



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'ADMINISTRATION DES SERVICES TECHNIQUES DE L'AGRICULTURE

Référence	2021_06/ASTA
Référence courrier	837xf132e
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	23/04/2021
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte.....	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel	3
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Le tableau de tri	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité	10
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'ASTA	12
1.3.1. Domaines liés au management.....	12
1.3.2. Domaines liés aux activités métier	16
1.3.3. Domaines liés aux fonctions support.....	27
1.4. Communicabilité du tableau de tri.....	33
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	33
2. Le tableau de tri	35
3. Liste des abréviations	76
<i>Signatures</i>	77



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'Administration des Services Techniques de l'Agriculture (ASTA) compte parmi les plus anciennes administrations du Luxembourg. La loi du 21 juin 1967 acte la création de l'ASTA dans sa forme actuelle : elle est issue de la réunion du service agricole avec la station de chimie expérimentale agricole. Mais ses origines remontent à la fin du XIX^e siècle. En effet, dans la loi du 28 février 1883 portant sur l'organisation du service agricole, se trouvent les bases de l'organisation de l'ASTA.

Cependant, l'organisation de l'ASTA est étroitement liée aux mutations de l'agriculture et le XX^e siècle est une période de changements profonds dans ce domaine. En effet, la fin de la seconde guerre mondiale, la construction européenne et la période des Trente Glorieuses ont marqué un tournant dans le domaine de l'agriculture au Luxembourg mais également dans toute l'Europe. Ces événements ont façonné les différentes politiques agricoles nationales, les poussant à entamer un processus de restructuration pour préparer et intégrer l'agriculture luxembourgeoise dans le marché commun européen.

Pendant cette période, l'agriculture luxembourgeoise est marquée par la disparition de nombreuses exploitations agricoles, ces dernières se concentrent pour former des exploitations de tailles plus importantes. Pour autant, on constate également une régression de la superficie agricole et une diminution de la population en zone rurale et de la main-d'œuvre.

Ainsi l'ASTA a toujours su se réinventer pour répondre aux besoins des acteurs du monde agricole en offrant son expertise technique et scientifique et en les accompagnant face aux défis climatiques, économiques et règlementaires.

1.1.2. Cadre légal actuel

- **Loi du 30 novembre 1976 portant réorganisation de l'administration des services techniques de l'agriculture**

Loi fondatrice de l'ASTA venant détailler son organisation et ses missions.

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

Dans le cadre de la politique agricole commune et du programme de développement rural, cette loi vise à élaborer un cadre général pour promouvoir une agriculture multifonctionnelle,



durable, compétitive, soucieuse de la protection de l'environnement et du climat et mettant l'accent sur l'innovation en harmonie avec un développement intégré des zones rurales.

– **Loi du 18 mars 2008 sur la commercialisation des semences et plants ainsi que sur la coexistence des cultures génétiquement modifiées, conventionnelles et biologiques**

Cette loi pose un cadre réglementaire concernant la commercialisation (achat, vente, échange, importation et exportation) de toutes les espèces déterminées de semences et plants destinés aux utilisateurs pour la mise en culture, la reproduction ou la multiplication. Elle définit également l'ASTA comme autorité de contrôle.

1.1.3. Organisation et missions

L'ASTA comprend une direction et trois divisions.

Un règlement grand-ducal détermine les attributions des différents services prévus à l'article 3 de la loi du 30 novembre 1976 portant réorganisation de l'Administration des services techniques de l'agriculture.

– **Direction**

La direction a sous ses ordres toutes les divisions et tous les services de l'ASTA. Elle en dirige, coordonne et surveille les activités, établit les relations avec les autorités et le public et organise la formation continue du personnel.

– **Division du génie rural**

La division du génie rural regroupe les services chargés principalement de l'amélioration des facteurs de production et d'exploitation, tels que le sol et les bâtiments de ferme, et de travaux de voirie rurale pour le compte de l'État, des communes et des associations syndicales. Elle est composée du :

- Service des systèmes d'informations géographiques (ci-après nommé SIG),
- Service de la météorologie,
- Service des améliorations structurelles chargé notamment du suivi des subventions,
- Et des services régionaux, points de contact au niveau local.

– **Division agronomique**

La division agronomique regroupe les services intervenant dans l'amélioration de la productivité agricole et de la qualité des produits. Elle comprend :

- Le service de la production animale,



- Le service de la production végétale,
- Le service de l'agriculture biologique,
- Le service de l'horticulture,
- Le service de la protection des végétaux,
- Le service de certification des semences et des plants,
- Le service agri-environnement.

– **Division des laboratoires de contrôle et d'essais**

La division des laboratoires de contrôle et d'essais regroupe les services chargés du contrôle des produits et des moyens de production agricole du point de vue quantitatif et qualitatif. Elle comprend :

- Le service de chimie,
- Le service analyse du lait
- Le service analyse des fourrages
- Le service analyse des semences et des plants
- Le service de phytopathologie
- Le service de pédologie.

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

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

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre l'ASTA 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 passent d'un producteur ou détenteur d'archives publiques aux ANLux. Ce transfert de responsabilités s'accompagne du transfert physique des archives.

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.



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

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



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

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

– La catégorie de conservation

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

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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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



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

– **Le sort final**

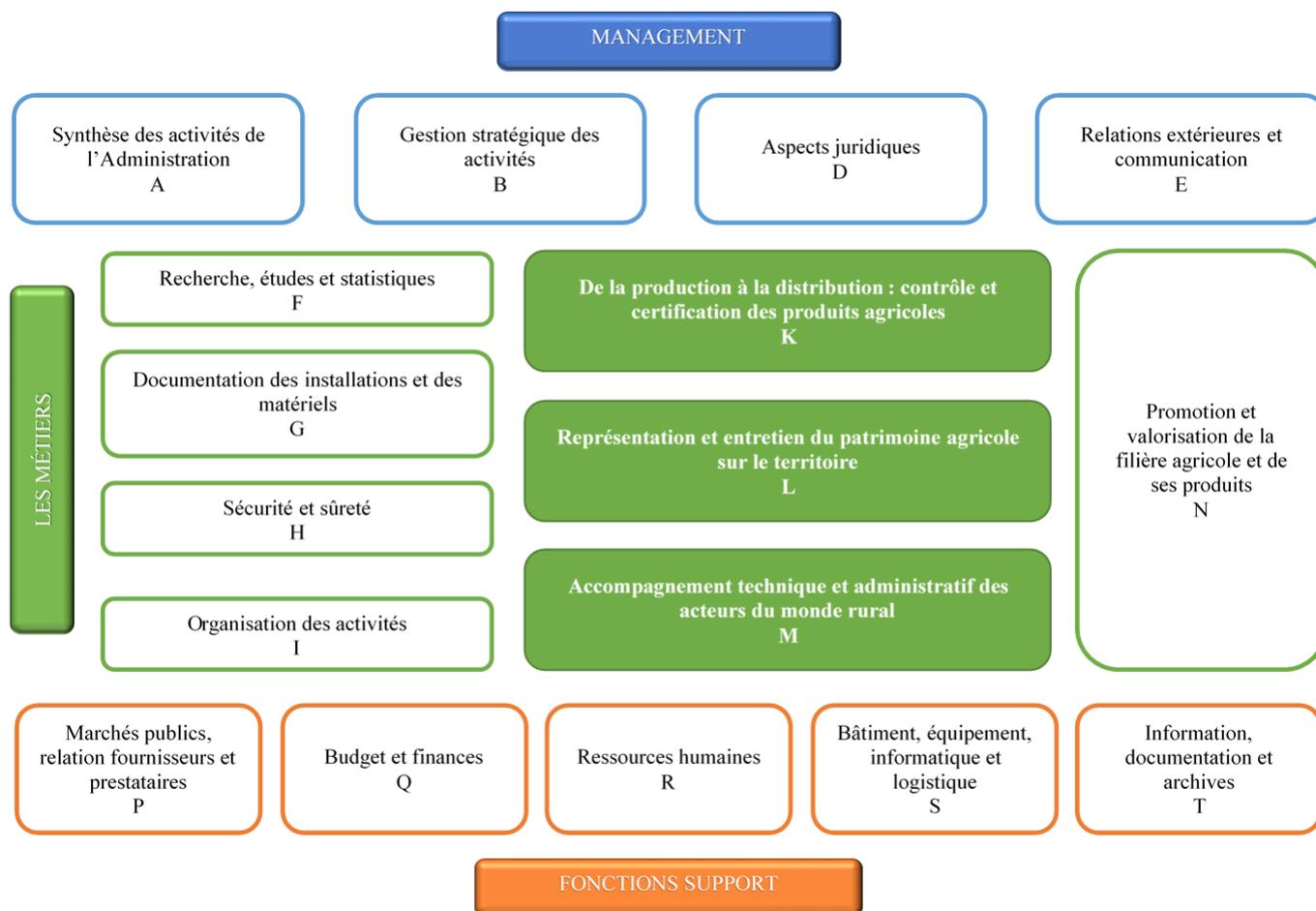
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **Les remarques**

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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

A/ Synthèse des activités de l'Administration
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration
A2/ Vie interne de l'Administration



A5/ Gestion des activités du chef d'administration
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique
B4/ Opérations de contrôle et d'audit
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Gestion des bases de données et réalisation d'études destinées à améliorer ou à contrôler la production
F5/ Collecte, analyse et traitement des échantillons et des informations
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G2/ Suivi de la qualité et de l'entretien du matériel technique et des installations
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ De la production à la distribution : contrôle et certification des produits agricoles
K3/ Contrôle des activités ayant un impact durable sur la santé, la production locale ou l'environnement
K4/ Contrôle des activités ayant un impact à moyen terme sur la qualité des produits et la santé des consommateurs
K5/ Contrôle des activités avec un impact temporaire sur la qualité des produits et la santé des consommateurs
L/ Représentation et entretien du patrimoine agricole sur le territoire
L1/ Représentation graphique et cartographique du patrimoine agricole
L2/ Suivi technique et administratif des projets de voirie rurale et des pistes cyclables sur chemins ruraux
M/ Accompagnement technique et administratif des acteurs du monde rural
M2/ Suivi des organisations agricoles



M4/ Suivi des aides financières et des projets des agriculteurs
M5/ Organisation des formations destinées aux acteurs de la filière agricole
M8/ Gestion courante des activités à destination des acteurs du secteur agricole
N/ Promotion et valorisation de la filière agricole et de ses produits
N1/ Élaboration de la stratégie
N2/ Actions de communication et de promotion des produits et activités agricoles
N3/ Gestion opérationnelle et préparatoire des actions de promotion et de valorisation
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q2/ Gestion de la comptabilité
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations
R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
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
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments
S3/ Baux et documents associés
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'ASTA

1.3.1. Domaines liés au management

– **Domaine « Synthèse des activités de l'Administration » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'ASTA. Ils proposent une



vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'ASTA est chargée. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'ASTA et sont conservés. La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé.

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

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

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

Comme chaque administration, l'ASTA agit en qualité d'expert en son domaine auprès de son ministère de tutelle et du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'ASTA est amenée à prendre part à la procédure législative, notamment en participant à des réformes et à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, mais aussi aux études précédant ces textes. Elle se définit en ce sens comme un acteur essentiel dans leur rédaction. Afin de conserver la trace des prises de position afférentes, et ce, quel que soit le stade de la procédure, les versions finales des documents produits par l'ASTA et envoyés à son ministère de tutelle (B3-01) sont versées aux ANLux. L'ASTA peut également être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis (B3-03). Ces consultations sont également des traces de la prise de position de l'ASTA en tant qu'expert dans le domaine de l'agriculture. C'est aussi dans ce cadre que l'ASTA participe à la rédaction de réponses aux questions parlementaires. Ces procédures sans vote, dont le caractère est individuel, permettent l'information des députés de la Chambre sur des sujets d'intérêt public et des points d'actualité. Elles sont les instruments



parlementaires les plus anciens du contrôle de l'activité du Gouvernement. Ainsi, les documents engageants et finalisés (B3-05) issus de cette activité sont conservés. Le caractère préparatoire, opérationnel et non officiel des autres séries (B3-02, B3-04 et B3-06) les voue à la destruction. Elles n'apportent pas d'éléments supplémentaires à la compréhension du sujet.

Afin d'assurer la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, l'ASTA peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Les rapports rédigés dans ce contexte (B4-01) sont conservés. Ils apportent un éclairage sur les méthodes mises en place pour améliorer la qualité des services proposés par l'institution au fil du temps. Les documents engageants issus du contrôle des comptes par la Cour des comptes et par toute autre autorité compétente sont également conservés (B4-02) en raison de leur caractère spécifique. Ils permettent de vérifier la qualité de la tenue des comptes et d'aboutir à la présentation d'états financiers offrant une image fidèle du patrimoine financier de l'ASTA et de son résultat. Les documents préparatoires (B4-03) 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, mêlant documents préparatoires (B5-01) et d'organisation courante (B5-02, B5-03) tels que les fichiers de publipostage ou les rapports d'émission de fax, ne possèdent plus d'utilité à l'échéance de la DUA et sont détruits.

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

En tant qu'administration sous la tutelle du ministère ayant l'agriculture dans ses attributions, l'ASTA ne prend pas en charge pour elle-même les contentieux liés à ses activités. Elle est conseillée, assistée et représentée par son ministère de tutelle qui exerce une fonction d'expert pour gérer les contentieux administratifs et civils en relation avec l'agriculture. Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-01), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents de l'ASTA, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

Les documents issus de la résolution à l'amiable d'un contentieux (D2-01) et des recours (D2-02) – notamment la médiation, la conciliation et l'arbitrage – éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre l'ASTA. Pour cette raison, ils sont conservés.

Enfin, la correspondance, la documentation et les documents préparatoires nécessaires à la rédaction des conseils juridiques prodigués en interne (D3-01) sont détruits : leur utilité au-delà de la DUA n'est pas avérée. Ces conseils relèvent de la préparation des différents documents finaux et n'apportent pas d'éléments d'information sur l'activité de l'ASTA. Ce sort final s'applique également à la série D3-02 consacrée à la relecture de contrats pour avis et



correction, les documents reçus par l'ASTA sont des copies. Le contrat original ainsi que les avis sont conservés auprès du ministère de tutelle.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les documents témoignant de la participation de l'ASTA aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des conseils d'administration d'entités publiques et privées sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'ASTA, de la participation de l'État dans des conseils et comités et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de l'agriculture. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-02). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'ASTA d'une contribution, qu'elle soit sous la forme d'une présentation, d'une note, d'un discours ou d'un compte-rendu. À l'inverse, les documents reçus lors d'une participation passive à des événements et à des manifestations externes (E3-03), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'ASTA, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ASTA ou de ses collaborateurs. Le même choix est opéré pour les documents issus de la participation passive à des concours et foires agricoles, comme les photographies et la documentation. Ces documents constituent un témoignage des manifestations traditionnelles et populaires permettant de rendre compte des évolutions et révolutions du monde rural et sont conservés auprès des instances organisatrices. Ils peuvent donc être détruits par l'ASTA.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet (E4-01) constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. L'ASTA ne disposant pas de son propre site internet, les informations publiées sur le site institutionnel de son ministère de tutelle sont centralisées et gérées par ce dernier. Ainsi, l'ASTA n'as pas d'action à entreprendre en vue de la conservation des sites suivants : agriculture.public.lu et ma.gouvernement.lu.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'ASTA sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé SIP). La série E5-01 peut donc être détruite. Le traitement est identique pour les demandes de renseignements (E5-02) qui peuvent être détruites après un an. Elles n'apportent pas d'informations utiles à la recherche en matière de communication.



1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Le domaine F regroupe les informations relatives aux travaux de recherche, aux études scientifiques et à l'expertise technique nécessaires à la réalisation des activités principales du cœur de métier. La catégorie F2 regroupe les bases de données et les études destinées à améliorer ou à contrôler la production agricole. Les données météorologiques (F2-01) sont générées par des stations météorologiques qui alimentent à intervalles réguliers les bases de données de l'ASTA. Ces informations spécifiques, notamment la température, l'humidité ou la vitesse du vent, sont ensuite contrôlées, étudiées et synthétisées dans des statistiques et des atlas hydro-climatiques. Ces données et les analyses qui en sont issues sont le reflet d'une situation climatique à un moment donné. Ils permettent aux chercheurs en météorologie de réaliser des études précises sur le climat qui permettront à terme d'enrichir les réflexions sur la climatologie. Ces informations sont également essentielles pour d'autres disciplines comme l'agronomie, pour l'amélioration de la production, ou les sciences de la terre et de l'environnement, pour étudier l'impact des actions humaines ou naturelles sur le climat. Ainsi la série F2-01 est conservée. La série F2-02 traite de la pédologie. Il s'agit d'une science ayant pour objet l'étude de la formation et de l'évolution des sols à partir de l'analyse d'échantillons permettant la réalisation de cartes de sol, de rapports d'analyse et d'études de sol. Ces documents d'un intérêt scientifique majeur analysent l'agencement, les constituants et les propriétés du sol. Outre l'importance décisive de ces informations pour les chercheurs en pédologie, ces documents intéressent d'autres disciplines comme la géologie, l'hydrogéologie ou les sciences agronomiques. Ainsi, il est décidé de les conserver. Le même choix est opéré pour les études pédoclimatiques destinées à l'amélioration de la production (F2-04). Les données ainsi que les statistiques et les rapports qui en sont issus constituent une base solide pour l'étude du climat en relation avec la pédologie. Elles sont nécessaires à l'identification des zones les plus propices à la production agricole en fonction des types de culture et permettent, en outre, de réaliser des profils de territoire utiles pour les observatoires régionaux et nationaux. Ainsi, les documents concernés par la série F2-02 viennent enrichir les disciplines scientifiques mais servent aussi de cas d'étude et d'analyse utiles aux futurs cadres dirigeants pour penser les stratégies agricoles du futur. Pour toutes ces raisons, ils sont conservés. Les études mentionnées dans la série F2-03 rendent compte des résultats de l'application pratique des essais de culture sur les territoires. Elles offrent des indicateurs précieux permettant de mieux documenter et comprendre un milieu pour en tirer le meilleur parti agricole. Cette série est également conservée en raison des connaissances qu'elle met à disposition des cadres dirigeants de l'administration pour l'élaboration des futures politiques agricoles.

La catégorie F5 rassemble les documents rendant compte du traitement opérationnel des analyses réalisées en laboratoire sur la base d'échantillons. Comme le besoin d'utilisation ou de référence pour les services reste important, la DUA déterminée en accord avec les services



concernés s'élève à 20 ans. Au sein de cette catégorie, on distingue deux types d'analyses : les analyses ayant un impact durable (F5-01) et les analyses ayant un impact temporaire (F5-02) sur la santé publique et l'environnement.

Les analyses ayant un impact durable sur la santé publique ou l'environnement (F5-01) concernent les analyses de l'alcool et de produits phytopharmaceutiques. L'alcool ou les produits phytopharmaceutiques comme les engrais peuvent avoir des effets sur la santé publique ou l'environnement à très long terme. Ainsi les documents reflétant le protocole d'analyse témoignent de la rigueur de l'ASTA dans l'étude de ces produits. Ces informations intéressent les laboratoires et l'industrie phytosanitaire mais elles peuvent également toucher d'autres domaines de recherche comme l'hydrologie pour comprendre l'impact de ces produits sur la qualité de l'eau. Cette série est donc conservée.

Les analyses ayant un impact temporaire sur la santé publique ou l'environnement (F5-02), comme l'analyse du lait ou des fourrages, sont réalisées sur des produits de consommation courante. Ainsi, une fois la DUA échue, la conservation des données d'analyse n'est pas pertinente car elles ne rendent pas compte d'une situation sur le long terme utile pour les chercheurs. En revanche, une synthèse générale de la qualité de ces produits est reprise dans le rapport annuel d'activité des laboratoires, conservé par ailleurs. Ainsi, les documents de cette série peuvent être détruits. Il en va de même pour la série F5-03 dont les documents participent à l'élaboration des documents de synthèse conservés en F2-03.

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'ASTA dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications développées par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente le développement et la maintenance de ceux-ci. Elle renseigne également sur le code, les algorithmes et les interfaces de programmation (API) des logiciels mais aussi sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par l'ASTA.

La catégorie G2 est dédiée au suivi de la qualité et de l'entretien du matériel. Ces séries comportent des documents opérationnels relatifs à la maintenance et à l'entretien des stations météorologiques (G2-01) et du matériel de laboratoire (G2-02). Les documents qui en résultent, comme les contrats de maintenance, les fiches de désinfection ou les certificats de conformité, sont une preuve de la qualité du matériel utilisé et garantissent de fait la valeur des résultats et des activités du cœur de métier. L'ASTA doit donc conserver ces documents pendant une durée suffisante en cas de contrôles (lors d'un audit ou d'une accréditation par exemple). En revanche,



leur caractère opérationnel ne les voue pas à la conservation une fois la DUA échu. Les séries G2-01 et G2-02 peuvent donc être détruites à l'issue de la DUA.

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

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

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

La spécificité des missions de l'ASTA l'amène également à assurer la sécurité sanitaire de ses activités cœur de métier. Dans ce cadre, l'ASTA élabore des plans de prévention (H1-03) afin d'endiguer la propagation de certaines maladies pouvant toucher les espèces végétales ou animales. Les documents issus de cette série documentent la situation sanitaire sur le territoire et les actions mises en place pour tenter d'améliorer, de résoudre ou de limiter les problèmes survenus. Ces documents sont d'un intérêt historique et scientifique majeur car ils touchent plusieurs domaines de recherche comme l'agronomie, les sciences vétérinaires ou l'épidémiologie. À travers les études, les rapports de réunion ou le plan d'action, la série H1-03 permet de comprendre les causes et les mécanismes de propagation ou d'aggravation d'un problème sanitaire. Ces documents permettent également de juger de l'efficacité des méthodes mises en place pour les adapter ou les améliorer. La série H1-03 est donc conservée.

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par l'ASTA pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont



également la preuve de la responsabilité civile voire pénale de l'ASTA devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.

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

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'ASTA. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de l'ASTA. Les documents issus des projets portés par l'ASTA (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions de l'ASTA. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-03) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par l'ASTA, 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 représentatifs du financement des activités cœur de métier sont conservés. En effet, la série I3-01, par le biais du budget prévisionnel, rend compte des moyens alloués à une activité de promotion qui s'inscrit dans le cadre d'une politique générale de financement des secteurs agricoles. La conservation concerne également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents 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 de l'ASTA (I6-01) car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « De la production à la distribution : contrôle et certification des produits agricoles » (K)**

Ce domaine concerne les activités liées aux contrôles et aux certifications de produits agricoles. L'ASTA intervient à différentes étapes de la chaîne de production, jusqu'à la distribution afin de garantir aux consommateurs et aux citoyens la qualité des produits et le respect des critères sanitaires et environnementaux. En fonction de la finalité, du type de produit et du risque associé, les activités de contrôle ou de certification ne vont pas avoir le même impact sur la santé, la qualité des produits ou l'environnement. C'est pourquoi les catégories du domaine K sont hiérarchisées en fonction d'un impact à long, moyen ou court terme.

Ainsi, on trouve au sein de la catégorie K3 les activités ayant un impact durable sur la santé, la production locale ou l'environnement. La série K3-01 traite de l'approbation de mise sur le marché des produits phytopharmaceutiques. Ces produits sont des substances utilisées pour lutter contre des organismes considérés comme nuisibles. Ils peuvent avoir un impact différé et à long terme sur la santé et l'environnement et peuvent faire l'objet de controverses. Ainsi leur mise sur le marché engage la responsabilité de l'État. Les documents tels que les rapports d'études toxicologiques et les arrêtés permettent de garantir la traçabilité et offrent une connaissance approfondie des produits autorisés (notamment la composition, la concentration, les procédures de contrôle et de test). Leur conservation sur le long terme permettra de créer des indicateurs d'impact et de risque représentatifs et de constituer une banque d'informations utiles à l'adaptation des politiques de toxicovigilance élaborées par l'État. Les documents relatifs au contrôle de la distribution et de l'utilisation (K3-02) présentent le même intérêt et permettent d'identifier les types de produits utilisés sur certaines zones géographiques. Ces informations peuvent servir les études pédologiques et hydrogéologiques pour comprendre la concentration de certaines substances sur des zones précises. Ainsi, les séries K3-01 et K3-02 sont conservées. Il en va de même pour les documents relatifs à l'utilisation et à l'épandage des boues organiques (K3-04). En effet, ces boues organiques issues de lisiers ou de purin, bien que d'origine naturelle, peuvent, elles aussi, présenter des risques sanitaires lorsque les concentrations sont trop élevées. À l'instar des documents conservés dans la série K3-01, les autorisations d'épandage et les bulletins d'analyse constituent une source d'information de premier ordre au fondement des recherches en sciences de l'environnement. Au niveau stratégique, les études auxquelles ces documents donnent lieu auront un impact significatif sur la mise en place de stratégies en faveur de la durabilité des usages agricoles. En revanche, les séries K3-03 et K3-05 comportent des documents non engageants ou préparatoires relatifs à l'utilisation des produits phytopharmaceutiques et des boues organiques. Les documents tels



que les fiches ou formulaires de contrôle et la demande comportent des éléments repris dans les documents engageants conservés par ailleurs. Ces deux séries peuvent donc être détruites.

Au sein de la catégorie K3, se trouvent des documents relatifs à l'élevage des animaux. En effet la reconnaissance et l'accréditation des organismes d'élevage (K3-06) comporte des informations permettant de documenter la sélection et les caractéristiques d'une race animale notamment à travers le programme de sélection, les livres généalogiques et les pédigrées. Ce type d'information permet de retracer les évolutions génétiques d'une race et dans certains cas de préserver des informations relatives aux races menacées. Ces documents sont d'une importance capitale car ils permettent de maintenir une stabilité des races et des espèces sans risque de consanguinité et d'en créer de nouvelles. Ce type d'information intéresse les éleveurs mais également les biologistes, les zoologistes et les généticiens dans le cadre de recherche sur les évolutions des espèces et du vivant. Cette série est donc conservée. Le même choix est opéré pour la série K3-07 sur le contrôle de l'identification des équidés. Elle présente les mêmes intérêts scientifiques et répond également à une obligation européenne de conservation des informations à des fins de protection des consommateurs et d'amélioration de la traçabilité et de l'identification des équidés⁶.

La catégorie K4 est relative au contrôle des activités ayant un impact à moyen terme sur la qualité des produits et la santé des consommateurs. On y trouve des informations propres à la production luxembourgeoise comme la série K4-01 qui traite du contrôle des parcelles pour la production de plants de pommes de terres ainsi que la série K4-06 qui concerne tous les types de plants et les semences. Ces séries comportent des agréments et des certificats venant informer le citoyen et le consommateur des variétés produites au Luxembourg mais elles contiennent également des éléments sur l'identité, la pureté variétale et les qualités germinatives et phytosanitaires du plant utiles aux producteurs et aux botanistes souhaitant développer ou faire des recherches sur certaines variétés. Elles sont aussi une source d'informations sur la diversité des espèces et des variétés participant à la qualité et la sécurité alimentaire du Luxembourg. Il est décidé de conserver ces deux séries. La série K4-02 est relative au contrôle de l'import et de l'export des espèces végétales ou des produits issus d'espèces végétales menacées. Elle comporte des documents tels que les certificats d'import-export et les pièces justificatives de provenance qui constituent une assurance pour le Luxembourg. En effet, ces documents sont un gage du respect des règles d'importation et d'exportation de produits sensibles à l'échelle internationale. Ils permettent également une traçabilité des produits rares et des pièces de collection pouvant revêtir un intérêt patrimonial. Cette série est donc conservée. Enfin la série K4-03 sur le contrôle de la filière biologique comporte des rapports qui informent le citoyen et le consommateur des critères de contrôle des

⁶ Règlement d'exécution (UE) 2015/262 de la Commission du 17 février 2015 établissant des règles conformément aux directives du Conseil 90/427/CEE et 2009/156/CE en ce qui concerne les méthodes d'identification des équidés.



produits biologiques à tous les stades de leur production et de leur transformation. Ces documents sont également le témoignage d'un mode de production à l'échelle locale et s'avèrent utiles aux études pluridisciplinaires englobant sciences de l'agronomie, sciences économiques et sciences sociales s'intéressant à l'évolution de l'économie rurale en fonction de l'économie industrielle. Pour cette raison, cette série est conservée. À l'inverse, les séries K4-04 et K4-07 comportent des documents non engageants et préparatoires aux activités de contrôles comme certaines pièces justificatives ou les formulaires d'identification. Les informations contenues sont reprises dans les certificats et les rapports précédemment cités et conservés. Ces séries sont donc détruites. Le traitement est identique pour la série K4-05 dédiée au contrôle de la distribution des végétaux : le contrôle se fait sur les végétaux au moment de leur distribution afin de s'assurer que les végétaux vendus sur le territoire luxembourgeois sont en bonne santé. Les informations les plus importantes rendant compte de cette activité courante et contenues dans le rapport de contrôle des marchandises se retrouvent dans les documents de synthèse conservés par ailleurs. Ainsi, une fois la DUA échue, les documents perdent leur intérêt et peuvent être détruits.

Enfin, la catégorie K5 traite du contrôle des activités ayant un impact temporaire sur la qualité des produits et la santé des consommateurs. L'objet de ces activités engage l'administration sur un temps très court, c'est pourquoi une DUA de 5 ans est retenue. En effet, le contrôle des normes de commercialisation (K5-01) est une vérification de la conformité de la mise en vente des produits (mention de l'identification ou de la provenance par exemple). Il s'agit de contrôles isolés engageants au moment où le contrôle est réalisé. Il en va de même pour le contrôle de la sécurité alimentaire chez les producteurs (K5-02), le contrôle des produits végétaux luxembourgeois avant export (K5-04), le contrôle technique des pulvérisateurs (K5-05), le contrôle de la production primaire et des aliments pour animaux (K5-06) et des produits certifiés par des systèmes qualité européens (K5-07). Ces séries sont donc détruites. Les dérogations au cahier des charges pour le contrôle de la filière biologique (K5-03) comportent une demande de dérogation et un accord ou un refus de l'administration. En cas d'accord, l'information se retrouvera dans les rapports de contrôle conservés par ailleurs. Cette série relève donc d'une gestion opérationnelle de la demande. Elle est donc détruite également.

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

Le domaine L est consacré aux activités touchant les territoires au sens large, c'est-à-dire, le sol, le sous-sol ou les limites abstraites telles que les frontières. Ainsi, on retrouve dans ce domaine les travaux publics d'infrastructures, mais également les activités de représentation géographique du patrimoine agricole.

La catégorie L1 est dédiée aux activités de représentation graphique et cartographique du patrimoine agricole. Les informations qu'elle contient permettent d'illustrer et de situer des



éléments concrets comme un chemin ou une conduite d'eau mais aussi des limites géographiques ou foncières comme des parcelles ou des exploitations agricoles. La série L1-01 contient des documents élaborés conjointement par le service SIG et les services régionaux de l'ASTA pour permettre de répondre à des problématiques de localisations des voies et infrastructures agricoles. Les données et les plans produits dans ce contexte permettent de garder une trace des interventions au niveau du sol et du sous-sol. Ces documents sont d'une importance majeure pour les historiens s'intéressant à l'histoire de l'agriculture d'une part, et d'autre part à la géographie historique car ils permettent de livrer une analyse spatiale de l'organisation de la propriété foncière. Ils servent également de référence permanente pour l'ASTA et les agriculteurs lorsque des travaux doivent être engagés. Cette série est donc versée aux ANLux et une copie des informations est maintenue au sein de l'ASTA. Il en va de même pour la série L1-02 qui contient tous les documents administratifs et techniques permettant de suivre les évolutions foncières des parcelles et exploitations agricoles.

La catégorie L2 s'attache au suivi technique et administratif des projets de voirie rurale et des pistes cyclables sur chemins ruraux, c'est-à-dire un suivi des marchés de travaux et des demandes de subventions élaborés dans ce cadre. Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles gérées par l'ASTA. Ainsi, la DUA des documents est extrêmement variable en fonction de la durée des travaux. C'est pourquoi les DUA de toute la catégorie sont régies par un élément déclencheur marquant la réception définitive des travaux. Les documents permettent de justifier les choix émis par l'ASTA pour mettre en œuvre ces travaux et confirment le respect par les pouvoirs adjudicateurs ainsi que par les adjudicataires des dispositions légales, réglementaires et contractuelles en matière de marchés publics. En garder la trace est d'autant plus important qu'ils témoignent du patrimoine immobilier de l'État et de ses modifications sur le long terme. Ainsi, les séries L2-01, L2-02 et L2-03 regroupent les documents essentiels traçant l'élaboration du projet de voirie et la procédure de marché public, de la publication à l'adjudication. Ces documents permettent de faire la synthèse de cette procédure, notamment à travers les avant-projets (L2-01) l'analyse des offres (L2-02) et l'offre retenue (L2-03). Ces séries sont le reflet des besoins des agriculteurs et des besoins publics en matière de circulation dans les zones rurales. Elles rendent compte des choix opérés par les pouvoirs publics pour mettre en valeur les zones rurales et identifient les acteurs et les ressources du développement local. Ainsi, elles offrent des documents utiles pour les études en économie rurale. À ce titre, elles sont conservées.

Les documents des séries vouées à la destruction comportent des informations que l'on retrouve ailleurs. C'est le cas de la série L2-05 relative au traitement opérationnel de la réception et de l'examen des offres. La conservation de la liste des candidatures n'est pas nécessaire car les éléments sont repris dans la série consacrée à l'adjudication du marché. Les soumissions non retenues (L2-04) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique. Enfin la série L2-06 est relative au contrôle des pièces



justificatives à la demande de subside. Une fois le contrôle des documents effectué par l'ASTA, le dossier est transmis au ministère de tutelle qui conserve le dossier final. La copie de ce dossier conservé à des fins de consultation et de suivi par l'administration peut donc être détruite à l'échéance de la DUA.

– **Domaine « Accompagnement technique et administratif des acteurs du monde rural » (M)**

Ce domaine est consacré aux activités de l'ASTA dont les bénéficiaires directs sont les agriculteurs et les personnes travaillant dans le domaine agricole. L'accompagnement technique peut concerner une expertise dans un domaine spécifique ou un développement des compétences métier. L'accompagnement administratif comprend notamment le suivi de certains dossiers comme les demandes de subvention ou le suivi des associations d'agriculteurs. Ce dernier point est traité au sein de la catégorie M2 consacrée au suivi des organisations agricoles. Ces organisations rassemblent plusieurs statuts comme des coopératives, des associations ou des syndicats regroupant des personnes physiques ou morales dans le but de s'organiser sur des points précis ou de défendre des intérêts communs auprès des pouvoirs publics. La catégorie M2-01 comporte des documents fondamentaux sur la constitution et la structure de ces organisations. En effet à travers les statuts, la liste des membres ou d'autres documents propres à certaines organisations (les relevés parcellaires ou les droits de passage dans le cas des syndicats de copropriété par exemple), on retrouve des témoignages de l'histoire rurale, de l'organisation paysanne et des évolutions foncières dans le domaine agricole. Il s'agit d'une source d'information riche pour les historiens et les sociologues qui s'intéressent à ces domaines de recherche. Ils permettent également de fournir des éléments pour les études juridiques sur les droits et pouvoirs engendrés par les différents types de statuts et constituent en premier lieu une source d'information nécessaire au citoyen dans le cadre de la transparence démocratique. C'est pourquoi cette série est conservée. Le même choix est opéré pour la correspondance échangée dans le cadre d'une assistance juridique ou règlementaire aux mutualités agricoles (M2-02). Elle illustre les questionnements, les problématiques et les enjeux auxquels doivent faire face les acteurs du monde rural. Elle constitue la base de cas d'études utiles aux sciences juridiques et aux historiens du droit.

La catégorie M4 est relative au suivi des aides financières et des projets des agriculteurs, c'est-à-dire toutes les demandes de subvention élaborées dans le cadre du programme de développement rural mais aussi d'autres aides sur des sujets ou des événements plus spécifiques. C'est le cas de la série M4-01 qui traite des évaluations financières suite aux dégâts liés à des catastrophes naturelles. Dans ce cadre, l'ASTA est chargée de réaliser des visites d'évaluation et de rédiger des rapports mesurant l'impact de la catastrophe sur le patrimoine ou la production de l'agriculteur. Cette estimation permet à l'agriculteur de bénéficier d'aides financières accordées par l'État. Ainsi, ces documents donnent des informations sur des



événements particuliers et leurs conséquences financières et matérielles. Ils permettent également de rendre compte des moyens mis en place pour soutenir un secteur face à ces événements. Ces documents peuvent présenter un intérêt pour les climatologues effectuant des études sur des catastrophes naturelles mais aussi pour les économistes et les cadres dirigeants s'intéressant à l'évaluation des coûts et à l'impact sur les finances publiques de ce genre d'évènements. C'est pourquoi les documents de la série M4-01 sont conservés. L'assistance technique et administrative pour les projets d'investissement (M4-03) est une aide apportée aux agriculteurs souhaitant réaliser des travaux d'amélioration de leurs exploitations ou souhaitant acquérir le matériel nécessaire au développement de leurs activités. L'ASTA est alors amenée à prodiguer des conseils d'ordre technique pour la construction de bassins de rétention, l'aménagement de chemins à bétail ou la modification des infrastructures par exemple. Mais elle va aussi accompagner les agriculteurs dans leurs demandes de subventions en vérifiant la constitution des dossiers et la régularité de la demande avec les lois de développement rural. Cette activité comprend l'étude du descriptif, du cahier des charges, des devis et de tout autre document engageant venant préciser la nature du projet. Ces documents permettent donc de rendre compte des moyens alloués au programme de développement rural et de suivre l'évolution des infrastructures et des exploitations. Ils sont aussi des indicateurs pour des études économiques en particulier dans le secteur agricole. À ces fins ils sont conservés. Il en va de même pour les documents de la série M4-05 relative aux projets de développement rural qui visent entre autres l'amélioration de la qualité de vie des habitants, la diversification socio-économique des régions rurales et le soutien aux acteurs dans la réalisation d'idées innovantes. Enfin la série M4-09 est consacrée à l'éligibilité des éleveurs à la prime pour la sauvegarde des races menacées. À travers cette demande de prime, certains documents comme le contrat d'élevage permettent de suivre les objectifs fixés par le ministère afin de sauvegarder une espèce menacée et les résultats liés à ces objectifs. Ces documents sont importants pour les éleveurs et les biologistes souhaitant réaliser un suivi de ces espèces et servent de supports aux études en matière d'écologie des populations. Cette série est donc conservée. Les autres séries de cette catégorie revêtent un caractère non engageant (M4-02, M4-04) ou sont constituées de documents venant appuyer une demande d'aide ou un contrôle (M4-06, M4-07, M4-08). Elles contiennent des copies, des documents justificatifs ou préparatoires dont les informations ne comportent pas d'intérêt historique une fois le contrôle effectué et la DUA échue. Le choix est fait de les détruire.

Les formations destinées aux acteurs de la filière agricole sont traitées au sein de la catégorie M5. Ce domaine contient les supports de formation, la documentation et les présentations visuelles destinées à développer les compétences des personnes et à améliorer les pratiques professionnelles. Dans une perspective plus large, les documents issus de ces séries permettront aux chercheurs et à leurs équipes, dans le champ des sciences de l'éducation et de la prévention des risques au travail, d'évaluer les moyens pédagogiques mis en œuvre pour assurer le respect des réglementations, garantir la sécurité des professionnels de l'agriculture (formation à



l'utilisation des produits phytopharmaceutiques), garantir la sécurité alimentaire (formation aux procédures d'échantillonnage) et favoriser la cohabitation entre les différents usagers de la nature (formation à destination des chasseurs). Les séries M5-01, M5-02 et M5-03 sont donc d'une importance non négligeable pour l'évolution des connaissances dans divers domaines et sont conservées à cet effet.

Enfin, la catégorie M8 est relative à la gestion courante des activités à destination des acteurs du monde agricole. Parmi ces activités, on trouve la certification des produits comme marque nationale. La marque nationale est un label officiel de qualité, attribué sous le contrôle de l'État à divers produits agricoles. Elle est la garantie de la qualité supérieure d'un produit d'origine luxembourgeoise. Les caractéristiques gustatives de chaque produit sont évaluées lors d'examens de certification (M8-01). Ainsi, la certification est le garant de la tradition gustative luxembourgeoise et en définit les critères. Les rapports de dégustation, les rapports de réunions et les autres documents accompagnant la certification de ces produits sont des témoignages de la qualité des produits et des attentes gustatives des consommateurs. Ils constituent un ensemble de documents utiles pour étudier les modalités selon lesquelles les différents systèmes sensoriels sont mis à contribution dans l'évaluation. Ils permettent de comprendre la physiologie du goût et concourent à l'enrichissement des connaissances dans les domaines des sciences humaines, de la philosophie du sensible et de l'art de vivre. De manière très surprenante, les rapports de dégustation constituent des ressources primordiales dans le champ des études lexicales et sémiotiques car ils permettent d'analyser la terminologie avec laquelle sont décrites les caractéristiques gustatives et d'identifier un vocabulaire du goût propre au Grand-Duché de Luxembourg. Cette série est donc conservée. À l'inverse, les documents de gestion opérationnelle de ces certifications (convocations, planning), contenus dans la série M8-02 ne sont pas retenus pour la conservation. Il en va de même pour la gestion opérationnelle de la formation (M8-04). La série relative à l'accompagnement des producteurs dans l'amélioration des récoltes et de la production (M8-03) contient des pièces produites à la suite des demandes d'accompagnement formulées par les agriculteurs. Cette activité consiste, pour l'ASTA, à réaliser des calculs estimatifs afin de déterminer la période idéale de récolte d'un produit. Il s'agit de documents se rapportant à un évènement limité dans le temps et dans une zone géographique précise. Ces documents ne participent pas au suivi global de la qualité des produits luxembourgeois. Leur intérêt historique, une fois la DUA échue, n'est pas avéré, ils sont donc détruits.

– **Domaine « Promotion et valorisation de la filière agricole et de ses produits » (N)**

Le domaine N représente les actions de valorisation et de promotion des activités agricoles réalisées par l'ASTA : c'est-à-dire la mise en avant des secteurs dont elle a la charge comme les filières professionnelles, la production ou les produits agricoles luxembourgeois.



La catégorie N1 traite des stratégies mises en place. On y trouve donc les documents définissant les grandes directions de la politique de promotion et de valorisation. La série relative à la stratégie de communication (N1-01) trace les décisions majeures qui encadrent les actions de communication, les planifient et les coordonnent. Il s'agit de documents nécessaires à la compréhension et à la contextualisation des autres séries du présent domaine. Ils revêtent un intérêt particulièrement important pour les sciences de l'information et de la communication et plus largement pour les sciences de l'humain et du social : ils sont donc conservés. La série N1-02 traite de la définition des critères de sélection pour la valorisation des produits luxembourgeois. Les documents qu'elle contient sont un témoignage du niveau de qualité exigé sur les produits pour garantir l'image de marque de la production luxembourgeoise. Ils permettront au chercheur, à terme, de comprendre comment le territoire a été défini par des actions de marketing. Il s'agit de documents d'une importance majeure participant à l'écriture de l'histoire économique et agricole du pays. Ils constituent également un corpus riche pour différents domaines comme la sociologie ou les sciences politiques. Le choix est fait de conserver cette série. Il en va de même pour la série N1-03 qui décrit la promotion de la filière biologique, et illustre les moyens mis en place pour valoriser une filière agricole et les choix politiques afférents.

Les documents produits pour les campagnes d'information (N2-01) rendent compte de la stratégie de communication car ils sont issus de sa mise en œuvre. Ils forment un corpus intéressant pour suivre la position médiatique de l'ASTA, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (N2-02) offre un excellent aperçu de l'interaction de l'ASTA avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les missions et les actions de l'ASTA. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par l'ASTA (N2-03) témoigne de sa position dans les réseaux autres que médiatiques. Les documents produits possèdent un intérêt à la fois historique et sociologique car ils facilitent la compréhension du contexte de mise en réseau de l'ASTA. Ils viennent également enrichir les études en sciences administratives. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (N3-01) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

Les domaines « Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires » (P), « Budget et finances » (Q) et « Ressources humaines » (R) ont été élaborés en collaboration avec les représentants nationaux de ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de



base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes de l'ASTA pour ce qui concerne la sélection des séries, des typologies de documents et parfois même le choix des DUA.

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

L'ASTA est plus particulièrement concernée par les marchés de fournitures et de services.

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

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

Enfin, les séries P4-01 et P4-02 sont détruites car elles relèvent du traitement opérationnel des commandes.



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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'ASTA. Elles constituent aussi la trace de la tenue de la comptabilité budgétaire et générale ainsi que de la gestion des avoirs et engagements financiers. Aussi, les documents de synthèse des comptes de l'ASTA (Q2-01) et les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01) et sa validation (Q4-03 et Q4-04) sont conservés. Il est à noter que la version provisoire des propositions budgétaires (Q4-02) est détruite puisque les informations sont reprises dans la version finale du projet de budget.

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q2-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour l'ASTA pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, l'ASTA est amenée à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle (Q3-01). Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-02, Q3-03, Q3-04 sont donc détruites car elles contiennent des documents opérationnels ou justificatifs. Leur intérêt historique n'est pas avéré et leur conservation n'est pas nécessaire à la compréhension des documents de synthèse ou finaux.

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

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

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



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

Il en va de même pour les affaires disciplinaires majeures (R2-03). Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains de l'ASTA jusqu'à ce que le dossier soit définitivement clos et que toutes les voies de recours soient épuisées. Les dossiers liés aux affaires disciplinaires mineures sont également conservés.

La série R2-05 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-03), aux absences (R4-04), au temps de travail (R4-05), aux stagiaires (R4-02) et au processus de recrutement (R9-01). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. La série relative aux distinctions honorifiques (R4-06) est également à détruire car les informations sont centralisées et conservées auprès du ministère de tutelle. Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des élections des représentants du personnel (R7-02 et R7-03), aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'ASTA. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'ASTA dispense en interne (R8-03).



Les séries qui permettent de retracer les échanges et les relations avec les organismes paritaires sont également conservées. En effet, les documents tels que les procès-verbaux d'élection ou de nomination (R7-01) ou la correspondance (R7-04) rendent compte du processus démocratique au sein de l'ASTA, des demandes ou besoins de ces instances et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines.

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

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

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

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

Les documents concernant la gestion des locaux (S1-01) sont d'une importance capitale pour l'histoire du patrimoine national immobilier. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par l'ASTA.

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments publics (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par l'ASTA peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. L'ASTA conserve ces documents engageants et nécessaires au suivi des bâtiments.

Les baux de location des espaces de travail (S3-01) engagent l'État et témoignent notamment de ses choix d'occupation du territoire. Sont concernées les locations de longue durée pour l'occupation des locaux par l'ASTA mais aussi les locations de courte durée dans le cadre de l'organisation d'un événement ponctuel relatif ou non aux activités métier de l'ASTA. À ce titre, ils sont conservés. Dans le cadre de la location des locaux de l'ASTA par un tiers, l'original du bail est conservé par la Commission des loyers placée sous tutelle du ministère des Finances : les copies sont donc détruites.



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

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

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

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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'ASTA comme les textes de loi, les circulaires et les règlements grand-ducaux. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de l'ASTA, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par l'ASTA 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 RGPD⁷ (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'ASTA en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents. Elles témoignent donc de décisions stratégiques. Toutefois, aucune action n'est à entreprendre par l'ASTA sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'ASTA (T2-02) ainsi que les demandes d'exercice de droits liées au RGPD (T4-01) ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Elles participent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni de plus-value à la compréhension de l'activité, ni d'éléments d'information supplémentaires sur la stratégie mise en place et documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

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

1.4. Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.⁸

Suite à l'analyse des activités de l'ASTA, 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 :

⁷ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.

⁸ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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.⁹

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 délit¹⁰.

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

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

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

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

⁹ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹⁰ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'Administration						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, statistique, rapport de synthèse	10		C	
A2/ Vie interne de l'Administration						
A2-01	Évènements internes	Photographie, communiqué	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents engageants	Agenda*, correspondance	10		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé et les activités liées aux partis politiques
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance	10		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 de l'Administration	Note de service, document stratégique définissant les directives du ministère de tutelle, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance	10		C	Observation : Il n'y a pas de centralisation du courrier au niveau de l'administration. Chaque service est responsable de la gestion de sa correspondance une fois la distribution effectuée
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du ministère de tutelle - documents engageants et finalisés envoyés au ministère	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis, note	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité du ministère de tutelle - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	
B3-03	Travaux législatifs nécessitant l'avis de l'Administration - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis de l'Administration - documents non engageants et versions préparatoires	Projet d'avis, copie de l'avant-projet de loi, du projet de loi, de l'avant-projet de règlement grand-ducal, du projet de règlement grand-ducal	10		D	
B3-05	Questions parlementaires et questions élargies - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, avis définitif, lettre de non compétence, demande de prolongation du délai de réponse	10		C	
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit interne et externe	Rapport d'audit, rapport sur les méthodes de contrôle, rapport de contrôle	10		C	



B4-02	Contrôle des comptes - documents engageants	Rapport budgétaire définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C	
--------------	---	---	----	--	---	--

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B4-03	Contrôle des comptes - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D	
B5/ Organisation courante						
B5-01	Bilans intermédiaires des travaux de l'Administration, des directions et des services	Projet de rapport d'activité annuel	3		D	Observation : Les contributions des services sont intégrées en intégralité dans le rapport annuel de l'ASTA qui est conservé
B5-02	Organisation logistique des réunions	Calendrier des salles de réunion	3		D	
B5-03	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier ou courriel d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Contentieux pris en charge par le ministère de tutelle	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative pour la défense, avis	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élémen t déclenc heur de la DUA	Sort final	Remarques
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction, rapport d'expertise	10		C	
D2-02	Gestion des recours contre les décisions de l'Administration	Dossier administratif, convocation, copie des notes juridiques des dossiers, avis du service juridique, correspondance, documentation, pièce justificative	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
D3-02	Relecture juridique des contrats conclus par l'Administration ou par le ministère de tutelle	Copie du contrat, avis de correction, correspondance	5		D	Justification du sort final : Les originaux signés par le ministre sont conservés par le ministère de tutelle
E/ Relations extérieures et communication						
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail, comités et conseils des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, rapport, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis, questionnaire	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3-02	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel, photographie, documentation sur les concours et foires agricoles	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Contenu du site internet	Texte, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		D	Justification du sort final : L'ASTA ne dispose pas de son propre site internet. Les informations sont centralisées sur le site du ministère de tutelle Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal L'ASTA n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : agriculture.public.lu et ma.gouvernement.lu
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'ASTA sont conservés auprès du SIP
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données et réalisation d'études destinées à améliorer ou contrôler la production						
F2-01	Collecte et synthèse des données météorologiques	Donnée météorologique (températures, humidité, précipitations, vitesse et direction du vent, durée d'ensoleillement, rayonnement global, hauteur de la neige), statistique (horaire, mensuelle, saisonnière, annuelle, climatique), atlas hydro-climatique	10		C	Observation : Le producteur peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
F2-02	Collecte et synthèse des données pédologiques	Donnée analytique brute, carte de sol, rapport, documentation, étude, rapport ou bulletin d'analyse	10		C	Observation : Le producteur peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
F2-03	Études sur les essais de culture	Donnée, rapport annuel des cultures, statistique	10		C	
F2-04	Études pédoclimatiques pour l'amélioration de la production	Étude, documentation	10		C	
F5/ Collecte, analyse et traitement des échantillons et des informations						
F5-01	Collecte et analyse des échantillons ayant un impact durable sur la santé publique et l'environnement	Donnée analytique brute, carte de contrôle, fiche de résultat, rapport ou bulletin d'analyse, fiche échantillon, fiche d'analyse, fiche de calcul, tableau de suivi, fiche de préparation	20		C	Observation : Concerne les analyses de l'alcool et des produits phytopharmaceutiques



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F5-02	Collecte et analyse des échantillons ayant un impact temporaire sur la santé publique et l'environnement	Donnée analytique brute, carte de contrôle, fiche de résultat, rapport ou bulletin d'analyse, fiche échantillon, fiche d'analyse, fiche de calcul, tableau de suivi, fiche de préparation	20		D	Observation : Concerne les analyses du lait, des fourrages, des semences, des aliments pour animaux et les analyses phytopathologiques
F5-03	Analyse des essais de culture	Copie du bulletin d'analyse, calcul préparatoire, liste nationale des plants (règlement grand-ducal)	20		D	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	25		C	
G2/ Suivi de la qualité et de l'entretien du matériel technique et des installations						
G2-01	Maintenance des stations météorologiques	Contrat de maintenance, correspondance, demande de prestation, contrat, facture, devis	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
G2-02	Maintenance, entretien et gestion du matériel en laboratoire	Fiche de désinfection, fiche de suivi d'installation, certificat de conformité, fiche de gestion des consommables chimiques, fiche de vérification, inventaire du matériel, fiche d'étalonnage, enregistrement technique	10		D	Justification de la DUA : La division des laboratoires est sous accréditation. Celle-ci a obligation de conserver ces documents pendant une durée de 10 ans pour assurer la traçabilité des protocoles d'hygiène et de maintenance
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès du CTIE, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le CTIE, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Correspondance, ticket, statistique sur les demandes et incidents	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence, analyse des risques, liste des priorités et urgences	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, registre de la sécurité, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	
H1-03	Élaboration d'un plan de prévention en cas de crise sanitaire agricole	Étude, rapport, compte-rendu de réunion, documentation, plan d'action (partie écrite et graphique), correspondance, convention, droit de passage	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, fichier des accès, registre des visiteurs	10		D	Justification de la DUA : La division des laboratoires est sous accréditation. Celle-ci a obligation de conserver ces documents pendant une durée de 10 ans pour assurer la traçabilité de la présence sur site
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande d'accès, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM)*, tableau de suivi, répertoire	10		D	Observation : * Le numéro d'accès et d'identification (IAM) peut être détruit 1 an après le départ de l'agent
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par l'Administration - 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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-03	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance, tableau de suivi des quotas, formulaire de renseignements	10		D	
I3/ Financement des activités						
I3-01	Gestion budgétaire des activités de promotion de la filière biologique	Budget prévisionnel	10		C	
I4/ Procédures et règlementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure (contrôle, travail interne), manuel qualité, liste des documents internes et externes, liste des enregistrements, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, guide, note d'information, check-list, cahier des charges des contrôles, plan de contrôle	10		C	
I4-02	Instructions et règlementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant ou opérationnel de l'Administration et de ses services	Note de service non engageante, plan de travail, planning, fiche d'évaluation	3		D	
K/ De la production à la distribution : contrôle et certification des produits agricoles						
K3/ Contrôle des activités ayant un impact durable sur la santé, la production locale ou l'environnement						
K3-01	Produits phytopharmaceutiques - approbation de mise sur le marché	Demande de mise sur le marché, demande d'agrément, rapport d'études préalables, rapport d'études toxicologiques, pièce justificative, copie arrêté ministériel d'agrément, copie arrêté ministériel de mise sur le marché, correspondance	15		C	
K3-02	Produits phytopharmaceutiques - documents engageants relatifs au contrôle de la distribution et de l'utilisation des produits	Rapport annuel de contrôle, demande d'autorisation d'épandage par hélicoptère, autorisation d'épandage par hélicoptère	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-03	Produits phytopharmaceutiques - documents non engageants relatifs au contrôle de la distribution et de l'utilisation des produits	Fiche de contrôle, demande de licence d'utilisation, pièce justificative à la demande de licence, correspondance d'information sur l'épandage par hélicoptère, pièce justificative à la demande d'épandage, fichier de suivi des demandes de licence d'utilisation	15		D	
K3-04	Approbation pour l'utilisation et l'épandage des boues organiques en agriculture - documents engageants	Autorisation, bulletin d'analyse	15		C	
K3-05	Approbation pour l'utilisation et l'épandage des boues organiques en agriculture - documents non engageants	Formulaire de demande d'autorisation, calcul préparatoire, attestation de transfert, demande d'analyse, formulaire de contrôle	15		D	
K3-06	Reconnaissance et accréditation des organismes d'élevage	Programme de sélection, livre généalogique, pédigrée, rapport de contrôle de la mise en œuvre des programmes de sélection, donnée, copie de l'arrêté ministériel d'agrément, liste officielle des organismes d'élevage	15		C	
K3-07	Contrôle de l'identification des équidés	Donnée, statistique	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4/ Contrôle des activités ayant un impact à moyen terme sur la qualité des produits et la santé des consommateurs						
K4-01	Contrôle des parcelles pour la production de plants de pommes de terre luxembourgeois	Demande d'agrément, agrément pour la production de plants de pommes de terre	10		C	
K4-02	Contrôle de l'import-export des espèces végétales ou des produits issus d'espèces végétales menacées	Demande de certificat, certificat d'import ou d'export, pièce justificative de provenance, correspondance	10		C	
K4-03	Contrôle de la filière biologique - documents engageants	Rapport de contrôle complet, synthèse du rapport de contrôle, notification d'irrégularité, rapport général des contrôles effectués, correspondance	10		C	
K4-04	Contrôle de la filière biologique - documents non engageants	Fiche de notification d'activité de contrôle, pièce justificative de l'opérateur contrôlé (plan parcellaire des cultures, liste des opérations financières, facture, bon de livraison, rapport d'analyse, liste des médicaments donnés aux animaux, protocole de production, protocole de nettoyage, recette des produits transformés)	10		D	
K4-05	Contrôle de la distribution des végétaux - santé des végétaux	Demande d'enregistrement des distributeurs, fichier de suivi, rapport de contrôle des marchandises, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-06	Contrôle et certification des semences et des plants - documents engageants	Certificat	10		C	
K4-07	Contrôle et certification des semences et des plants - documents non engageants	Formulaire d'inscription au champ, formulaire d'identification du champ, formulaire de contrôle, notification de validation ou de refus de certification, copie du certificat d'échantillonnage, copie du bulletin d'analyse, demande d'analyse, demande de plombage, étiquette	10		D	
K5/ Contrôle des activités avec un impact temporaire sur la qualité des produits et la santé des consommateurs						
K5-01	Contrôle des normes de commercialisation	Formulaire de contrôle	5		D	
K5-02	Contrôle de la sécurité alimentaire chez les producteurs	Formulaire de contrôle, rapport de contrôle, avis, note	5		D	
K5-03	Contrôle de la filière biologique - demande de dérogation au cahier des charges	Demande de dérogation, accord ou refus de dérogation	5		D	
K5-04	Contrôle des produits végétaux luxembourgeois avant export	Certificat d'exportation, demande d'analyse, certificat phytosanitaire	5		D	
K5-05	Contrôle technique des pulvérisateurs à épandage	Tableau de suivi, convocation, planning, rapport de contrôle, vignette	5		D	Observation : Le contrôle technique est valable 3 ans



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K5-06	Contrôle des aliments pour animaux et de la production primaire	Photographie des produits, bulletin d'analyse, rapport de contrôle, tableau de suivi de non-conformité, correspondance	5		D	
K5-07	Contrôle des produits certifiés par des systèmes qualité européens	Photographie des produits, rapport de contrôle, tableau de suivi de non-conformité, correspondance, demande de mise en conformité	5		D	
L/ Représentation et entretien du patrimoine agricole sur le territoire						
L1/ Représentation graphique et cartographique du patrimoine agricole						
L1-01	Représentation et géoréférencement des voies et infrastructures agricoles - chemins, conduites d'eau souterraines, drainages	Plan, donnée	10		C	Observation : L'ASTA conserve une copie des documents pour mener à bien ses activités
L1-02	Actualisation des informations géographiques des parcelles et exploitations agricoles	Demande de modification de parcelle, orthophotographie, croquis, plan, photographie, pièce justificative, rapport de mesurage, relevé de terrain, formulaire de renseignement sur l'exploitation, correspondance, donnée de mesurage	10		C	Observation : L'ASTA conserve une copie des données pour mener à bien ses activités



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L2/ Suivi technique et administratif des projets de voirie rurale et des pistes cyclables sur chemins ruraux						
L2-01	Élaboration du projet de voirie	Relevé de la commune, cahier des charges, devis, plan, mémoire explicatif, demande d'autorisation environnementale, autorisation environnementale, étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché	40	Réception définitive des travaux	C	
L2-02	Adjudication du marché	Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, récapitulatif des propositions commerciales, proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, avis d'attribution/d'adjudication	40	Réception définitive des travaux	C	Justification de la DUA : Contrairement au règlement ministériel du 2 décembre 2013 instituant les conditions d'utilisation du portail des marchés publics, pt. 20, l'ASTA souhaite faire passer la DUA de 10 à 40 ans pour le besoin de ses activités
L2-03	Soumission retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	40	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L2-04	Soumission non retenue	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	40	Réception définitive des travaux	D	
L2-05	Réception et examen des offres pour le marché	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	40	Réception définitive des travaux	D	
L2-06	Contrôle des pièces justificatives à la demande de subside	Délibération du collège communal, formulaire de demande de subside, pièce justificative, lettre d'engagement du ministre, décompte, procès-verbal de réception et de décompte, rapport de chantier, métré, facture	40	Réception définitive des travaux	D	Justification du sort final : La demande de subside est adressée au ministère de tutelle qui conserve le dossier final
M/ Accompagnement technique et administratif des acteurs du monde rural						
M2/ Suivi des organisations agricoles						
M2-01	Suivi administratif des associations d'agriculteurs et syndicats de copropriétés	Statut du syndicat, composition du comité syndical, liste des membres, relevé parcellaire, droit de passage, demande d'adhésion au syndicat, évaluation de la cotisation, plan, acte de dissolution du syndicat, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-02	Assistance juridique et réglementaire aux mutualités agricoles	Correspondance, registre des associations	10		C	
M4/ Suivi des aides financières et des projets des agriculteurs						
M4-01	Visite d'évaluation des dégâts en milieu rural suite à une catastrophe naturelle - documents de synthèse	Rapport sur les dégâts, listing des dépenses, dossier d'expertise, lettre de synthèse, dossier documentaire, photographie	10		C	
M4-02	Visite d'évaluation des dégâts en milieu rural suite à une catastrophe naturelle - documents support à l'évaluation financière	Correspondance, devis, décompte des paiements effectués, formulaire de demande d'indemnisation	10		D	
M4-03	Assistance technique et administrative aux agriculteurs pour les projets d'investissement - documents engageants	Descriptif du projet, note ou mémoire explicatif, devis, listing des modifications au devis, plan, croquis, dessin, rapport technique, accord de la commission de contrôle, cahier des charges, rapport de chantier, photographie, formulaire d'évaluation technique, autorisation communale, autorisation de l'Administration de la nature et des forêts, autorisation de l'Administration de la gestion de l'eau, rapport d'étude du Conseil économique, rapport de contrôle, demande de mise en conformité, avis, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-04	Assistance technique et administrative aux agriculteurs pour les projets d'investissement - documents non engageants	Demande de l'exploitant, calcul technique préparatoire, feuille de calcul d'estimation des aides, demande de subside (formulaire de demande d'aide), justificatif de solvabilité, copie de la décision ministérielle, formulaire de demande de paiement, copie de facture, pièce justificative, preuve de paiement, correspondance	10		D	
M4-05	Assistance technique et administrative des projets d'aide au développement rural - documents engageants	Descriptif du projet, mémoire explicatif, devis, listing des modifications au devis, plan, rapport technique, rapport de contrôle du projet, rapport de chantier, photographie, correspondance	10		C	
M4-06	Assistance technique et administrative des projets d'aide au développement rural - documents supports au paiement des aides	Demande de subside, demande de paiement, copie de facture, relevé des factures, pièce justificative au paiement (preuves de paiement), correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M4-07	Contrôle de l'éligibilité aux demandes d'aides à l'installation des jeunes agriculteurs	Formulaire de demande d'aide, diplôme, plan d'entreprise, contrat d'exploitation, contrat de société, copie de l'acte notarié, bail locatif, liste des dossiers de demande d'aide, copie de la décision ministérielle, formulaire de demande de paiement, relevé des paiements à exécuter, notification de paiement, correspondance	10		D	
M4-08	Contrôle des engagements pour la prime lisier - documents supports au contrôle	Demande de prime, pièce justificative, documentation, correspondance	10		D	
M4-09	Contrôle de l'éligibilité des éleveurs à la prime pour la sauvegarde des races menacées	Contrat d'élevage, donnée, correspondance	10		C	
M5/ Organisation des formations destinées aux acteurs de la filière agricole						
M5-01	Formation à l'utilisation des produits phytopharmaceutiques	Support de cours, présentation visuelle	10		C	
M5-02	Formation à destination des chasseurs sur des notions d'agriculture	Support de cours, présentation visuelle	10		C	
M5-03	Formation du personnel des entreprises semencières aux procédures d'échantillonnage - contenu de la formation	Présentation visuelle, support de cours, documentation de formation	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M8/ Gestion courante des activités à destination des acteurs du secteur agricole						
M8-01	Certification des produits comme marque nationale - documents engageants	Rapport de dégustation, formulaire de réussite, étiquette, procès-verbal de constitution du jury d'examen (commission), rapport de réunion	5		C	
M8-02	Certification des produits comme marque nationale - gestion opérationnelle	Demande de certification, convocation des membres du jury, planning, formulaire de notation, correspondance	5		D	
M8-03	Accompagnement des producteurs dans l'amélioration des récoltes et de la production	Tableau de calcul des périodes de récolte, documentation, correspondance	5		D	
M8-04	Formation du personnel des entreprises semencières aux procédures d'échantillonnage - gestion opérationnelle de la formation	Convocation, correspondance, copie d'examen	5		D	
N/ Promotion et valorisation de la filière agricole et de ses produits						
N1/ Élaboration de la stratégie						
N1-01	Stratégie de communication	Document traçant la stratégie de production d'outils de communication, planning annuel	10		C	
N1-02	Valorisation des produits luxembourgeois - définition des critères de sélection	Cahier des charges, rapport de réunion, documentation, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N1-03	Promotion de la filière biologique sur le territoire - développement des partenariats avec différents acteurs	Convention, rapport, compte-rendu de réunion, ordre du jour, dossier de réunion, correspondance	10		C	
N2/ Actions de communication et de promotion des produits et activités agricoles						
N2-01	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, bannière numérique, photographie, visuel, flyer, brochure, newsletter (courriels)	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
N2-02	Relations publiques et relations presse	Communiqué, note d'information	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
N2-03	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, support de communication (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, farde promotionnelle, etc.)	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
N3/ Gestion opérationnelle et préparatoire des actions de promotion et de valorisation						
N3-01	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie	5		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution/d'adjudication	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P3-02	Soumission retenue pour un marché de services	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q2/ Gestion de la comptabilité						
Q2-01	Clôture des comptes	État des dépenses et des recettes des différents postes budgétaires, bilan financier, rapport comptable extérieur	10		C	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q2-02	Comptabilité - pièces justificatives	Facture	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/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État trimestriel ou mensuel des dépenses et des recettes adressé au ministère de tutelle, situation annuelle des dépenses, comptes annuels exécutés des dépenses, état récapitulatif des recettes, livre de caisse, livre des factures, liste des factures pour le ministère, relevés de compte, extrait de compte	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative, décompte	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des frais de déplacement	Déclaration de frais de route, note de frais, arrêté d'assimilation	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-04	Demandes d'achat	Proposition d'engagement, facture	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget - dossier finalisé	Cadre comptable, formulaire de l'IGF complété, plan quinquennal ou décennal, devis, facture, copie de décisions du Conseil de Gouvernement, article de presse sur des projets en cours ou réalisés, contrat de bail et autres pièces justificatives, correspondance	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q4-02	Projet de budget - dossier préparatoire	Demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire	10		D	
Q4-03	Validation du budget	Dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire ou arrêt d'attribution	10		C	
Q4-04	Ventilation et consommation des crédits	Arrêté d'attribution de la dotation budgétaire, ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement	10		C	
R1-02	Définition des besoins de recrutement	Correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	
R1-03	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-04	Définition des besoins en formation	Note des chefs de service, plan de formation annuel, liste des agents inscrits, tableau de synthèse des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-05	Constitution des jurys d'examen	Candidature, Curriculum Vitae (CV) des membres du jury, constitution du jury, convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury, réponse négative	10		C	
R1-06	Mise en place des concours et examens	Avis de concours, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, résultat, notification du résultat, annonce de la session d'examens	10		C	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement et évaluation	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	<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- Extrait de casier judiciaire*- Ordre de justification**	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>* Destruction au bout d'1 mois si candidature retenue</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>** Destruction immédiate à compter du pardon de l'autorité disciplinaire</p>



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité, déclaration d'absence de conflit d'intérêt	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-03	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-04	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Dossier médical tenu en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, à des agents biologiques pathogènes ou à des rayonnements ionisants) - Accident de travail - rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-05	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), bilan annuel des absences, cahier des absences	5		D	Justification de la DUA et du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-06	Propositions des distinctions honorifiques envoyées au ministère de tutelle	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère de tutelle



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et les syndicats						
R7-01	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-02	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2
R7-03	Nature du mandat et syndicat d'appartenance	Mandat	6		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R7-04	Relations avec les syndicats	Correspondance, demande d'autorisation de création de comité	6		C	
R8/ Gestion opérationnelle des formations						
R8-01	Organisation de la formation	Correspondance, note, document préparatoire du plan de formation, demande de formation, organisation matérielle, programme, inscription, convocation, liste d'émargement, planning, parcours individualisé, relevé de présence, copie d'examen	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, extrait de casier judiciaire*	Immédiat ou 2 ans		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i> * Destruction immédiate si candidature non retenue - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S1/ Gestion des biens mobiliers et immobiliers						
S1-01	Gestion des locaux	Plan, dossier d'aménagement, dossier pour nouveau bâtiment, autorisation de construction	10		D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S2/ Gestion de l'entretien des bâtiments						
S2-01	Aménagement des sites	Plan technique (d'ensemble, d'aménagement etc.), photographie, état des lieux	10		C	
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés	10	Fin du bail	C	
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5	Cession / destruction / réforme du véhicule	D	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures, liste des petits équipements	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des software	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licences	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Correspondance avec l'ABP	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, décret, règlement grand-ducal, question parlementaire	15		D	
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position de l'Administration 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 de l'Administration	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 DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * L'ASTA n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie de l'ASTA		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Demandes d'exercice de droits liés au RGPD	Transmission de dossiers personnels, réponse de l'ASTA, dossier auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



3. Liste des abréviations

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ABP : Administration des bâtiments publics

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

ASTA : Administration des services techniques de l'agriculture

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

CAE : Contrat d'appui-emploi

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

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIG : Système d'informations géographiques

SIP : Service information et presse



**Pour l'Administration des services
techniques de l'agriculture**

M. Marc WEYLAND, Directeur

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature