



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DU SERVICE DE LA NAVIGATION FLUVIALE

Référence	2021_14/SNF
Référence courrier	83axd839b
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	22/10/2021
Version	1.01
Statut	Version finale



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	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 du Snf	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	25
1.4. Communicabilité du tableau de tri	31
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention	31
2. Le tableau de tri	33
3. Liste des abréviations.....	61
4. Annexes.....	62
<i>Signature</i>	63



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Le nécessité de créer un service de la navigation fluviale apparaît dans les années 1960 alors que les infrastructures se développent sur la Moselle.

En effet, le Luxembourg, en partenariat avec ses voisins allemands et français, augmente le mouillage de la Moselle permettant l'exploitation de bateaux de 1500 tonnes et de convois d'une capacité unitaire allant jusqu'à 3500 tonnes. Ces aménagements donnent ainsi de l'importance à la Moselle parmi les voies européennes de communication.¹

Les travaux pour le mouillage se terminent le 26 mai 1964 et sont suivis par la mise en service du port fluvial de Merttert en 1966. La construction du port valorise alors la liaison du bassin mosellan au réseau des voies d'eau européennes tout en tirant bénéfice du régime rhénan libéral. Ce régime accorde aux bateaux de toutes les nations le libre passage aux ports maritimes du bassin rhéno-scaldéo-mosan. Le port de Merttert relie donc l'économie du Luxembourg et de ses voisins au réseau des voies navigables de l'Europe septentrionale.

Le législateur décide alors de confier la gestion de ce patrimoine infrastructurel à un nouveau service dédié. Le Service de la navigation fluviale (ci-après nommé « Snf ») est ainsi créé par la loi du 28 juillet 1973 au sein du Ministère des transports.

Le Snf se voit chargé d'assurer toutes les mesures régaliennes nécessaires pour garantir la conformité, la continuité et la sécurité d'exploitation. Il veille en outre à exécuter toutes mesures relatives à la sauvegarde et à la valorisation des dépendances du domaine public fluvial. Ces actions sont réalisées en conciliation avec les intérêts du transport, de l'hydraulique fluviale, des loisirs et de la production d'énergie hydroélectrique tout en respectant les aspects écologiques, l'aménagement du territoire et la protection des sites et monuments.

De manière concrète, le Snf a pour mission de gérer les voies navigables et d'en surveiller leur état sur la section frontière de la Moselle ainsi que sur le parcours intérieur de la Sûre.

1.1.2. Cadre légal

- **Loi du 28 juillet 1973 portant création du service de la navigation**

¹ Pour de plus amples informations sur l'histoire de la Moselle, consulter : Service de la Navigation, *La Moselle – voie d'eau. Historique. 2 millénaires de projets d'aménagement et de technique de navigation*, Grevenmacher, 2008.



Cette loi définit le fonctionnement et les missions principales du Snf : gérer et exploiter les infrastructures de navigation fluviale, assurer la prévision et la régularisation des niveaux d'eaux pour le bon fonctionnement de la voie d'eau, gérer le domaine public fluvial et exercer les activités de police sur les voies navigables.

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

Cette loi modifie la loi du 28 juillet 1973 sur la gestion du domaine public fluvial. Le statut et le périmètre du domaine public fluvial y est défini, de même que les conditions d'accès, les interdictions et les dispositions particulières de protection. La loi détaille le régime des autorisations nécessaires pour pouvoir disposer du droit d'occupation du domaine public fluvial.

- **Règlement grand-ducal du 29 avril 2002 portant réglementation de la police et de la sécurité sur les cours et plans d'eau**

Le présent règlement s'applique sur la Moselle et les parties navigable de la Sûre, de l'Our et de l'Alzette. Il précise la réglementation applicable aux bâtiments pour naviguer sur les différents cours d'eau ; notamment, en matière de vitesse, de stationnement, d'équipement, accident, d'exploitation commerciale ou de compétition sportive.

- **Règlement grand-ducal du 17 février 2017 concernant le transport de personnes, l'exploitation et l'utilisation des infrastructures sur la Moselle**

Le règlement s'applique à l'exploitation et à l'utilisation des infrastructures d'accostage se trouvant sur la rive luxembourgeoise de la Moselle et aux transports de personnes à titre onéreux. Il précise les informations à transmettre pour l'obtention d'un permis d'exploitation et la surveillance à appliquer aux transports ayant reçu le permis d'exploitation. Il définit en outre les priorités de passage aux écluses, les règles de stationnement ainsi que diverses dispositions applicables aux infrastructures d'accostage.

1.1.3. Organisation et missions

D'après la loi du 28 juillet 1973 portant la création du Snf, il a pour mission la gestion des voies navigables et d'en surveiller leur état. Il est en charge de la gestion et de l'exploitation des infrastructures de navigation fluviale sur les voies navigables luxembourgeoises ainsi que des dépendances relevant du domaine public fluvial. Il doit assurer la prévision et la régularisation des niveaux d'eaux pour les besoins des usagers de la voie d'eau. Il veille à l'observation des dispositions légales, réglementaires et administratives en matière de navigation et de gestion du domaine public fluvial. Il est en charge de la sécurité et de la sûreté de l'ensemble des activités de la navigation intérieure et exerce les missions de police relatives à ces missions. La loi du 23 décembre 2016 concernant la gestion du domaine public fluvial précise que le Snf est



chargé d'assurer les mesures régaliennes nécessaires pour garantir la conformité, la continuité et la sécurité d'exploitation ainsi que des mesures de sauvegarde et de valorisation des dépendances du domaine public fluvial. Les missions du Snf couvrent donc plus particulièrement la gestion du domaine public fluvial, l'exploitation des infrastructures de navigation et les activités de sécurité et de police de la voie d'eau.

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.²

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.³

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.⁴

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

Du fait de ses compétences métier, le Snf 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

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

³ Art. 2. (9) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

⁴ Art. 2. (8) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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 domaines⁵.

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

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

Le sort final se traduit par deux types de dispositions :

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

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

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

⁵ 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.



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 général⁶, cadre qui s'adapte en fonction des missions, activités et taille de l'organisme. Ce cadre générique est issu d'une personnalisation du référentiel ArcategTM, créé par Marie-Anne CHABIN ; la réutilisation commerciale du nom de la méthode est soumise au droit de la propriété intellectuelle.

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– Le domaine d'activité

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

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

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

Pour le tableau de tri du Snf, 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).

⁶ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



– 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 du Service », du domaine « Synthèse des activités du Service et présence publique de sa direction » (A).

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents

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

– La DUA



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

– **L'élément déclencheur**

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

– **Le sort final**

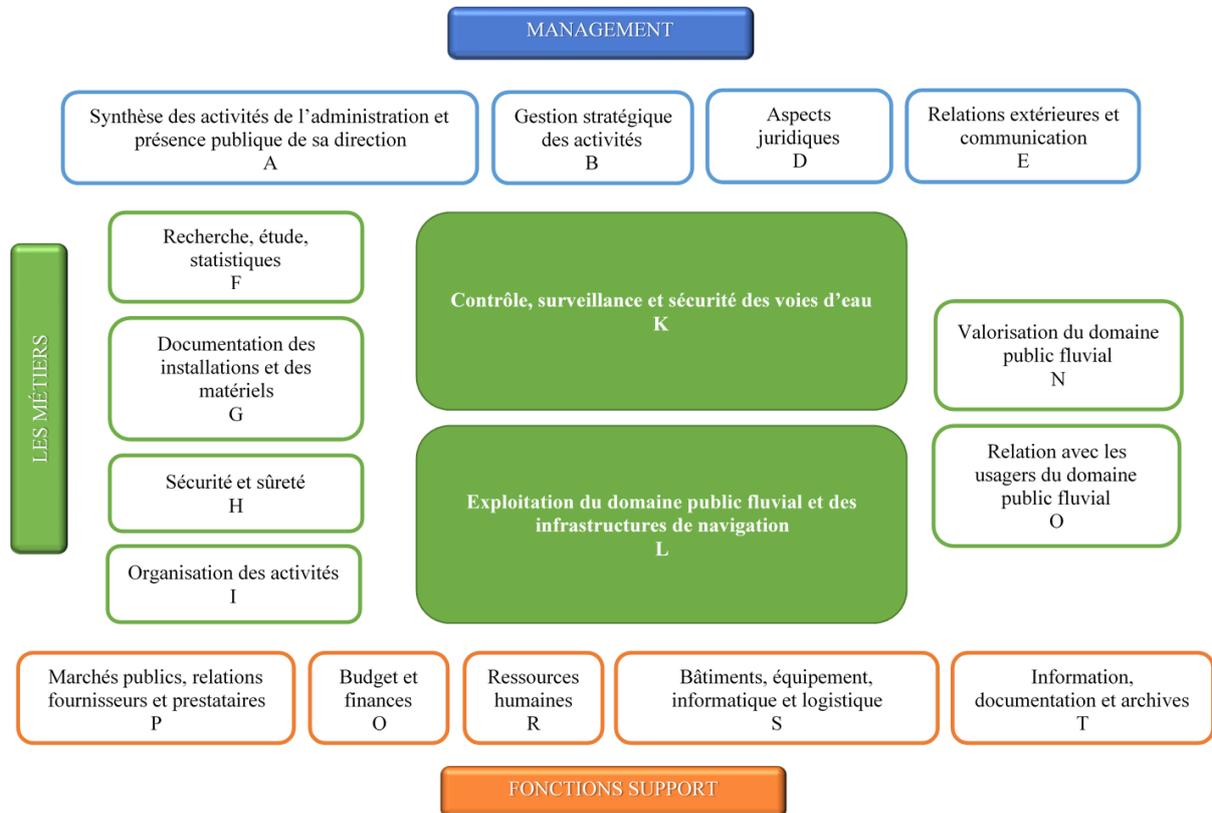
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **Les remarques**

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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

A/ Synthèse des activités du Service et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Service
A2/ Vie interne du Service
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
B5/ Organisation courante
D/ Aspects juridiques
D1/ Contentieux
D2/ Litiges et réclamations
D3/ Gestion courante
E/ Relations extérieures et communication
E1/ Actions de communication publique ou ciblée
E3/ Participation à des instances extérieures
E4/ Présence Internet
E5/ Gestion opérationnelle de la communication
F/ Recherches, études et statistiques
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques
F5/ Préparation des études statistiques
G/ Documentation des installations et des matériels
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes
G3/ Gestion courante du matériel et des installations
H/ Sécurité et sûreté
H1/ Organisation générale de la sécurité
H2/ Gestion des accidents
H3/ Gestion des incidents
H4/ Organisation courante de la sécurité
I/ Organisation des activités
I2/ Conception et réalisation de projets
I3/ Conventonnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Contrôle, surveillance et sécurité des voies d'eau
K1/ Sécurité des infrastructures et de la voie d'eau
K2/ Maintenance des infrastructures et de la voie d'eau
K3/ Sécurité de la circulation sur les voies navigables
K4/ Immatriculation des embarcations
L/ Exploitation du domaine public fluvial et des infrastructures de navigation
L1/ Gestion à long terme des barrages-écluses
L2/ Gestion à moyen terme des barrages-écluses
L3/ Gestion des droits de passage
L4/ Contrôle des bateaux éclusés
N/ Valorisation du domaine public fluvial
N1/ Actions éducatives
O/ Relation avec les usagers du domaine public fluvial
O1/ Gestion de l'utilisation du domaine public fluvial



O2/ Gestion de l'occupation du domaine public fluvial
O3/ Délivrance des autorisations de stationnement ou de circulation sur la voie navigable
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P2/ Marchés publics de travaux
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)
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 du Snf

1.3.1. Domaines liés au management

- **Domaine « Synthèse des activités du Service et présence publique de sa direction » (A)**

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement du Snf. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus et constituent en cela une source d'informations incontournable. De plus, une administration ne se limite pas à ses activités métiers, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en



marge des missions dont le Snf est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein du Snf 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 le Snf se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent le Snf et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par le Snf. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, le Snf agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, le Snf est amené à prendre part à la procédure législative, notamment en proposant des réformes et en coordonnant l'élaboration des textes législatifs et réglementaires mais aussi les études précédant ces textes. Il 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 le Snf et envoyées à son ministère de tutelle (B3-01) sont versées aux ANLux. Le Snf peut également être associé à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis (B3-03). Au même titre que les travaux législatifs dont il porte la responsabilité, ces consultations sont également des traces de la prise de position du Snf en tant qu'expert dans la gestion et la surveillance des voies navigables. C'est aussi dans ce cadre que le Snf 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, le Snf peut faire l'objet de contrôles de conformité 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. Un élément déclencheur est ajouté à la DUA pour répondre aux besoins opérationnels. La mise aux normes des installations est réalisée sur le temps long et le Snf a besoin des documents de contrôle jusqu'à la finalisation des travaux de mise aux normes.

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)**

Les affaires juridiques nationales (D1-01) relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités du Snf et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures du Snf, justifiant leur conservation. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international (D1-02). On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Enfin, le ministère de tutelle exerçant une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des administrations, il est amené à gérer des contentieux administratifs et civils en relation avec les domaines « Contrôle, surveillance et sécurité des voies d'eau » (K), « Exploitation du domaine public fluvial et des infrastructures de navigation » (L) et « Relation avec les usagers du domaine public fluvial » (O). Lorsqu'une affaire juridique est gérée par le ministère de tutelle (D1-03), ce dernier possède le dossier le plus complet. Les documents du Snf, doublons du dossier complet, peuvent être détruits.

Les documents issus de la gestion des réclamations (D2-01), de la résolution à l'amiable d'un contentieux et des procédures extra-judiciaires (D2-02) – notamment la médiation, la



conciliation et l'arbitrage – et des recours (D2-03) éclairent sur les justifications de l'institution dans ses prises de décisions et constituent une référence de travail pour le fonctionnement des services. Ils témoignent de tous les types de sollicitations auxquelles doit répondre le Snf et revêtent en ce sens un intérêt historique. Ils sont donc conservés.

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

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les documents produits pour les campagnes d'information (E1-01) 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 du Snf, son discours à destination de différents publics et son identité visuelle, justifiant leur conservation. La série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-02) offre un excellent aperçu de l'interaction du Snf avec les médias. Les relations presse permettent d'entretenir des contacts réguliers qui contribuent au développement d'une relation de confiance, les médias étant les vecteurs principaux de la transmission de l'information aux différents publics. La conservation de cette série permet de prendre connaissance des éléments, dans leur forme et dans leur contenu, qui sont transmis à la presse pour promouvoir, expliquer ou justifier les actions du Snf. Enfin, l'organisation d'événements et de manifestations par le Snf (E1-03) 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 du Snf. Pour ces raisons, les séries ci-dessus sont conservées. Il n'en est pas de même pour les documents préparatoires aux actions de communication (E1-04) car ils n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux séries conservées et sont détruits.

Les documents témoignant de la participation du Snf aux réunions d'instances nationales ou internationales sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives du Snf et de la position luxembourgeoise à l'international dans le domaine de la gestion, de la surveillance et de la sécurité des voies navigables. 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 le Snf 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 du Snf, qui n'est pas



intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité du Snf ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur internet constitue un vecteur à part entière de la communication. Elle permet d'illustrer les échanges entre les institutions et les citoyens. En conséquence, les séries afférentes sont conservées. L'archivage des sites <https://service-navigation.lu/index.php/fr/> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : le Snf ne doit pas entreprendre d'action en vue du moissonnage des données publiées sur ces sites.

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

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

1.3.2. Domaines liés aux activités métier

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

Une connaissance des conditions hydrologiques des voies navigables est indispensable à la bonne gestion desdites voies et des infrastructures. Des instruments de contrôle hydrologiques sont donc utilisés par le Snf. La collecte et la synthèse des données de ces instruments de contrôle hydrologique (F2-01) permet de suivre l'évolution de la voie d'eau de façon synthétique. Les données sont relevées 3 fois par jour par les opérateurs du barrage-écluse de Grevenmacher. Ils relèvent les niveaux de l'eau en différents points de référence du barrage ainsi que la température de l'eau et de l'air. Ces données sont utiles aux chercheurs en hydrologie pour voir l'évolution de la Moselle au cours du temps notamment en raison des nombreuses crues qui la caractérisent. Les outils de contrôle hydrologique sont donc conservés. Une version non modifiable des données à des fins de consultation est conservée par le Snf.

Les demandes ou la procédure des extraits réguliers (F5-01) permettent l'interprétation des données. Ces interprétations sont par la suite reprises dans des documents de synthèse comme le rapport annuel conservés en A1-01. Ces documents sont préparatoires et n'apportent pas de plus-value informationnelle par rapport aux documents de synthèse. Cette série est donc détruite.

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

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques du Snf dans le cadre de ses missions. La documentation technique des applications



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

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

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

Le domaine H traite de la gestion de la sécurité au travail, notamment en matière de protection des agents dans le cadre de leurs fonctions, et des actions mises en œuvre pour permettre la sûreté des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie du Snf et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement du Snf 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 et d'alerte (H1-01), les documents relatifs au délégué à la sécurité (H1-02), ceux relatifs au délégué à la sécurité informatique (H1-03), et ceux traçant le contrôle de l'organisation courante de la sécurité dans les locaux (H4-01).

Les documents liés au traitement et au suivi des accidents (H2-01) sont des documents qui permettent d'engager la responsabilité de l'employeur, notamment en cas d'accidents survenus sur les personnes ou sur les infrastructures. Ils témoignent des actions engagées par le Snf pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale du Snf 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. De même, les fichiers de vidéosurveillance (H4-04) sont des données opérationnelles. Il s'agit de bandes d'enregistrement réinscriptibles qui se réinitialise tous les 8 jours. Cela correspond aux lignes directrices en matière de vidéosurveillance de la CNPD.

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités du Snf. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financements pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés. On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports du Snf. Les documents issus des projets portés par le Snf (I2-01) rendent compte des priorités fixées par l'administration et de l'évolution de ses activités : le choix est fait de les verser aux ANLux. Il en va de même pour les documents issus de la participation du Snf à des projets européens bilatéraux ou multilatéraux (I2-03). En effet les documents engageants de ces projets sont centralisés auprès d'institutions externes au Luxembourg. Les documents de gestion présents au Snf sont les seules traces de ces projets dans les services. À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-02) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du producteur. Les dossiers de projets comportent également des documents concernant leur gestion courante et opérationnelle (I2-04) où se retrouve toute l'organisation logistique qui n'a d'utilité que lorsque le projet est en cours. Il convient, dans le cadre des projets portés par le Snf, 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, les documents apportant une information sur les relations avec des entreprises à travers des contrats de prestation (I3-01) sont conservés. Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

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



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

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

– **Domaine « Contrôle, surveillance et sécurité des voies d'eau » (K)**

L'une des missions principales du Snf est de garder la voie navigable sécurisée pour les usagers. Cette activité est réalisée sous trois volets : les actions de police, l'entretien des infrastructures et la gestion des menues embarcations navigant sur les voies d'eau.

Le Snf dispose de pouvoirs de police. Sur la Moselle, les agents du Snf sont habilités à dresser des avertissements taxés ou des procès-verbaux s'ils constatent une ou plusieurs infractions sur les usages et comportements sur les voies d'eaux (K1-01). Ces documents sont une source d'information sur les méthodes de travail du Snf dans la gestion des infractions sur les voies navigables et permet d'étudier l'évolution des décisions prises. La série est utile pour le chercheur en histoire de la police et pour le sociologue dans le cadre d'études sur les comportements des usagers des voies navigables en fonction du type d'embarcation et du contexte des contrôles (transporteur indépendant ou salarié, bateau de plaisance professionnel, personnel ou de location). Les formateurs des futurs agents en charge de la police fluviale trouvent dans ces documents des sources d'exemples concrets permettant d'illustrer l'ensemble des lois applicables et des comportements à adopter. Les rapports de mission produits dans le cadre de missions de contrôles (K1-02) apportent des précisions sur les activités de police effectuées par le Snf dans le cadre du contrôle des activités professionnelles, y compris le transport de marchandises. Les rapports de mission ainsi que les photographies contiennent des informations sur les marchandises transportées par les bateaux. L'historien spécialisé dans l'histoire de la navigation fluviale trouve ici des sources pour analyser les évolutions des usages de la Moselle par le prisme des missions de police. Pour ces raisons ces séries sont conservées. La DUA de ces deux séries répond au besoin de consultation interne des documents. Pour mener à bien ses missions et connaître les précédents, le Snf a besoin de ces références de travail sur le temps long.

Le Snf est en charge de la surveillance, de l'inspection et de l'entretien des infrastructures situées sur la voie d'eau ainsi que de la voie d'eau elle-même (K2-01). Pour l'entretien de la voie d'eau, le Snf effectue une bathymétrie de la voie d'eau. Les découvertes sont consignées dans une liste des objets. Les objets sortant de l'ordinaire génèrent un rapport. Les infrastructures sont également contrôlées et nécessitent un entretien régulier. Les différents éléments inspectés sont consignés dans une liste de contrôle et un procès-verbal d'inspection est dressé. Lorsqu'une pièce est défaillante, un constat d'anomalie est produit et la maintenance



se fait dans les plus brefs délais. Les ordres de services décrivent les travaux et la chronologie des opérations de maintenance à faire sur les infrastructures. Les ordres de mission détaillent les actions de surveillance des manifestations de personnes sur la voie d'eau ou la voie d'eau en elle-même. Ces documents permettent de comprendre et de suivre les vérifications faites sur les différentes infrastructures de la voie navigable, ce qui trace les actions menées par le Snf pour une bonne gestion et un bon fonctionnement au fil du temps de ce patrimoine fluvial. L'historien et l'ingénieur spécialisés dans l'histoire de la navigation fluviale et ceux spécialisés dans l'histoire des infrastructures peuvent trouver dans cette série un intérêt commun, car elle leur permet d'analyser la nature et la fréquence à laquelle les opérations de maintenance sont effectuées. Ainsi cette série est conservée.

Le Snf est en charge de la sécurité de la circulation sur les voies navigables (K3-01). En effet, il peut y avoir des incidents sur la voie d'eau impliquant des usagers ou des incidents d'origine externe, comme l'entrée d'une voiture dans l'eau par exemple. L'intervention du Snf sur ces incidents se fait après la réception d'un rapport provenant des écluses ou d'autres administrations. Lors de l'intervention des équipes du Snf, un registre d'appel est produit permettant de notifier les travailleurs ainsi que les usagers de la voie d'eau et toutes autorités concernées. Cette procédure permet également d'avoir un contrôle sur qui a été averti de cet incident et quand. Suite à l'intervention des équipes du Snf, un procès-verbal reprenant les informations, les détails et les conséquences de l'incident est produit et transmis au partenaire allemand. Ces documents présentent un intérêt certain, car ils permettent de prouver que toutes les personnes devant être averties d'un incident sur la voie navigable l'ont bien été, et cela permet de recenser les incidents impliquant les bateaux ou les incidents qui ne sont pas en rapport avec les usagers de la voie navigable. L'expert en gestion administrative dispose dans cette série de documents utiles pour l'analyse des procédures d'urgence dans le cas particulier de la Moselle sous contrôle conjoint entre le Luxembourg et l'Allemagne. De par l'importance de la Moselle dans le trafic de marchandise en Europe, l'historien spécialisé dans l'histoire des flux de marchandises et l'historien spécialisé dans l'économie peuvent analyser les différents arrêts de la navigation sur la voie navigable ayant eu un impact sur les marchés européens. Les documents sont donc conservés.

Les missions de police du Snf couvrent aussi le contrôle de la navigation, de manifestations et du stationnement sur le domaine public fluvial. Les documents produits lors de ces missions (K3-02) n'ont pas le même intérêt que les dossiers d'enquêtes gérés en K1-02. Dans le cas de la présente série, il s'agit d'une activité de contrôle administratif plus opérationnel n'apportant pas d'information stratégique sur les activités du Snf ni sur les usages du domaine public fluvial. Ils sont donc détruits à l'échéance de leur DUA.

Enfin, le Snf est l'administration en charge d'identifier les menues embarcations. Il s'agit des bâtiments de taille inférieure à vingt mètres, ne dépassant pas vingt tonnes métriques et ne



devant pas être enregistrés à l'étranger. La marque d'identification est valable sur les cours et les plans d'eau, à l'exception des eaux maritimes. Le registre des menues embarcations tenu par le Snf est le seul outil permettant de prouver que ces bâtiments sont bien des menues embarcations. Le Snf doit pouvoir y accéder durant toute la durée de l'immatriculation. Ainsi, afin d'avoir la possibilité de réagir face à d'éventuels problèmes après la radiation du bâtiment, la DUA est portée à 5 ans après la radiation. Dans le cas des menues embarcations, les données d'immatriculation et de description (K4-01) permettent d'avoir un suivi ayant permis leur immatriculation au registre. Elles contiennent les informations essentielles pour connaître les différents types de menues embarcations enregistrées dans le pays et permettre d'analyser les évolutions dans les choix techniques opérés par les plaisanciers luxembourgeois dans le cadre d'une étude de l'histoire des loisirs. En revanche, le dossier de demande d'immatriculation et les pièces justificatives y relatives (K4-02) ne contiennent pas d'information complémentaire ou de nature à enrichir l'histoire et peuvent être détruits.

– **Domaine « Exploitation du domaine public fluvial et des infrastructures de navigation » (L)**

Le Snf a aussi comme mission l'exploitation du domaine public fluvial et des infrastructures permettant la navigation des usagers sur les voies d'eau. Par domaine public fluvial il faut entendre les cours d'eau, les berges, le sous-sol ainsi que l'emprise aérienne utile au fonctionnement des infrastructures de navigation. Les infrastructures font référence en particulier aux barrages-écluses. Le Snf cogère les barrages-écluses avec son partenaire allemand. En effet, la Moselle est une voie d'eau faisant office de frontière entre le Grand-Duché de Luxembourg et l'Allemagne. Elle est cogérée dans le cadre d'un condominium. C'est donc en toute logique que les opérateurs des barrages-écluses sont originaires de ces deux pays.

Les barrages-écluses sont des infrastructures importantes dont l'exploitation s'inscrit sur le temps long. Les différents documents reçus et produits dans le cadre de leur gestion ont une DUA longue adaptée aux besoins de consultation par les services. Ces DUA longues concernent les deux catégories relatives à la gestion des barrages-écluses (L1 et L2).

La conception des barrages-écluses s'est faite en coopération entre les deux pays. Les plans de ces infrastructures (L1-01) sont des documents centraux pour l'exploitation de ces infrastructures. Ils sont nécessaires pour toutes la gestion quotidienne, les contrôles et toute intervention technique. La mise en œuvre des actions de cogestion (L1-02) englobe des documents importants qui sont produits par le Snf pour le partenaire allemand ou des documents reçus de ce dernier. Lors du contrôle de ces installations, un rapport y est rédigé ainsi qu'une fiche de travaux qui précisent la nature des travaux à mener. L'inventaire de contrôle recense la date de chaque contrôle des installations au sein de l'infrastructure ainsi que tout événement ou panne survenu sur les infrastructures. Cet inventaire est un document de synthèse utile aux opérateurs pour la bonne gestion du barrage-écluse. L'historien spécialisé



dans les infrastructures peut analyser la conception des constructions, mais aussi les méthodes de cogestion entre le Grand-Duché de Luxembourg et l'Allemagne en lien avec les différentes techniques de travail entre les deux pays. Ces séries sont donc conservées.

Les formulaires de pannes (L1-03) documentent les pannes survenues sur les infrastructures. Ces documents opérationnels n'apportent pas d'information supplémentaire aux inventaires de contrôles. Ils sont donc détruits lorsque leur DUA est échue.

La cogestion de ce type d'infrastructures amène une correspondance engageante fournie entre les deux partenaires (L2-01). Cette correspondance concerne les événements survenus sur la voie navigable et dans le barrage-écluse, ainsi que toute la gestion de l'infrastructure. Elle est le canal officiel pour faire transiter des informations et des décisions importantes entre les deux partenaires. Cette correspondance est nécessaire au Snf pour connaître l'ensemble des décisions prises précédemment en cas de contrôle ou de panne. Ces documents complètent l'ensemble des informations techniques conservées dans les autres séries du présent domaine. Ils sont aussi une source d'information pour le chercheur en relations internationales. Celui-ci dispose de sources pour comprendre le contexte des décisions, le contenu des négociations et les modalités du dialogue entre les deux pays. Cette série est donc conservée.

L'exploitation quotidienne des barrages-écluses produit plusieurs types de documents. Le premier groupe de documents sont les documents dits engageants (L2-02). Le livre de service est utilisé pour effectuer le suivi quotidien du fonctionnement du barrage-écluse. Il recense les roulements de personnel ainsi que tout événement notable et extraordinaire survenu au cours du service. Les avis à la batellerie permettent au Snf d'informer les usagers des incidents sur la voie d'eau, des événements à venir ayant une incidence sur la navigation, ainsi que des interruptions de la navigation et des fermetures exceptionnelles du barrage-écluse. Ces avis sont publiés sur le site Internet du Snf ainsi qu'à l'extérieur du barrage-écluse pour informer tous les usagers. Enfin, les rapports techniques sont des documents concernant des outils spécifiques au fonctionnement du barrage-écluse et à la gestion de la voie d'eau. Ces documents présentent l'outil avec un schéma ou un plan ainsi que son mode de fonctionnement. Certaines machines sont très spécifiques et seulement quelques fonctions sont utilisées. Des instructions spécifiques pour le fonctionnement et l'entretien courant ont donc été rédigées par les agents. Ces documents informent sur la gestion à moyen terme des barrages-écluses. L'historien spécialisé dans l'histoire des infrastructures peut trouver un intérêt dans ces documents afin de connaître le fonctionnement du barrage-écluse et celui plus spécifique des machines utilisées. Cette série est donc conservée. La dernière série de cette catégorie concerne les documents non engageants du fonctionnement du barrage-écluse (L2-03). Ils sont détruits à échéance de la DUA car ce sont des documents opérationnels qui n'apportent pas d'information supplémentaire aux séries déjà conservées.



Tout bateau transportant des marchandises ou plus de 12 passagers et navigant sur la Moselle doit s'acquitter d'un droit de péage auprès du Snf (L3-01). Le péage est perçu lors du passage d'une des deux écluses sur base d'une déclaration de péage émise par l'écluse précédente. Les informations relatives aux montants payés sont ensuite reprises dans les statistiques faites pour le rapport d'activité. Ces documents n'apportent donc pas d'information supplémentaire une fois leur DUA terminée. Les documents sont donc détruits.

L'éclusage des bateaux (L4-01) est une des activités principales du Snf. Les usagers de la voie d'eau doivent passer par les barrages-écluses de Stadtbredimus ou de Grevenmacher pour pouvoir naviguer sur la Moselle. Les éléments inscrits sur les formulaires de passage sont repris de manière synthétique dans les statistiques du rapport d'activité. Les formulaires sont donc détruits à échéance de la DUA.

– **Domaine « Valorisation du domaine public fluvial » (N)**

Le domaine « Valorisation du domaine public fluvial » (N) fait référence aux activités que le Snf organise à destination du grand public. Il s'agit d'actions de médiation culturelle et scientifique (N1-01). Des visites des barrages-écluses sont organisées par le Snf au moins une fois dans l'année. Les plannings de visite et les supports de communication permettent aux visiteurs de comprendre le travail qui est effectué dans les infrastructures tels que les barrages-écluses. Ces documents sont intéressants pour le professionnel en médiation scientifique et technique. Il trouve ici des exemples de supports créés par une administration technique pour expliquer son travail à un public non spécialisé. Cette série est aussi la trace d'une activité de valorisation importante pour assurer le lien entre les citoyens et l'administration. Pour ces raisons, la série est conservée.

– **Domaine « Relation avec les usagers du domaine public fluvial » (O)**

Le Snf est le service habilité à délivrer des autorisations pour différents usages du domaine public fluvial. Ces autorisations concernent aussi les parcelles soumises à des servitudes du fait de leur voisinage avec le domaine public fluvial.

Les premières autorisations traitées par le Snf sont valables pour l'occupation du domaine public fluvial et pour la réalisation des travaux nécessaires à cette occupation (O1-01). Les autorisations sont valables pour une durée fixe et sur un espace limité. Elles soumettent aussi le requérant à certaines conditions pour la construction et l'exploitation des installations nouvelles. Les demandes détaillées sont traitées par le Snf. Celui-ci doit soumettre certains projets pour avis à la Commission de la Moselle. Cette commission rassemble les trois pays riverains de la Moselle (Allemagne, France, Luxembourg) et a pour objectif de promouvoir la navigation fluviale sur la Moselle et d'assurer que le taux de rendement de la navigation soit le plus haut possible. Les autorisations sont valables 5 ans et peuvent être prorogées contre le



paiement d'une taxe unique. Elles expirent naturellement à la fin de validité ou en cas d'abandon des installations. Cette série permet de connaître les différentes raisons de l'occupation du domaine public fluvial et des travaux liés. Ces documents sont une source d'information pour le géographe et l'historien dans le cadre d'une étude sur les rapports entre les riverains, les usagers et les rivières notamment les conséquences en matière d'aménagement du territoire. Les autorisations ouvrent des droits pour les usagers. Les historiens spécialisés dans le droit trouvent dans cette des informations concernant l'évolution des devoirs et des droits liés aux usages du domaine public fluvial. Cette série est donc conservée.

Le domaine public fluvial est entouré de propriétés publiques ou privées. Les propriétés privées riveraines sont soumises à des règles de servitudes nécessaires pour assurer la gestion de la voie d'eau, la circulation des piétons et des pêcheurs et la visibilité pour les navires sur les voies d'eau. L'État peut faire valoir son droit de préemption sur les propriétés riveraines du domaine public fluvial (O2-01). La préemption permet à l'État d'être prioritaire pour l'acquisition d'un terrain lors de sa mise en vente. Le Snf est en charge de la constitution du dossier nécessaire pour faire valoir ce droit et pour acheter le terrain concerné. Ce dossier justifie les choix du service en matière d'acquisitions de terrains. Ils renseignent le citoyen dans l'optique de la transparence démocratique de la gestion du patrimoine foncier étatique. Ces documents sont aussi une source d'information pour l'historien souhaitant faire une étude des servitudes liées au domaine public fluvial et une étude sur les stratégies publiques dans la gestion des terrains riverains. Cette série est donc conservée.

Afin d'assurer un bon usage des voies navigables et des infrastructures, le Snf a mis en place des procédures d'interaction avec les usagers (O2-02). Le service informe les usagers des différents incidents, de l'état du trafic et d'éventuelles fermetures des infrastructures. Ces informations ne sont pas reprises de manière synthétiques ailleurs. Le chercheur en histoire des voies navigables trouve ici un complément d'information sur les interactions entre usagers et gestionnaire du domaine public fluvial. Pour cette raison, la série est conservée.

L'utilisation des différents espaces du domaine public fluvial est soumise à contrepartie financière. Ces redevances, taxe et autres factures (O2-03) sont générées par le Snf. Les montants facturés sont fixés par les différents textes applicables pour l'usage du domaine public fluvial. Les documents de cette série n'apportent pas d'informations complémentaires. La série est donc détruite.

Le Snf gère aussi les autorisations pour l'utilisation (O3-01) de quais ou d'emplacements de stationnement. Ces autorisations permettent aux personnes navigant de réserver un espace pour l'accostage du navire. L'ensemble forme une source unique pour étudier l'évolution des usages des zones d'accostage. Cette série est donc conservée.



Une autre façon d'utiliser le domaine public fluvial et plus particulièrement la voie navigable est d'y organiser des événements sportifs ou toute manifestation ponctuelle (O3-02). Pour obtenir une autorisation, les organisateurs déposent une demande qui décrit l'événement et son emprise sur la voie d'eau. La demande ainsi que l'autorisation permettent de connaître de manière précise l'ensemble des événements publics autorisés sur le domaine public fluvial. Ses événements peuvent être sportifs, festifs ou récréatifs. Ces documents sont une source utile pour une étude en histoire et en sociologie sur les rapports et les usages entre les citoyens et les voies d'eaux. Il est possible d'analyser l'évolution quant à la fréquence et au sujet des événements autorisés. L'historien du sport peut aussi trouver le détail des parcours des épreuves nautiques qui se sont déroulées sur les rivières luxembourgeoises gérées par le Snf. Cette série est donc conservée. En revanche les documents complémentaires à la demande originale ou la correspondance (O3-03) sont de nature organisationnelle et n'apportent pas plus d'information que la demande originale. Ils sont donc détruits à échéance de la DUA.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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

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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

Le Snf est concerné par les marchés de travaux, de fournitures et de services.

Les marchés de travaux impactent les constructions et les infrastructures matérielles du Snf. 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, 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 également de justifier les choix émis par le Snf 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. Ainsi, les séries P2-01, P2-03, P2-04 et P2-05 regroupent les documents essentiels traçant la procédure de marché public, de la soumission à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du Snf à travers les différentes études et les cahiers des charges. 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 du dossier type de consultation des entreprises (P2-02) dont les informations sont également présentes dans la réponse des soumissionnaires. Enfin, les soumissions non retenues (P2-06) ne sont pas conservées à des fins de rationalisation des documents ne comportant pas d'intérêt historique.

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 soumission à l'adjudication, et permettent d'en faire la synthèse, notamment le rapport d'analyse des offres, l'offre retenue pour les marchés de services ou encore l'arrêté ministériel. Ces séries sont le reflet des besoins du Snf à travers les différentes études et les cahiers des charges. À ce titre, elles sont conservées.

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

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



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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel du Snf. 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 du Snf (Q2-01) et les documents traçant l'élaboration du budget (Q4-01), sa validation (Q4-03) et sa ventilation (Q4-03) 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 (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, le Snf est amené à effectuer un suivi intermédiaire des dépenses et à produire des récapitulatifs au ministère de tutelle. Les éléments sont repris dans les documents précédemment cités et conservés. Les séries Q3-01, 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 Snf. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par le Snf 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 (R2-05) est effectué auprès du CGPO. Le Snf 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 du Snf est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d'assurer une complétude du dossier et permettre aux chercheurs de retracer le parcours d'un agent de l'État. Le dossier individuel de carrière donne un excellent aperçu des échanges entre chaque agent et le Snf 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 (R2-04). Pour des raisons de bonne gestion administrative et des impératifs de confidentialité, les documents issus des affaires disciplinaires majeures demeurent entre les mains du Snf 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. Les affaires disciplinaires internes (R2-03) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi les ordres de justifications sont détruits immédiatement après le pardon de l'autorité disciplinaire.

La 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, R9-02, R9-03, R9-04). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01, R8-02) et au contenu des formations (R8-03) lorsque celles-ci sont reçues par les agents du Snf. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que le Snf dispense en interne (série R8-04).

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



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

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

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

La série dédiée à la gestion de l'entretien des bâtiments occupés par l'État (S2) apporte des connaissances précises sur les travaux d'aménagement des sites (S2-01). La dégradation éventuelle des bâtiments publics occupés par le Snf peut ainsi transparaître dans le temps à différentes étapes et justifie la mise en œuvre de marchés publics de travaux le cas échéant. Les documents préalables à toute activité d'aménagement des locaux possèdent ainsi une valeur historique non négligeable. Ils sont cependant conservés au sein de l'Administration des bâtiments publics (ci-après nommée ABP) dans leur version originale et n'ont donc pas besoin d'être conservés une seconde fois par le Snf.

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

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par le Snf, en particulier pour les véhicules de service et le matériel flottant (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. De même, les documents concernant la gestion des lieux de stationnement (S4-02) pour le parc automobile et le matériel flottant sont opérationnels. Ils peuvent être détruits lorsque la DUA est échue. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-03), c'est à dire non conçus spécifiquement pour le Snf, témoignent de l'organisation et du fonctionnement du support informatique à un moment donné. Il s'en dégage une évolution des systèmes informatiques mis à disposition des agents et des choix faits par le Snf sur avis des référents informatiques. Ils sont donc versés aux ANLux.



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

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

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

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

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

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil de compréhension majeur des méthodes de gestion des documents mais également de leur classement et de leur définition. Cette série est donc conservée. Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, le Snf 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 Snf entre dans le cadre des exceptions nommées par la loi, à savoir :

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

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

1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention

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

Art.6 (1) Le tableau de tri sort ses effets au moment de la signature par le producteur ou détenteur d'archives publiques et par le directeur des Archives nationales.⁹

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.

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



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

Le détournement ou la destruction d'archives publiques sans qu'elles aient été destinées à cette fin dans le tableau de tri est un 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 du Snf et les travaux sont toujours réalisés en collaboration entre les deux institutions.

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 du Service et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire du Service						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, tableau de bord des projets, statistique	10		C	
A2/ Vie interne du Service						
A2-01	Évènements internes	Photographie, vidéo	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents engageants	Calendrier*, discours final, correspondance, note**	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 ** Les notes concernent également les notes manuscrites
A5-02	Documents non engageants	Invitation, correspondance, note préparatoire	10		D	
B/ Gestion stratégique des activités						
B1/ Fonctionnement général						
B1-01	Décisions stratégiques du Service	Note de service, note interne, consigne de service	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance, fichier de suivi, registre du courrier	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs sous la responsabilité du Service - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		C	
B3-02	Travaux législatifs sous la responsabilité du Service - 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 du Service - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avis finalisé	10		C	
B3-04	Travaux législatifs nécessitant l'avis du Service - 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 des administrations	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3-06	Questions parlementaires et questions élargies - versions préparatoires	Travaux préparatoires de constitution de la réponse	10		D	
B4/ Opérations de contrôle						
B4-01	Contrôle de conformité par les organismes extérieurs	Rapport de contrôle	5	Mise aux normes des infrastructures	C	
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	
B5-02	Organisation logistique des réunions	Courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions	3		D	
B5-03	Outils de gestion opérationnelle de la correspondance	Rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D	
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Affaires juridiques nationales	Correspondance, pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, recours, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D1-02	Affaires portées devant les instances internationales	Correspondance, pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, recours, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	15		C	
D1-03	Contentieux pris en charge par le ministère de tutelle	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, convocation, demande de défense auprès du ministère de tutelle, pièce justificative pour la défense, ordonnance, jugement, arrêt	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés auprès du ministère de tutelle
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Réclamations auprès de différentes institutions	Réclamation, pièce justificative, correspondance, avis document de suivi, réponse	10		C	
D2-02	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
D2-03	Gestion des recours contre les décisions du Service	Dossier administratif, convocation, copie des notes juridiques des dossiers, correspondance, documentation, pièce justificative	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, vidéo, photographie, visuel, flyer, guide juridique, guide pratique	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 audio-visuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux
E1-02	Relations publiques et relations presse	Communiqué de presse	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audio-visuels, 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
E1-03	Organisation d'évènements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, support de communication	10		C	Observation : Versions définitives bonnes pour impression
E1-04	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions et groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes	10		C	
E3-03	Participation passive à des évènements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E4/ Présence Internet						
E4-01	Site internet	Texte, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal Le Service n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : https://service-navigation.lu/index.php/fr/
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 le Service sont conservés auprès du SIP
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données et études statistiques						
F2-01	Collecte et synthèse des données des instruments de contrôle hydrologique	Fichier des données brutes	10		C	Observation : Le Service peut conserver une version non modifiable des données à des fins de consultation



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
F5/ Préparation des études statistiques						
F5-01	Préparation des statistiques annuelles	Extraction de données, demande, procédure des extraits réguliers	3		D	Justification du sort final : Les données brutes sont conservées par ailleurs
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes en place dans les infrastructures	Documentation technique	25		C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique, extrait des données du système de suivi des demandes informatiques	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket, 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 et d'alerte	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	Évaluation des risques informatiques et activités du délégué à la sécurité informatique	Rapport d'analyse des risques, rapport sur les mesures de sécurité, procédure de sécurité, charte d'utilisation	10		C	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitement et suivi des accidents	Fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Demande d'accès pour entreprises externes, registre de présence des experts externes, registre des visiteurs	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM)*, tableau de suivi, répertoire	1		D	Observation : * Le numéro d'accès et d'identification (IAM) peut être détruit 1 an après le départ de l'agent



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4-04	Enregistrement de la vidéosurveillance	Fichier de vidéosurveillance	8 jours		D	Justification de la DUA et du sort final : Lignes directrices en matière de vidéosurveillance de 2018 (CNPD)
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par le Service - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-03	Projets européens, bilatéraux et multilatéraux	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventonnement et financement des activités						
I3-01	Contractualisation avec des entreprises extérieures pour l'installation photovoltaïque	Contrat de prestation	10	Fin de validité	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4/ Procédures et réglementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne, brochure, règlement d'ordre intérieur, processus, grille d'analyse, guide, manuel	10		C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle	10		D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement opérationnel de l'institution et de ses services	Plan de travail, planning, rapport personnel	3		D	
K/ Contrôle, surveillance et sécurité des voies d'eau						
K1/ Sécurité des infrastructures et de la voie d'eau						
K1-01	Activité de police sur la Moselle	Déclaration d'incident, déclaration d'avarie, avertissement taxé, procès-verbal d'infraction	80		C	
K1-02	Missions de contrôle effectués par les agents dans le cadre des activités de police - dossier d'enquête	Rapport de mission, photographie	80		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2/ Maintenance des infrastructures et de la voie d'eau						
K2-01	Surveillance, inspection et entretien des infrastructures et de la voie d'eau	Bilan de constat, rapport d'inspection, procès-verbal d'inspection, mise en demeure, liste de contrôle, fichier des données brutes, analyse des données, photographie, liste des objets, rapport des objets trouvés, tableau de référence, graphique, plan, inventaire des équipements, note au personnel de maintenance, examen des données, constat d'anomalie, ordre de service, ordre de mission	15		C	
K3/ Sécurité de la circulation sur les voies navigables						
K3-01	Sécurité et sûreté des voies navigables	Rapport sur l'évènement, procès-verbal, registre des appels, correspondance	10		C	
K3-02	Missions de contrôle effectués par les agents dans le cadre des activités de police	Formulaire de contrôle, annexe, autorisation	10		D	
K4/ Immatriculation des embarcations						
K4-01	Gestion des immatriculations et identification des menues embarcations - documents engageants	Donnée d'immatriculation et de description dans le registre numérique, certificat d'immatriculation	5	Radiation du registre	C	
K4-02	Gestion des immatriculations et identification des menues embarcations - dossier de demande	Formulaire de demande, pièce justificative	5	Radiation du registre	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L/ Exploitation du domaine public fluvial et des infrastructures de navigation						
L1/ Gestion à long terme des barrages-écluses						
L1-01	Cartographie des infrastructures	Plan	80		C	
L1-02	Mise en œuvre des actions de cogestion des barrages-écluses	Rapport, fiche de travaux, fichier Excel, inventaire de contrôle, correspondance	80		C	
L1-03	Intendance des barrages-écluses	Formulaire de pannes	80		D	
L2/ Gestion à moyen terme des barrages-écluses						
L2-01	Gestion administrative des infrastructures	Correspondance engageante	50		C	
L2-02	Fonctionnement du barrage-écluse - documents engageants	Livre de service, rapport technique, correspondance, avis à la battellerie	50		C	
L2-03	Fonctionnement du barrage-écluse - documents non engageants	Plan de service du personnel, fiche d'entretien, formulaire de suivi, correspondance	50		D	
L3/ Gestion des droits de passage						
L3-01	Traitement des activités de péage	Déclaration de péage, facture, extrait bancaire, garantie bancaire	10		D	
L4/ Contrôle des bateaux éclusés						
L4-01	Éclusage des bateaux	Formulaire de passage	5		D	Observation : Les données sont synthétisées dans le rapport d'activité
N/ Valorisation du domaine public fluvial						
N1/ Actions éducatives						
N1-01	Médiation culturelle et scientifique	Correspondance engageante, planning de visite, support de communication	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O/ Relation avec les usagers du domaine public fluvial						
O1/ Gestion de l'utilisation du domaine public fluvial						
O1-01	Autorisations	Formulaire de demande, annexe, correspondance, autorisation d'occupation, rapport de la Commission de la Moselle	25		C	
O2/ Gestion de l'occupation du domaine public fluvial						
O2-01	Préemption de l'État dans l'achat des propriétés domaniales	Avis, correspondance, dossier du comité d'acquisition, dossier d'achat	10		C	
O2-02	Interaction avec les utilisateurs du domaine public fluvial	Correspondance	10		C	
O2-03	Facturation des redevances, taxes et consommation électrique	Taxe d'établissement du dossier, taxe de modification, redevance domaniale, accusé de réception, preuve de paiement, rappel	10		D	
O3/ Délivrance des autorisations de stationnement ou de circulation sur la voie navigable						
O3-01	Autorisation d'utilisation du domaine public fluvial	Autorisation, correspondance	5		C	
O3-02	Autorisation d'organisation d'évènements sur la voie navigable	Demande, autorisation	5		C	
O3-03	Autorisation d'organisation d'évènements sur la voie navigable - demande	Document complémentaire à la demande, correspondance	5		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P2/ Marchés publics de travaux						
P2-01	Études préalables réalisées par le pouvoir adjudicateur et publication	Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet	10	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		sommaire, avant-projet détaillé, avis de marché				
P2-02	Dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges)	Règlement de la soumission, acte d'engagement, conditions contractuelles générales et particulières, conditions techniques générales et particulières, cahier des charges ou mémoire explicatif, descriptif des lots, détail estimatif	10	Réception définitive des travaux	D	Justification du sort final : Ces documents se retrouvent dans la réponse des soumissionnaires
P2-03	Adjudication du marché	Procès-verbal d'ouverture des plis, document d'analyse des offres, rapport final pour proposition d'adjudication et annexes, tableau comparatif des offres, arrêté ministériel, avis d'attribution / d'adjudication	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-04	Dossier de proposition motivée du ou des adjudicataires au ministère de tutelle	Lettre, récapitulatif des propositions commerciales, fiche comparative, procès-verbal avec tous les devis et prix proposés par les entreprises	10	Réception définitive des travaux	C	
P2-05	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,	10	Réception définitive des travaux	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
		situation fiscale, documentation, correspondance				
P2-06	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	Réception définitive des travaux	D	
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, avis de marché, procès-verbal d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbal d'attribution, arrêté ministériel, avis de marché, avis d'attribution / d'adjudication	10		C	



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service, 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
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	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-04	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
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, contrat de bail et autres pièces justificatives, correspondance	10		C	
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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-04	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel et pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-05	Constitution des jurys d'examen	Convocation, évaluation orale ou écrite des candidats, procès-verbal du jury	10		C	
R1-06	Mise en place des concours et examens	Avis de concours, liste des épreuves et des sujets	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	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, copie des arrêtés	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification de la DUA et du sort final : Ces documents sont détruits car le dossier de carrière des agents est conservé auprès du Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)
R2-03	Affaires disciplinaires internes	Ordre de justification	Immédiat	Pardon de l'autorité disciplinaire	D	
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-05	Formation, gestion des compétences, développement professionnel et amélioration des prestations professionnelles	- Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Gestion des pouvoirs	Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	5	Fin de validité des pouvoirs	C	
R4-02	Congés réglementaires	Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif	5		D	Justification du sort final : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R4-03	Absences pour raisons médicales	- Arrêt de travail, certificat médical (suite à examen médical d'embauche, examen médical périodique, examen médical préventif) - Accident de travail : rapport médical, correspondance, arrêté de congés de longue maladie, convocation aux visites médicales et certificat, arrêt maladie courte durée	5		D	Justification 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	Contrôle de la présence	Rapport mensuel des heures de présence, classeur des entrées et sorties (convenances personnelles, missions), livre de congés et 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>
R4-05	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.
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	Suivi des demandes individuelles de formation	Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-03	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-04	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	



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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R9-04	Gestion des casiers judiciaires - candidature non retenue	Extrait de casier judiciaire	Immédiat		D	Justification de la DUA : - Lettre circulaire du 17 mai 2019 relative aux délais de conservation des casiers judiciaires - Loi modifiée du 29 mars 2013 relative à l'organisation du casier judiciaire et aux échanges d'informations extraites du casier judiciaire entre les États membres de l'Union européenne, art. 8-5
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique						
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location de logement de service	Bail et documents associés	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile et du matériel flottant	Demande d'immatriculation, rapport de contrôle technique, suivi d'entretien, demande de dérogation, constat, correspondance	5	Cession/ destruction/ réforme du véhicule	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S4-02	Gestion des lieux de stationnement	Plan technique, autorisation, suivi d'entretien, correspondance	5		D	
S4-03	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Inventaire du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique), liste des équipements d'intervention	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des logiciels	Correspondance	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, tickets au CTIE, licences	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord	2		D	
S6-03	Entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, rapport d'intervention, rapport technique, plan d'intervention, rapport de sécurité et de salubrité	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	



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, 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, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demande d'accès aux documents du producteur	Demande, lettre de réponse	15		D	
T2-03	Gestion stratégique de la protection des données à caractère personnel (RGPD)	Convocation, procès-verbal de réunion avec le DPO de l'État et la Commission nationale pour la protection des données (CNPD), note de service, lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg.
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	Durée de vie du Service		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4/ Gestion courante de l'information						
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse du producteur, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

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

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

CNA : Centre national de l'Audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

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

CV : curriculum vitae

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

IGF : Inspection générale des Finances

INAP : Institut National de l'Administration Publique

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse

Snf : Service de la navigation

UE : Union Européenne



4. Annexes



Bibliothèque nationale du Luxembourg Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



Par contre, les pages et profils de réseaux sociaux ne sont pas archivés. Pour des raisons techniques et budgétaires, des captures de réseaux sociaux comme Facebook ou Instagram ne sont pas possibles. La BnL recommande aux administrations de faire un export régulier de leurs



Toutes les versions archivées des sites web sont consultables dans l'enceinte de la Bibliothèque nationale.
Pour toute question supplémentaire, veuillez-vous adresser à Ben Els Tél.: (+352) 26 559 351, **webharvesting@bnl.etat.lu** ou visitez le Luxembourg Web Archive sur **webarchive.lu**





Pour le Service de la navigation fluviale

M. Norbert SCHILLING, Chef de service

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature