvre des projets. La série L1-01 concerne les réunions de la Commission d'analyse critique. Cette Commission est engagée dans la recherche d'une conception rationnelle et économiquement valable des projets d'équipement publics individuels réalisés dans ce contexte. Afin de garantir une transparence optimale lors de l'élaboration des projets d'infrastructures, le gouvernement soumet les projets de construction deux fois au vote du Parlement. Tout d'abord au stade de l'étude préliminaire après l'avis de la Commission d'analyse critique et après accord du Conseil de gouvernement pour arrêter le principe d'un projet de construction. Puis au stade de l'avant-projet détaillé où les plans définitifs et le coût d'investissement sont connus. Ainsi, les documents issus de ces réunions, tels que les avis, rapports et comptes rendus engagent l'État et vient argumenter et étoffer le contexte décisionnel autour de ces projets d'équipement. Les séries L1-02 et L1-03 concernent plus spécifiquement l'élaboration des projets de voiries, d'infrastructures et de bâtiments. Elles contiennent les documents essentiels relatifs au lancement de ces projets. En effet, l'approbation de construction, le programme ou la fiche synthétique, présente le projet, l'inscrit dans une temporalité définie et atteste du bien fondé et de la régularité de son lancement. Les discours, communiqués et présentations permettent également de documenter l'aspect politique et les attentes sociétales autour de ces projets.

La catégorie L2 relative à la coordination et au suivi des travaux relève d'activités plus administratives, ayant trait notamment aux financements. Par la gestion des emprises (L2-01) l'État s'assure d'être correctement en possession des terrains sur lesquels les projets sont implantés. Ils sont donc d'une importance majeure pour le MMTP pendant toute la durée des travaux pour effectuer les vérifications et les contrôles nécessaires et assurer une bonne coordination entre les entités impliquées. Bien que très engageants pendant toute la durée du projet, les documents générés par cette activité ne sont pas destinés à être conservés puisque d'autres entités telles que l'APC, l'AED ou le ministère des Finances sont destinataires des documents originaux venant attester la propriété. Cette série est donc détruite. Les séries suivantes ont trait à la gestion et au suivi financier de ces projets. Le financement peut passer par une loi de financement (L2-02), par le fonds pour la loi de garantie (L2-03), par les Fonds Belval et Kirchberg (L2-04) ou par des fonds d'investissements publics (L2-05). Des éléments déclencheurs sont associés à certaines séries dans un but d'efficacité administrative. En effet, certains projets peuvent se découper en plusieurs lots et leur mise en œuvre peut courir sur plusieurs années. Ainsi, ces éléments déclencheurs permettent au MMTP d'effectuer un suivi



global efficace. Les documents relatifs au financement des projets participent à la transparence démocratique des finances de l'État. De plus, ils permettent aux chercheurs de mieux appréhender la gestion, les montants engagés par les parties prenantes et les mécanismes financiers déployés pour soutenir la politique de l'État en matière d'infrastructures publiques. Les séries L2-02, L2-04 et L2-05 sont donc conservées. Seule la série L2-03 est proposée à la destruction car les documents engageants tels que les décomptes finaux sont conservés dans les séries L2-02, K1-02 et K1-03. La série L2-03 ne comporte que des documents opérationnels qu'il convient de détruire à l'issue de la DUA.

La gestion opérationnelle (L3) relève d'activités métier et technique nécessaires à la conduite des projets. Les permissions de voirie désignent les autorisations émises par le MMTP à la suite de la réception d'une demande par une entité ou un citoyen. En effet, si des travaux, des installations ou des modifications ont une incidence sur la voirie ou son usage, une demande de permission de voirie doit être introduite. Certaines actions ont vocation à perdurer dans le temps. Par exemple, il peut s'agir de rendre accessible une habitation depuis la voie publique, de réaliser des travaux souterrains sur des canalisations et câblages, sous ou en marge de la voie publique, de réaliser une modification de carrefour, etc. Ces permissions peuvent alors engager des droits et des obligations sur le très long terme. Aussi la série L3-01 est conservée. En revanche les demandes opérationnelles, temporaires, sans suites ou refusées (L3-02) ne sont pas retenues pour la conservation. Elles relèvent de procédures non abouties ou relèvent d'usages non pérennes dans le temps. Par exemple : installation de panneaux de signalisation ou d'échafaudages lors de travaux. La DUA couvre les besoins du MMTP, la série peut donc être détruite à son issue. Les projets de travaux publics peuvent avoir des incidences sur la circulation ou l'environnement. Aussi, une réglementation spécifique ou des demandes d'autorisations sont introduites auprès d'autres instances pour permettre la poursuite des chantiers. Ces documents sont engageants, témoignent de la licéité des actions et sont nécessaires à la poursuite des projets. Cependant, ces instances émettrices centralisent et conservent les autorisations qu'elles émettent. La série L3-03 peut être détruite. Enfin la correspondance et les documents échangés avec les syndicats de secteur, documentent les relations qu'entretient l'État avec les instances de représentation de certains corps de métier tels que les architectes ou les métiers du bâtiment. Les sujets abordés prennent racine et évoluent dans des contextes et conjonctures qui intéressent les études en sociologie, en politique, et en droit du travail. La série est donc conservée.

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.



– **Domaine « Marchés publics du ministère, relations avec les 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 MMTP pour ses besoins propres, est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et de services.

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri, car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01, P3-02 et P3-03 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 ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du MMTP à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

Les soumissions non retenues pour les deux types de marchés (P3-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin, la série P4-01 est détruite, car elle relève 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 MMTP. Elles constituent la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers.

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 MMTP pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le MMTP est amené à effectuer un



suivi comptable intermédiaire et à produire des récapitulatifs (Q3-01). Ces éléments sont repris dans des documents de synthèse conservés par ailleurs. Les séries Q3-01, et Q3-02 sont donc détruites, car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

Ainsi, les documents relatifs à la ventilation et à la consommation des crédits budgétaires (Q4-02) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget et de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés, car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

– **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 aux niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi au MMTP. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le MMTP pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite, car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) sont détruits également, car ils n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées.

L'archivage des dossiers individuels de carrière des agents comprenant également la gestion des compétences (R2-02) est effectué auprès du CGPO. Le MMTP 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 (série R2-01). Ces documents suivent l'agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu'à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée. La responsabilité du MMTP 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 MMTP concernant l'évolution de son métier, de ses compétences et de sa mobilité. L'étude de l'ensemble des dossiers de carrière individuels permettra, à terme, d'identifier les



méthodes de management individuel et l'adaptation de la Fonction publique à la mutation de ses missions. Elle facilitera la constitution de la mémoire collective du Grand-Duché, mais également celle de ses citoyens en venant enrichir les recherches généalogiques relatives à leurs aïeux. Leur intérêt historique justifie la conservation des séries afférentes. Le ministère dispose également du dossier individuel des agents travaillant auprès de ses administrations sous tutelle (R2-07). Il s'agit cependant de copies, le dossier maître étant détenue par l'administration concernée. Ces dossiers, constitués pour des besoins de gestion des services des ressources humaines, n'ont pas vocation à être conservés une seconde fois. De plus, une DUA plus courte est appliquée puisque les documents contenus ne sont pas destinés à justifier des droits. En revanche, les mémoires et autres travaux réalisés dans le cadre du fonctionnariat, aussi bien pour les agents du ministère que pour les agents des administrations sous tutelle sont conservés (R2-08). Ils constituent une source d'information sur les réflexions et projets menés auprès de ces entités et permettent d'évaluer les orientations proposées par les fonctionnaires de l'État pour y répondre.

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

La série R2-06 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire, car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinction honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère d'État. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). 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 MMTP. 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 MMTP 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 genres et de la diversité (R7-01) rendent compte du processus démocratique au sein du MMTP, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents opérationnels issus de cette activité (R7-02) sont détruits, car les informations qu'ils contiennent sont conservées par le ministère de l'Égalité des Genres et de la Diversité.



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

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

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

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

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

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 MMTP : 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 MMTP 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 MMTP, 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 MMTP 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 MMTP 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 MMTP 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 MMTP (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 MMTP peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

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



1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

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

Suite à l'analyse des activités du MMTP, 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

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 MMTP et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

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.

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 du ministre						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Ministère						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité, statistiques, programme annuel des projets	10		C	
A2/ Vie interne du Ministère						
A2-01	Évènements internes	Photographie	10		C	Observation : Concerne les évènements institutionnels
A5/ Gestion des activités du ministre						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Discours final, correspondance, demande d'entrevue, document à l'appui de l'entrevue, réponse, compte-rendu, note*	1	Départ du ministre	C	Observation : * Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, réponse, correspondance non engageante, note préparatoire	1	Départ du ministre	D	
A5-03	Planification des activités	Calendrier	1	Départ du ministre	D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du Ministère	Circulaire interne, recommandation envoyée aux services et administrations dépendants du département, note au formateur du gouvernement, contribution à l'accord de coalition, plan national de mobilité	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes documentés	Ordre du jour, procès-verbal, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant – documents de synthèse	Fichier de suivi, registre du courrier	10		C	Observation : Les systèmes de gestion électronique des documents (IRIS, IRIS Commission des soumissions, IRIS Personnel) permettent de faire des registres du courrier sous forme d'exports avec un grand nombre de métadonnées. Ils documentent de manière synthétique les échanges et leur contenu. Ils peuvent être régulièrement versés aux ANLux.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-04	Courrier entrant et sortant – documents opérationnels et correspondance à destination des administrations sous tutelle	Correspondance, lettre de transmission pour avis ou attribution	10		D	Observation : Courriers scannés dans Iris ou créés dans Iris. La destruction intervient à partir de 2025 La correspondance à destination des administrations sous tutelle ne fait pas l'objet d'une action ou d'une création d'affaire au MMTP. Il s'agit des courriers adressés au ministère et redirigés auprès des administrations pour compétence. Le ministère peut aussi formuler une réponse sur proposition de ses administration.
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, minute de l'arrêté de dépôt	10		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière,	10		D	Justification du sort final : Les dossiers des projets de lois, des



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
	pétitions - versions préparatoires et doublons de documents finalisés	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				règlements grand-ducaux et des réponses aux questions parlementaires sont centralisés auprès du Service central de législation (SCL)
B4/ Opérations de contrôle						
B4-01	Contrôle de la Cour des comptes - documents engageants	Projet de rapport, commentaire, rapport de réunion	10		C	
B4-02	Contrôle de la Cour des comptes - documents non engageants	Correspondance, liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B4-03	Audit des Fonds et programmes nationaux ou internationaux	Rapport d'audit, rapport support au contrôle, annexe, correspondance engageante	10		C	
B4-04	Contrôles relatifs à l'attribution des contrats et concessions	Rapport de contrôle, annexe, correspondance engageante	10		C	Justification du sort final : RGD du 3 juillet 2018 portant exécution de la loi du 3 juillet 2018 sur l'attribution de contrats de concession.
B5/ Organisation courante						



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, projet de rapport d'activité mensuel, rapport télétravail, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information, document préparatoire	3		D	
B5-02	Organisation courante de la protection du Gouvernement	Copie d'agenda, correspondance	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/Contentieux						
D1-01	Gestion des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), mémoire d'avocat, conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel, avis, demande de positionnement du pouvoir adjudicateur	15		C	Observations : Affaires juridiques relevant de différentes juridictions : ordre judiciaire, ordre administratif, cour de cassation et cour institutionnelle



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D1-02	Gestion des réclamations et des doléances	Réclamation, pétition de riverains, compte-rendu de réunion, correspondance, procès-verbal de dégâts, avis	15		C	Observation : Concerne les réclamations collectives et individuelle, notamment relatives aux accidents mettant en cause la responsabilité de l'Etat, à la sécurité routière, aux projets routiers, ou encore au bruit
D2/ Précontentieux et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse - accord d'indemnisation	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		D	
D2-02	Résolution à l'amiable d'un précontentieux, procédure extra-judiciaire de règlement des conflits ou procédure administrative non contentieuse - refus d'indemnisation	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	30		D	Observation : La DUA est portée à 30 ans en cas de refus d'indemnisation pour couvrir les délais de recours.
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E/ Relations extérieures et communication						
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail et conseils d'administration des instances nationales ou internationales	Correspondance, documentation, pièce justificative, rapport, document interne, dossier de recherche, note de nomination	10		C	Observation : Les réunions du Conseil de Gouvernement (ConGo) sont traitées en E3-04, à l'exception des documents annotés de commentaires stratégiques et politiques
E3-02	Participation de l'État aux sociétés de droit privé, aux institutions financières internationales, aux établissements publics, fondations et groupements d'intérêt économique (GIE)	Acte de constitution, convention, note de nomination	10	Fin de la participation	C	
E3-03	Négociation des traités, directives, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies et projets nationaux et internationaux	Convention, protocole d'accord, contrat	10		C	
E3-04	Participation passive à des événements et des manifestations ou réunions du ConGo	Correspondance, documentation, document remis au participants, programme, compte-rendu ou publication des actes	10		D	Justification du sort final : Les dossiers complets des réunions du ConGo sont centralisés auprès du Ministère d'État.
E4/ Présence internet						



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4-01	Contenu du site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observations : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le MMTP n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : mmtp.gouvernement.lu, travaux.public.lu, marches.public.lu
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication	1		C	Observations : 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.
E5/ Gestion opérationnelle des relations extérieures et de la communication						
E5-01	Mise en ligne de contenus sur le site internet du Ministère, sur le portail des travaux publics et le portail des marchés publics	Document préparatoire	5		D	
E5-02	Création de supports d'informations et supports visuels	Livrable intermédiaire envoyé par le prestataire, correspondance (validation politique, validation graphique)	5		D	Observation : Le service gestionnaire des ces documents est administrativement rattaché au Département de la mobilité
E5-03	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	
G/ Documentation des applications et des systèmes développés en interne						



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G1/ Développement, exploitation et maintenance des applications et des systèmes						
G1-01	Élaboration et gestion des systèmes informatiques développés en interne - documents finalisés	Correspondance, dossier des spécifications fonctionelles et techniques (architecture, dossier de sécurité), compte-rendu de réunion	2	Fin d'usage d'une application	C	
G1-02	Élaboration et gestion des systèmes informatiques développés en collaboration avec le CTIE - documents finalisés	Correspondance, dossier des spécifications fonctionelles et techniques (architecture, dossier de sécurité), compte-rendu des actions	2	Fin d'usage d'une application	D	Justification du sort final : Les documents sont envoyés au CTIE qui est porteur du projet
G1-03	Élaboration et gestion des systèmes informatiques - documents préparatoires et opérationnels	Correspondance, contrat de maintenance, documentation, template, fichier de suivi des erreurs, fichier de test, ticket, statistique sur les demandes et incidents, code source*, ordre du jour, compte-rendu hebdomadaire des actions	2	Fin d'usage d'une application	D	Observation : *Les codes sources restent la propriété des prestataires
G1-04	Utilisation des systèmes et applications	Guide d'utilisation, présentation, support de formation, note	2	Fin d'usage d'une application	C	
G2/ Relation avec les usagers du portail des marchés publics						
G2-01	Support et aide aux utilisateurs du Portail des marchés publics	Correspondance	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G2-02	Création d'un compte utilisateur sur le portail des marchés publics	Demande d'accès pour utilisateur interne au Portail des marchés publics, fiche de renseignements, demande de création/révocation d'un mandat pour bureaux d'études/d'architecture*	10		D	Observations : *La destruction intervient immédiatement si l'utilisateur demande la suppression de son compte La destruction immédiate du compte ne peut s'effectuer si l'utilisateur est engagé dans une procédure de marché
G2-03	Copies de fichiers électroniques transmis dans le portail des marchés publics	Avis de marché, cahier spécial des charges, bordereau de soumission, annexe (plans, dessins, métrés, échantillons), offre des soumissionnaires	3	Date limite de remise des offres ou des demandes de participation	D	Justification du sort final : Les pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices conservent leurs dossiers de marchés publics.
G3/ Support aux utilisateurs des systèmes internes						
G3-01	Gestion des comptes et des accès	Copie des formulaires de demande d'accès et d'ouverture de compte, accusé de réception, correspondance avec les services internes	1	Départ de l'agent	D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets pour les besoins internes						
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 autre instance	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventionnement et financement des activités						
I3-01	Demande de subventions et d'aides budgétaires	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, guide technique, cahier des charges, manuel	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant et opérationnel du ministère et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning	3		D	
K/ Concessions et marchés publics associés aux projets						
K1/ Contrôle de conformité de la procédure et validation des marchés publics						
K1-01	Réunion de la Commission des soumissions	Avis, compte-rendu de réunion, annexes, correspondance	30		C	
K1-02	Approbation du marché et des candidats - maîtrise d'ouvrage APC	Approbation ministérielle de mise en adjudication, arrêté ministériel d'approbation du marché, décompte final, minute, avis de marché, avis d'attribution, contrat cadre, correspondance d'approbation, demande de prolongation de délai, procès-verbal de réception, demande de modification, approbation de devis	20		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-03	Approbation du marché et des candidats - maîtrise d'ouvrage ABP	Approbation ministérielle de mise en adjudication, arrêté ministériel d'approbation du marché, décompte final, minute, avis de marché, avis d'attribution, contrat cadre, correspondance d'approbation, demande de prolongation de délai, procès-verbal de réception, demande de modification, approbation de devis	20		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès de l'APB. Observation : Seuls les dossiers postérieurs à 2025 peuvent être détruits, date à laquelle l'alignement des tableaux de tri entre le ministère et l'ABP est effective.
K2/ Gestion des concessions						
K2-01	Procédure de sélection	Offre retenue, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	20		C	Justification de la DUA et du sort final : Code civil, art. 1646-1 et 2270 La durée de prescription est de 10 ans à compter de la réception de l'ouvrage. Observation : Il s'agit notamment des concessions relatives aux stations-service. Les dossiers des soumissions non retenues sont restitués aux administrations gestionnaires du marché



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3/ Dossiers de marchés avec maîtrise d'ouvrage de l'APC						
K3-01	Gestion des marchés - documents engageants, finalisés ou de synthèse	<ul style="list-style-type: none">- Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, étude conceptuelle, rapport de monitoring de l'environnement, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, projet de loi, soumission retenue, arrêté,- Offre retenue, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance- Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication, annexe, tableau comparatif des offres- Lettre, tableau comparatif, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises	20		C	<p>Justification de la DUA et du sort final : Code civil, art. 1646-1 et 2270 La durée de prescription est de 10 ans à compter de la réception de l'ouvrage.</p> <p>Observation : Les dossiers des soumissions non retenues sont restitués aux administrations gestionnaires du marché</p>



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-02	Gestion des marchés - documents opérationnels ou préparatoires	Acte d'engagement, liste des conditions contractuelles générales et particulières, liste des conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif, règlement de concours	20		D	Justification de la DUA : Code civil, art. 1646-1 et 2270 La durée de prescription est de 10 ans à compter de la réception de l'ouvrage.
K4/ Dossiers de marchés avec maîtrise d'ouvrage de l'ABP						
K4-01	Gestion des marchés - documents engageants, finalisés ou de synthèse	<ul style="list-style-type: none">- Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, projet de loi, soumission retenue, arrêté- Offre retenue, acte d'engagement, liste des conditions contractuelles générales et particulières, liste des conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif, règlement de concours- Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication, annexe, tableau comparatif des offres	20		D	Justification de la DUA et du sort final : Code civil, art. 1646-1 et 2270 La durée de prescription est de 10 ans à compter de la réception de l'ouvrage. Les originaux sont conservés auprès de l'ABP Observation : Seuls les dossiers postérieurs à 2025 peuvent être détruits, date à laquelle l'alignement des tableaux de tri entre le ministère et l'ABP est effective.



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-02	Gestion des marchés - documents non engageants	Offre non retenue	10		D	Justification de la DUA et du sort final : Code civil, art. 1646-1 et 2270 La durée de prescription est de 10 ans à compter de la réception de l'ouvrage. Les originaux sont conservés auprès de l'ABP
K5/ Marchés de très faible envergure, procédures restreintes et procédures d'exception						
K5-01	Approbation des marchés et des candidats hors procédure ouverte	Liste des conditions contractuelles générales et particulières, liste des conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, avis de la commission des soumission en vue d'un marché négocié, appel à candidature, demande, devis, facture	20		C	Justification de la DUA : Code civil, art. 1646-1 et 2270 La durée de prescription est de 10 ans à compter de la réception de l'ouvrage.
L/ Projets de voiries et travaux publics						
L1/ Conception, définition et orientation des travaux						
L1-01	Réunion de la Commission d'analyse critique	Avis, rapport, études préliminaires, compte-rendu de réunion, annexes, avant-projet détaillé	30		C	
L1-02	Projets de voiries et infrastructures	Rapport pluriannuel, approbation de construction, programme, étude, compte-rendu de réunion, correspondance engageante, fiche synthétique, avis, minute, discours, note explicative du dossier, communiqué, présentation	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L1-03	Projets de bâtiments	Rapport pluriannuel, approbation de construction, programme, étude, compte-rendu de réunion, correspondance engageante, fiche synthétique, avis, minute, discours, note explicative du dossier, communiqué, présentation	10		C	
L2/ Coordination et suivi des travaux						
L2-01	Gestion des emprises	Tableau des emprises reçu de l'APC, copie conforme d'acte notarié*, compte-rendu de réunion du Comité d'acquisition*, mainlevée, certificat du bureau des hypothèques, attestation des administrations fiscales, extrait du plan cadastral, demande d'ordonnancement, rappel de paiement, correspondance, avis des administrations sous tutelle, document technique à l'appui, contrat de fermage, lettre de résiliation	30		D	Justification du sort final : *Les originaux sont conservés par l'Administration de l'enregistrement et des domaines et le ministère des Finances (Commission d'acquisition)
L2-02	Suivi financier des projets soumis à une loi de financement	Fiche projet, décompte final, liste des commandes, correspondance, pièce justificative, compte-rendu, projection de financement, avis de crédit, pièce justificative	10	Établissement du décompte final	C	
L2-03	Suivi financier des projets financés par le fonds pour la loi de garantie	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative	10	Rétrocession du droit de superficie	D	Justification de la DUA : L'ensemble des documents comptables reste consultable et auditable tant que le projet garanti n'est pas achevé



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L2-04	Suivi financier Des Fonds Belval et Fonds Kirchberg	Révision des comptes, note au Conseil de Gouvernement, décharge, compte annuel	10		C	
L2-05	Gestion et suivi financier des fonds d'investissement	Compte-rendu du Comité de gestion, ordre du jour, programme pluriannuel, rapport, décompte, prévision, arrêté de nomination, fiche signalétique, présentation, projet, transmis, annexe, plan, accusé de réception, demande de transfert de crédits, correspondance d'information sur les recettes,	10		C	Observation : Les fonds d'investissement sont le fonds des routes, le fonds d'entretien et de rénovation, le fonds d'investissements publics administratifs, le fonds d'investissements publics scolaires, le fonds pour la loi de garantie, le fonds d'investissements publics sanitaires et sociaux
L3/ Gestion opérationnelle						
L3-01	Gestion de la voirie - permissions de voirie permanentes	Demande, minute, rapport de l'Administration des ponts et chaussées, document technique, autorisation, avenant, notification de refus, prorogation, avis	10		C	
L3-02	Gestion de la voirie - demandes opérationnelles et permissions de voirie temporaires, sans suites ou refusées	Demande d'apaisement du trafic, demande de réglementation de la circulation, demande de permission de voirie, minute, rapport de l'Administration des ponts et chaussées, document technique, autorisation, avenant, notification de refus, prorogation, avis	10		D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-03	Autorisations et réglementations	Demande d'accès ou d'utilisation, réglementation de la circulation et signalisation routières, demande d'autorisation relative à l'environnement (cours d'eau, abattage arbre, etc.), demande d'autorisation en matière d'établissements classés (commodo/incommodo), réponse du ministère de l'Environnement, rapport de demande d'évaluation EIE	10		D	
L3-04	Relation avec les syndicats de secteur	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité, note, annexe	10		C	Observation : Par exemple : syndicat des architectes, du secteur de la construction
P/ Marchés publics du ministère, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, cahier des charges, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel	10		C	
P3-02	Offre retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-03	Offre retenue pour un marché de fourniture	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-04	Offre 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, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art.16
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	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	État des dépenses, situation annuelle des dépenses, compte annuel exécuté des dépenses, relevé de compte, extrait de compte	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Gestion des paiements, des restitutions et des frais de route	Ordre de paiement, demande d'engagement ou d'ordonnancement, visa ou refus de la DCF, accord de la DCF avec observations, décision de passer-oltre, relevé de paiements, correspondance, demande, demande d'avance, demande de remboursement de frais d'entretien, relevé des factures, avis de débit/quittance, devis en lien avec une facture, facture, pièce justificative, fiche de frais, justificatif des dépenses, feuille de route	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
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, commentaire du budget des dépenses	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits, demande de dépassement, demande d'annulation, demande de transfert, arrêté ministériel	10		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, publication de poste, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, déclaration de vacance auprès du ministère ayant la fonction publique dans ses attributions	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	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-04	Concours et examen spécial ou d'avancement - 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	Observation : Concerne les agents du ministère et des administrations sous tutelle
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat, copie d'examen	10		D	Observation : Concerne les agents du ministère et des administrations sous tutelle



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	<ul style="list-style-type: none">- 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- Autorisation d'activité accessoire	75	Date de naissance de l'agent	C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<ul style="list-style-type: none">- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, demande de mutation- Demande de congés spéciaux et pièce justificative y relative- 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)*- Convention télétravail	75	Date de naissance de l'agent	D	<p>Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO</p> <p>Observation : *Les certificats des formations non gérées par l'INAP sont à conserver</p>



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-03	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	5	Cessation des fonctions	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 et art. 74
R2-04	Affaires disciplinaires internes ayant obtenu pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Affaires disciplinaires internes sans pardon de l'autorité disciplinaire	Ordre de justification	3		D	Observation sur la DUA : Ce délai peut être rallongé si les faits sont susceptibles de constituer en même temps un délit ou un crime. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 74
R2-06	Contrat d'appui-emploi (CAE), contrat d'occupation temporaire indemnisé (OTI)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont centralisés auprès de l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM).
R2-07	Dossier des agents dans les administrations sous tutelle	Copie des dossiers des agents (feuille de renseignement, curriculum vitae, lettre, transmis, justificatif, autorisation d'engagement, fiche de poste, minute de l'arrêté, déclaration de changement de situation), minute d'arrêté ministériel, minute de courrier	5	Cessation des fonctions	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du CGPO et auprès des administrations sous tutelle
R2-08	Fonctionariat des agents du ministère et des administrations sous tutelle	Mémoire, publication, dossier didactique	5		C	



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justificatifs des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, CV, copie des diplômes, lettre de recommandation, test précédant l'embauche, conclusion, lettre d'embauche, contrat ou convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage, minute d'arrêté ministériel, minute de courrier	5		D	
R4-02	Congés réglementaires, absences pour raisons médicales et contrôle de la présence	<ul style="list-style-type: none">- Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences, demande de congés normaux y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif)- Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	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
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère d'État	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, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité des genres et de la diversité - documents finaux et internes	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité des genres et de la diversité - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité des Genres et de la Diversité	5		D	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation dispensée par le département	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, publication de l'avis de stage ou du cycle de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence	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						



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 : Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO
R9-02	Documents concernant les candidatures non retenues avec constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, 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 : Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO
R9-03	Gestion des casiers judiciaires - candidature retenue	Extrait de casier judiciaire	1 mois		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5

S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Demande de vente auprès de l'enregistrement via le ministère des ayant en charge les finances, déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, certificat de déclassement du véhicule, correspondance, rapport de contrôle technique, suivi des entretiens	5	Cession/destruction/réforme du véhicule	D	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des software	Formulaire de définition des besoins adressé au CTIE, note sur les besoins des services, argumentaire, pièce justificative, circulaire budgétaire, note interne	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion courante des véhicules	Planning, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, copie de loi, règlement grand-ducal	15		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						



code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du MMTP au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents du Ministère	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le Délégué à la protection des données (DPO) de l'État et la Commission nationale de protection des données (CNPd), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : Le MMTP n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès des ANLux
T4/ Support technique						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse du MMTP, dossier auprès de la CNPD	5		D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

APC : Administration des ponts et chaussées

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale de protection des données

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

CV : curriculum vitae

DCF : Direction du contrôle financier

DPO : Délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

MMTP : ministère de la Mobilité et des Travaux publics

ONU : Organisation des Nations Unies

OTI : Contrat d'occupation temporaire indemnisé

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



4. Annexe



Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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 la Mobilité et des Travaux publics

M^{me} Yuriko BACKES, Ministre

Date : 14 juillet 2025

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 14 juillet 2025

Signature