



CONVENTION

TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE L'ADMINISTRATION DES CHEMINS DE FER

Référence	2023_03/ACF
Référence courrier	843xe6d64
Auteur(s)	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	30/06/2023
Version	1.01
Statut	Version définitive



Texte de référence :

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



Table des matières

1. Notice introductive.....	3
1.1. Contexte	3
1.1.1. Historique de la structure	3
1.1.2. Cadre légal actuel.....	4
1.1.3. Organisation et missions	4
1.2. Le tableau de tri	5
1.2.1. Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	5
1.2.2. Structure du tableau de tri	7
1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri.....	8
1.2.4. Le schéma des domaines d'activité.....	10
1.3. Stratégie de conservation des documents de l'ACF.....	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	22
1.4. Communicabilité du tableau de tri	27
1.5. Révision du tableau de tri et de sa convention.....	27
2. Le tableau de tri	29
3. Liste des abréviations.....	61
4. Annexe	62
<i>Signature</i>	64



1. Notice introductive

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

Inscrite au traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, la politique des transports est une compétence partagée avec les États membres et l'une des plus stratégiques de l'Union européenne (UE). Entre 2001 et 2016, les transports relatifs au chemin de fer ont fait l'objet de 4 paquets législatifs, qui tendent à la création progressive d'un espace ferroviaire européen unique, plus innovant et plus compétitif, capable de répondre aux nouveaux défis d'une croissance durable: redynamiser les marchés ferroviaires nationaux en les ouvrant à de nouveaux modèles économiques, améliorer la performance des services, favoriser les emplois et l'utilisation des chemins de fer par les citoyens européens en les adaptant davantage à leurs besoins.¹ La création de cet espace unique repose sur l'harmonisation des règles techniques de sécurité et d'interopérabilité, au cœur de la politique européenne depuis le 2^{ème} paquet ferroviaire. Cette question accompagne l'ouverture du fret à la concurrence, et justifie la création d'une Agence ferroviaire européenne chargée de piloter le travail technique, ainsi que celle d'une autorité nationale de sécurité dans chaque État membre². La législation européenne évolue avec la refonte des textes de 2012 et la directive 2016/797/UE³ visant à assurer l'interopérabilité du réseau à grande vitesse au sein de l'UE.

L'Administration des chemins de fer (ci-après nommée ACF) est créée par la loi du 22 juillet 2009⁴ qui transpose en droit national la directive 2004/49/CE du Parlement européen et du Conseil sur la sécurité des chemins de fer communautaires, établissant un cadre réglementaire pour la sécurité ferroviaire et une autorité nationale de sécurité. Chargée de maintenir et d'améliorer le niveau de sécurité selon les dispositions nationales et européennes, l'ACF contribue, comme les autorités du même type établies dans les États membres, à créer un système ferroviaire européen unique et coopère pour coordonner leurs critères de décision notamment pour la certification en matière de sécurité des entreprises exploitant des services de transports internationaux⁵. Bénéficiant d'un haut degré d'indépendance, elle est placée sous la tutelle du ministère de la Mobilité et des Travaux publics et dirigée par un directeur de l'Administration des chemins de fer. Ses compétences se sont progressivement étendues au

¹ Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, art. 4, paragraphe 2, g et titre VI, art. 90-100.

² Règlement 881/2004/CE du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004

³ Directive 2016/797/UE du Parlement européen et du Conseil du 11 mai 2016 relative à l'interopérabilité du système ferroviaire au sein de l'Union européenne (refonte)

⁴ Abrogée par la loi du 5 février 2021

⁵ Directive 2004/49/CE du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004, concernant la sécurité des chemins de fer communautaires et modifiant la directive 95/18/CE du Conseil concernant les licences des entreprises ferroviaires, ainsi que la directive 2001/14/CE concernant la répartition des capacités d'infrastructure ferroviaire, la tarification de l'infrastructure ferroviaire et la certification en matière de sécurité (directive sur la sécurité ferroviaire), (22), JO, L 164 du 30 avril 2004.



secteur du tramway suite au développement de ce mode de transport à l'échelle nationale. Elle bénéficie de la certification ISO 9001:2015.

1.1.2. Cadre légal actuel

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

Cette loi détermine le champ d'application, les conditions d'interopérabilité (spécifications techniques, constituants d'interopérabilité, sous-systèmes de nature structurelle constitutifs du système ferroviaire de l'UE, mise sur le marché, organismes d'évaluation de la conformité et leur personnel, registres), de sécurité (développement et gestion, certification et agrément, surveillance et critères de décision, enquêtes sur les accidents et incidents), de certification des conducteurs de train (obtention de la licence, reconnaissance des centres de formation et des examinateurs), ainsi que les dispositions pénales, transitoires, abrogatoires et finales.

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

Cette loi a pour objets : « les critères d'obtention et de validités des licences des entreprises ferroviaires, les règles de gestion de l'infrastructure ferroviaire, les modalités d'accès à l'infrastructure et leur tarification et la régulation du marché ».

- **Loi du 13 juin 2017 relative à la sécurité-tramway**

Cette loi étend les missions de l'ACF aux transports par tramway : maintien et amélioration du niveau de sécurité, inscription des véhicules dans le registre national, instruction des dossiers de certification de sécurité, autorisation de la mise en service, exploitation et entretien, des sous-systèmes de nature structurelle et du matériel roulant vérification, promotion, application du cadre réglementaire de sécurité, assistance et conseil au ministre dans ses attributions en matière de sécurité, contribution à des études, échanges d'information et d'expériences avec les homologues de l'ACF.

1.1.3. Organisation et missions

Conformes au cadre légal décrit au point 1.1.2 de la présente convention, les missions publiques de l'ACF sont gérées par les divisions « Chemin de fer et surveillance », « Sillons » et « Tramway ». Une division « Affaires générales » assure les fonctions de management et de support.

- **Sécurité, interopérabilité ferroviaire et certification des conducteurs de trains**

La sécurité et l'interopérabilité ferroviaire regroupent : les certifications de sécurité, le contrôle des entreprises actives dans le domaine ferroviaire et des gestionnaires



d'infrastructures, l'octroi d'autorisation pour les sous-systèmes. Elles incluent également les licences accordées aux conducteurs de trains, la reconnaissance des examinateurs, des centres de formation, d'organismes notifiés, désignés et chargés d'évaluer les risques, de médecins, de psychologues et enfin la gestion des registres.

- **Répartition des capacités et tarification de l'infrastructure ferroviaire**

L'ACF garantit à toute entreprise ferroviaire un accès équitable et non discriminatoire à l'infrastructure. Elle répartit les sillons, c'est-à-dire « la capacité d'infrastructure requise pour faire circuler un train donné d'un point à un autre à un moment donné »¹ et assure la tarification de l'infrastructure.

- **Sécurité des tramways**

A l'instar du chemin de fer, l'ACF maintient et améliore le niveau de sécurité dans le domaine du tramway : elle certifie et contrôle les entreprises actives, délivre les autorisations aux sous-systèmes, octroie les licences, reconnaît les professionnels du secteur, et gère les registres.

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.⁶

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.⁷

Le sort final se définit comme :

⁶ Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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



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

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

Du fait de ses compétences métier, l'ACF est l'acteur principalement compétent pour la fixation des DUA de son propre tableau de tri à partir du moment où la DUA n'est pas fixée par une disposition légale qui, dès lors, prévaut. Les Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg (ci-après nommées ANLux) apportent leur concours dans la définition des DUA notamment pour les domaines d'activité transversaux communs à tous les organismes étatiques, tels que les ressources humaines ou les budget/finances. En effet, par souci de cohérence et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁹.

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

Les DUA et les sorts finaux sont, au terme du projet, fixés d'un commun accord entre l'ACF 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 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 de l'ACF a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des divisions de l'ACF, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour

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

⁹ 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.



leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives, la nature des documents que l'ACF produit ou reçoit dans le cadre de ses activités. Ils ont également servi à définir les flux de documents ou de données en interne et en externe ainsi que les différents modes de classement appliqués.

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

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

1.2.2. Structure du tableau de tri

Par choix méthodologique des ANLux, la structure du tableau de tri est construite sur un cadre générique similaire pour toutes les entités publiques relevant du régime général¹⁰, 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 hiérarchiques :

– **Le domaine d'activité**

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

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

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

Pour le tableau de tri de l'ACF, 14 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**

¹⁰ Régime général au sens de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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

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

– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

Les différents champs sont présentés dans l'ordre alphabétique des colonnes 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 désigne la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'institution », du domaine « Synthèse des activités de l'administration des chemins de fer et présence publique de sa direction » (A).

– La série

Voir descriptif ci-dessus pour « série documentaire ».

– La liste des documents



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

– La DUA

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

– L'élément déclencheur

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

– Le sort final

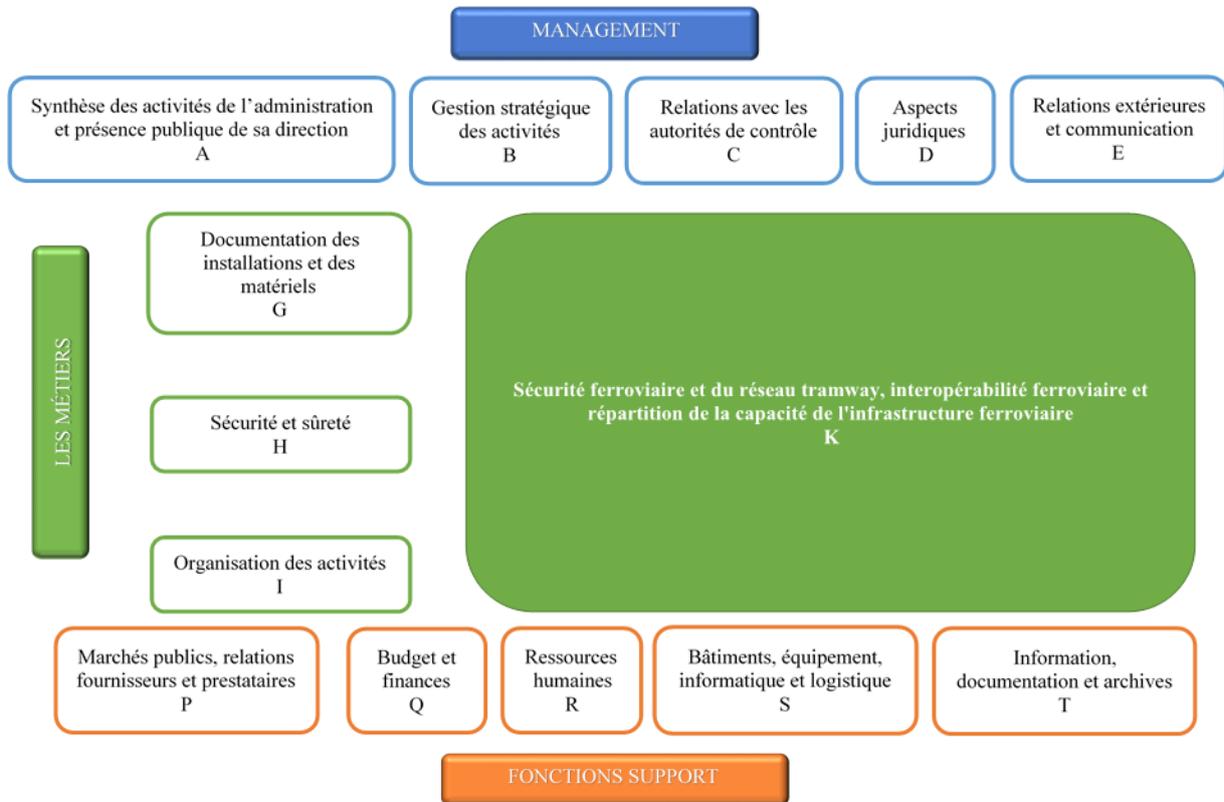
Deux dispositions possibles : conservation des documents ou données (C) ou destruction (D).

– Les remarques

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

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

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

A/ Synthèse des activités de l'administration des chemins de fer et présence publique de sa direction
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'ACF
A5/ Gestion des activités du directeur
B/ Gestion stratégique des activités
B1/ Fonctionnement général
B3/ Travaux de portée stratégique



B5/ Organisation courante
C/ Relations avec les autorités de contrôle et d'audit
C1/ Reconnaissance de la démarche qualité
C2/ Opération de contrôle et d'audit
C3/ Gestion opérationnelle de la démarche qualité
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
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/ Conventionnement et financement des activités
I4/ Procédures et réglementation
I6/ Suivi opérationnel des activités
K/ Sécurité ferroviaire et du réseau tramway, interopérabilité ferroviaire et répartition de la capacité de l'infrastructure ferroviaire
K1/ Sécurité du réseau ferroviaire et du réseau de tramway
K2/ Autorisations de mise en service
K3/ Reconnaissances et licences délivrées aux professionnels du secteur
K4/ Relations avec les acteurs du secteur des chemins de fer et du tramway
K5/ Gestion opérationnelle des activités
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics
Q/ Budget et finances
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire
Q4/ Budget
R/ Ressources humaines
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations



R2/ Dossier individuel des collaborateurs
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)
R7/ Relations avec les organismes paritaires
R8/ Gestion opérationnelle des formations
R9/ Documents traçant le processus de recrutement
S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements
S6/ Suivi technique et logistique courant
T/ Information, documentation et archives
T1/ Documentation utilisateur
T2/ Gestion de l'information et des archives
T4/ Gestion courante de l'information

1.3.Stratégie de conservation des documents de l'ACF

1.3.1. Domaines liés au management

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

Pour ce domaine, les rapports d'activité annuels (A1-01) sont des documents de synthèse particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'ACF. 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. En revanche, le rapport annuel adressé au ministère (A1-02) est détruit car ses informations sont reprises au ministère.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Son agenda (A5-01) forme l'outil de synthèse le plus exhaustif à disposition pour retracer d'un point de vue calendaire les fonctions du chef d'administration. Il est également conservé. En revanche, les documents non engageants du chef d'administration (A5-02) sont détruits car ils ne constituent pas une référence appuyant une action stratégique ou légale.

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

Parmi les décisions stratégiques prises par l'ACF se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Principales traces documentaires de l'organisation interne, toutes les séries qui y sont liées sont conservées. Les décisions stratégiques (B1-01) engagent l'ACF et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement de ses missions. Les documents issus de la tenue de réunions de services et de groupes de travail internes (B1-02) témoignent de la vie institutionnelle des services et tracent les processus décisionnels. Le



courrier entrant et sortant (B1-03) est un élément constitutif des dossiers métiers produits par l'ACF. Il est susceptible d'engendrer des droits et des obligations et représente lui aussi une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels.

Comme chaque administration, l'ACF agit en qualité d'expert en son domaine auprès du Gouvernement dans le cadre de la mise en place, du suivi et de l'évolution du cadre légal et réglementaire national. Ainsi, l'ACF est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire. L'administration peut ainsi porter des projets de réformes ou bien être associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d'un avis. Il peut aussi être sollicité par les députés de la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine. Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de l'ACF. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de l'ACF sur ces dossiers. Ainsi, les versions définitives (B3-01) des documents issus de ces travaux ont un intérêt historique. Ils sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA. Compte tenu du caractère sensible de certains dossiers, une DUA de 25 ans est retenue par l'ACF, plus longue que celle habituellement utilisée dans le cadre générique. En revanche, les versions préparatoires des documents (B3-02) sont vouées à la destruction du fait de leur caractère opérationnel.

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

– **Domaine « Relations avec les autorités de contrôle et d'audit » (C)**

L'ACF poursuit une démarche qualité garantissant la conformité de son fonctionnement aux standards nationaux et internationaux. Conformément à la norme ISO 9001:2015 spécifiant les exigences relatives au système de management de la qualité, les actions mises en œuvre par l'ACF visent à maîtriser, maintenir et améliorer la qualité des services en décrivant précisément ses objectifs et ses processus de travail.

Dans cette démarche, l'ACF a obtenu l'attestation de certification (C1-01). Celle-ci est sujette à des audits de contrôles (C2-01), ainsi qu'à des audits de l'Union européenne réalisés par l'Agence ferroviaire européenne (ci-après nommée ERA). Cette reconnaissance internationale implique pour l'ACF de définir, documenter et évaluer ses processus opérationnels : les documents ainsi produits sont les principales sources établissant des indicateurs fiables et facilement analysables par le chercheur. Ces deux séries sont donc conservées.

Les documents préparatoires relatifs à ces contrôles (C2-02) n'apportent pas d'information complémentaire par rapport aux documents conservés par ailleurs et peuvent être détruits.

La catégorie C3: gestion opérationnelle de la démarche qualité regroupe deux activités principales. La première documente l'évaluation continue des méthodes de travail et de leur



efficacité (C3-01). Obligatoire dans le cadre de la norme ISO 9001 :2015, cette analyse factuelle du système de management de l'ACF permet de (re)définir son plan d'action et les moyens nécessaires à sa mise en œuvre. Les synthèses établies par les revues de direction (C3-01) relèvent les points de non-conformité relevés par l'administration dans le cadre de son travail quotidien. La seconde série documente les actions correctives (C3-02) prises au besoin et illustrées par la redéfinition du plan d'action.

Dans leur complémentarité, ces deux séries permettent au chercheur d'appréhender le management de la démarche qualité de l'ACF à chaque étape, comme dans une perspective plus globale. En informant sur les outils d'évaluation de l'efficacité et la qualité, elles présentent en outre un intérêt épistémologique pour l'histoire des théories managériales des organisations. Pour ces raisons, elles sont conservées.

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

Les contentieux et recours contre les décisions de l'ACF peuvent donner lieu à des affaires juridiques au niveau national et international (D1-01). Les affaires juridiques nationales relèvent des différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. Dans ce cadre, la gestion des dossiers afférents rend compte de l'analyse et de l'application des instruments juridiques afin d'assurer la défense des intérêts de l'État devant les juridictions nationales. Elle comprend également la prévention des contentieux. Il en va de même pour les affaires juridiques au niveau international. On entend par juridiction internationale tout tribunal ayant compétence sur plusieurs pays ou réunissant plusieurs pays. Le Grand-Duché de Luxembourg est soumis à la compétence des juridictions internationales suivantes : la Cour de justice de l'Union européenne, la Cour européenne des droits de l'homme et la Cour de Justice Benelux. S'ajoutent la Cour internationale de justice et la Cour pénale internationale (ONU). Les documents issus de cette série sont conservés. Ainsi, ces dossiers informent sur les aspects juridiques, institutionnels et procéduraux soulevés par les activités de l'ACF et forment un corpus utile de jurisprudences ayant des conséquences sur le fonctionnement et les décisions ultérieures de l'ACF, justifiant leur conservation.

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

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



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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), la série concernant les relations publiques et les relations presse (E1-01) offre un excellent aperçu de l'interaction de l'ACF 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 de l'ACF. Dans la perspective de rationaliser les flux documentaires, les supports élaborés ou échangés avec le Service Information et Presse (ci-après nommé SIP) sont conservés auprès de cette administration et peuvent donc être détruits par l'ACF (E1-02).

Les documents témoignant de la participation de l'ACF aux réunions d'instances nationales ou internationales ainsi qu'à des réunions de collaboration avec des partenaires extérieurs (entreprises ferroviaires et/ou gestionnaires d'infrastructures) sont conservés (E3-01). Ces documents donnent un remarquable aperçu des activités collaboratives de l'ACF et de la position luxembourgeoise à l'international dans les domaines de la sécurité et de l'interopérabilité ferroviaire ainsi que de la sécurité du tramway. Le résultat de ces activités, à savoir la négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales (E3-02), est également conservé. L'ACF peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation. Utiles à l'ACF, aux praticiens du droit et aux chercheurs, ces pièces permettent d'analyser les engagements nationaux et internationaux du Grand-Duché et reflètent sa participation à la législation internationale. Il en va de même pour les documents produits dans le cadre de la participation active à des événements et manifestations (E3-03). Est considérée comme participation active toute manifestation ou événement impliquant la réalisation par l'ACF 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 (E3-04), c'est-à-dire sans qu'il n'y ait de production documentaire de la part de l'ACF, qui n'est pas intervenant ni partie prenante, sont détruits à l'échéance de leur DUA. Ils ne reflètent pas l'activité de l'ACF ou de ses collaborateurs.

Avec l'évolution des outils de communication, la présence d'une administration sur l'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 du site <http://www.railinfra.lu> est assuré par la Bibliothèque nationale de Luxembourg (ci-après nommée BnL) dans le cadre du dépôt légal (E4-01) : l'ACF n'a pas à 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 l'ACF sont conservés auprès du Service information et presse (ci-après nommé 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 « Documentation des installations et des matériels » (G)**

Le domaine « Documentation des installations et des matériels » (G) regroupe les séries dédiées à la connaissance des outils, installations et matériel conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l'ACF dans le cadre de ses missions. La documentation technique des systèmes informatiques développés par l'État (G1-01) est un support essentiel dans la compréhension des outils métiers car elle documente leur développement et leur maintenance, et renseigne sur l'exploitation de technologies spécifiques. Puisqu'elle est développée spécialement par ou pour l'État, elle n'est pas disponible librement. Il en résulte que l'archivage doit se faire par l'ACF.

Les documents décrivant l'expression des besoins en développement informatique (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités de l'ACF 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 protection des informations échangées. Les documents issus de ces deux activités sont des documents engageants à forte valeur de preuve car ils permettent de justifier la stratégie de l'ACF et son adéquation avec les obligations légales en matière de sécurité des personnes, des infrastructures et des informations. Enfin, ils témoignent de l'engagement de l'ACF 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 relatifs à l'évaluation des risques faite par le délégué à la sécurité informatique (H1-01).

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 producteur pour prévenir tout accident du travail ou sa récurrence lorsqu'un accident a eu lieu. Ils sont également la preuve de la responsabilité civile voire pénale de l'ACF devant les différentes juridictions composant l'ordre judiciaire et les juridictions administratives luxembourgeoises. À ce titre, ils sont conservés.



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

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

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'ACF. 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 généralement 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 plusieurs étapes dont le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que supports de l'ACF. Les documents issus des projets portés par l'ACF (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. De même, les dossiers des projets portés par une instance internationale sont conservés (I2-02). À l'inverse, la destruction est décidée pour tout ce qui relève des projets portés par d'autres instances nationales (I2-03) puisque celles-ci centralisent le dossier, y compris les contributions du 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 l'ACF, de dissocier la partie opérationnelle du dossier afin de la détruire après l'échéance de la DUA.

Dans le cadre de la transparence démocratique des dépenses publiques, les documents apportant une connaissance des activités issues d'une collaboration et financées notamment à travers des contrats ou des conventions spécifiques (I3-01) sont conservés. Le même choix est opéré pour les documents issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de l'ACF (I3-02). Ils sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans dont l'élément déclencheur est la fin de validité du contrat ou de la convention, ceci afin de couvrir tout risque de recours pendant la durée effective du contrat et au-delà dans une limite de 10 ans. La durée d'un contrat ou d'une convention pouvant accuser de grandes variations, l'élément déclencheur est ici nécessaire à la bonne gestion de ces documents.

Il convient de conserver également les outils conçus en interne pour la réalisation des activités métier (I4-01) car ils témoignent de la mise en place de procédures afin d'améliorer l'organisation et la qualité du travail au sein de l'institution. Les documents réglementaires et autres instructions émises par d'autres instances (I4-02) sont détruits puisque conservés ailleurs.



Enfin, la destruction concerne aussi les documents opérationnels relatifs au fonctionnement de l'ACF (I6-01) car ils n'apportent pas d'information supplémentaire par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Sécurité ferroviaire et du réseau tramway, interopérabilité ferroviaire et répartition de la capacité de l'infrastructure ferroviaire » (K)**

Le domaine K est consacré aux missions de l'ACF telles que définies aux points 1.1.2 et 1.1.3 de la présente convention.

La catégorie K1 regroupe les séries relatives à la supervision de la sécurité des réseaux ferroviaire et de tramway par l'ACF. Les documents les plus importants produits dans le cadre de cette activité sont les rapports annuels de sécurité (K1-01), synthétisant la vision de l'ACF sur la situation des réseaux et incluant les incidents et accidents. Ces documents officiels publiés par l'ACF dans le cadre de ses missions sont donc utiles aux chercheurs en ingénierie et/ou en droit pour suivre l'évolution et l'amélioration de la sécurité des réseaux de transport d'un point de vue technique et/ou législatif. Compte-tenu de son intérêt scientifique, cette série est donc conservée. A l'inverse, les documents préparatoires (K1-02) sont détruits puisque les informations contenues sont conservées dans la série précédente.

Les certificats de sécurité délivrés par l'ACF dans le cadre de ses missions (K1-03) sont demandés par les entreprises souhaitant utiliser l'infrastructure ferroviaire ou de tramway. En ce qui concerne le réseau ferroviaire, leur validité s'applique à l'ensemble de l'Union européenne, ainsi qu'au Royaume-Uni, à la Suisse et à la Norvège ; ils sont gérés dans une base de données de l'UE, l'ACF n'en possédant que quelques copies. Les certificats de sécurité concernant le réseau de tramway sont quant à eux gérés au niveau national par l'ACF. Les dossiers d'octroi étant des dossiers opérationnels et l'activité de l'ACF en la matière étant documentée par les rapports d'activité annuels et par les statistiques, la série est détruite.

L'octroi d'agrément (K1-04) répond à la demande des entreprises souhaitant exercer la fonction de gestionnaire d'infrastructure. Ces agréments sont valables uniquement pour les réseaux nationaux et sont délivrés à une seule entreprise par réseau. De la même manière que pour les certificats, il s'agit de dossiers opérationnels. L'activité de l'ACF en la matière est reflétée par les rapports d'activité annuels ainsi que les statistiques. Les dossiers restant opérationnels, la série est donc détruite, ainsi que, pour la même raison, les documents de travail (K1-05) relatifs à ces deux activités.

Les entreprises détenant un certificat ou un agrément de sécurité, sont soumises à la surveillance de l'ACF. En effet, cette dernière vérifie le respect des lois et des normes afin de superviser et d'améliorer la sécurité générale sur les réseaux au Luxembourg. Dans ce cadre, l'administration produit une série de documents engageants définissant précisément les procédures et la stratégie de surveillance mises en place l'ACF (K1-06). Il s'agit de documents officiels publiés par l'administration qui permettent de retracer et de comprendre l'activité de l'ACF en matière de surveillance. De la même manière que les rapports de sécurité, ces documents sont utiles aux



chercheurs en droits et ingénierie qui étudient le contrôle et l'amélioration de la sécurité sur les réseaux de trains et de tramway. A ce titre, la série est conservée. A l'inverse, les dossiers individuels de surveillance (K1-07, K1-08), ainsi que les documents opérationnels (K1-09) s'y rapportant, sont détruits. En effet, ils n'apportent pas d'information supplémentaire aux séries conservées par ailleurs.

Lorsqu'un incident ou un accident intervient sur les réseaux de train ou de tramway au Luxembourg, les entreprises impliquées sont tenues d'en informer l'Etat. Elles dressent donc des rapports (K1-10) qui sont adressés à l'administration des enquêtes techniques (ci-après nommée AET), ainsi qu'à l'ACF qui les reçoit pour information afin de pouvoir notamment compléter le rapport annuel de sécurité. Les dossiers les plus complets concernant le suivi de ces événements sont conservés auprès de l'AET. Les rapports reçus à l'ACF sont donc détruits.

Dans le cadre de ses missions, l'ACF est en charge de délivrer les autorisations de mise en service pour le matériel roulant ainsi que pour les installations fixes (catégorie K2).

Parmi les autorisations relatives au réseau de tramway, on retrouve tout d'abord les autorisations de mise en service de l'infrastructure. Ces dossiers de demande sont composés des pièces probantes permettant de démontrer que les installations sont conformes à la législation et aux normes de sécurité. Ces documents contiennent donc des informations sur la mise en place et le développement du réseau de tramway au Luxembourg. Ils sont dès lors utiles aux chercheurs en ingénierie et en histoire des transports qui souhaitent étudier les choix du gestionnaire d'infrastructure dans la mise en place et l'entretien du réseau de tramway. Il convient cependant d'opérer un choix au sein de ces dossiers. En effet, seules sont conservées les pièces engageantes des dossiers (K2-01). Les documents techniques ayant une vocation uniquement opérationnelle, ils sont détruits (K2-02).

Pour les véhicules de tramway, les autorisations de mise en service pour le matériel roulant sont de deux sortes : les autorisations types d'une part et les autorisations individuelles de l'autre. Les autorisations types sont délivrées pour autoriser un modèle de véhicule à circuler sur le réseau. Il est indispensable de l'obtenir avant d'introduire une demande d'autorisation pour chaque véhicule individuel correspondant au modèle autorisé. De même que les dossiers d'autorisation d'infrastructure, les dossiers d'autorisations types témoignent de la stratégie mise en place par l'entreprise exploitante dans l'élaboration et le développement du transport tramway au Luxembourg. Ils contiennent en effet des informations sur les choix opérés par l'entreprise afin d'offrir un service de transport en toute conformité avec la législation et les normes de sécurité. Ces documents intéressent dès lors les chercheurs en ingénierie spécialisé dans l'étude des transports. Tout comme pour les séries précédentes, il convient cependant d'opérer un tri au sein des dossiers. Seules sont conservées les pièces engageantes des dossiers (K2-03). Les documents techniques ayant une vocation uniquement opérationnelle, ils sont détruits (K2-04).



La mise en service d'un véhicule est soumise à une demande d'autorisation individuelle de la part de l'entreprise exploitante. Après vérification de l'ACF l'ensemble du matériel roulant autorisé est repris dans un registre (K2-05) qui synthétise les détails des autorisations délivrées et le matériel en circulation. Ce document apporte des données chiffrées et statistiques sur l'utilisation des autorisations types utiles aux chercheurs. A ce titre, la série est conservée. A l'inverse, les dossiers de chacune des demandes (K2-06) sont détruits puisqu'ils n'apportent pas d'information supplémentaire.

Les autorisations de mise en service pour les sous-systèmes du réseau ferroviaire obéissent à une procédure similaire à celle du réseau de tramway. En effet, l'ACF délivre les autorisations pour les installations fixes présentes sur le territoire national, à savoir l'infrastructure (autorisation « infrastructure », les systèmes d'alimentation en énergie (autorisation « énergie ») ainsi que les équipements de contrôle de la circulation (autorisation « contrôle-commande et signalisation). Ces autorisations sont consignées dans un registre (K2-07) qui en synthétise les informations en complément au rapport d'activité annuel de l'ACF. Il permet au chercheur d'étudier en détails les différentes autorisations délivrées par l'administration en la matière en apportant notamment des données statistiques sur le sujet. A l'inverse, il n'est pas nécessaire de conserver les dossiers individuels des demandes d'autorisation (K2-08) qui ont une vocation opérationnelle et n'apportent pas d'information supplémentaire au registre conservé.

En ce qui concerne les autorisations pour le matériel roulant sur le réseau ferroviaire, l'ACF délivre des autorisations types et des autorisations individuelles (K2-09), et enregistre les véhicules autorisés dans le registre européen des véhicules ferroviaires (K2-10). Cependant, à la différence du matériel roulant sur le réseau de tramway, les autorisations et le registre ont une portée européenne et sont gérés entièrement sur une plateforme appartenant à l'ERA. L'activité de l'ACF en la matière se reflète dans le rapport d'activité de l'administration. Il convient donc de détruire les séries à l'échéance de la DUA.

La catégorie K3 est consacrée aux reconnaissances et licences délivrées par l'ACF aux professionnels du secteur ferroviaire et du tramway.

Dans le cas des licences délivrées aux conducteurs, (K3-01), ces derniers établissent un dossier de demande comprenant toutes les pièces justificatives nécessaires. Ces dossiers opérationnels servent à faire le suivi d'une licence jusqu'à son retrait. Cette série n'apporte pas d'information aux séries de synthèse conservées par ailleurs. Elle est donc détruite.

Dans le cadre de ces demandes, des professionnels reconnus par l'ACF (médecins, psychologues, examinateurs, centres de formation) sont amenés à évaluer les candidats. Ils sont recensés dans un registre des médecins et psychologues reconnus par l'ACF et un registre national des examinateurs (K3-02, K3-04), qui synthétisent les informations essentielles sur les professionnels reconnus par l'administration. Ils représentent donc d'une source d'information intéressante pour les chercheurs qui souhaiteraient effectuer une étude statistique sur le sujet.



A l'inverse, les dossiers individuels de demande (K3-03, K3-05, K3-08) ainsi que les documents opérationnels n'apportent pas d'information complémentaire et sont détruits.

Les dossiers relatifs aux demandes de reconnaissance des centres de formation incluent les pièces justificatives permettant à l'ACF de déterminer si la gestion du centre et la formation proposée sont conformes aux normes et règles en vigueur. Ils peuvent intéresser les chercheurs spécialisés dans l'histoire des transports ou de la pédagogie. En effet, ils contiennent des informations sur la mise en place et la gestion des formations des conducteurs ainsi que du personnel en charge de la sécurité. Une étude comparative peut également permettre d'étudier l'évolution et l'adaptation de ces formations aux évolutions légales et pratiques de ces métiers. Il convient cependant d'opérer un tri au sein des dossiers pour ne conserver que les documents relevant de l'activité pédagogique des centres de formation (K3-06). Les documents opérationnels du dossier sont détruits (K3-07, K3-08 et K3-09).

Dans le cadre des demandes de reconnaissance, d'agrément ou de certificat, certaines entreprises sont amenées à joindre à leurs dossiers un certificat de vérification, fourni par un organisme d'évaluation reconnu ou un organisme compétent agréé (K3-10). Les reconnaissances et agréments étant des arrêtés ministériels publiés au Mémorial, la série est détruite auprès de l'ACF. L'ACF reçoit une copie des dossiers des licences et agréments octroyés par le ministère car elle est amenée à donner un avis (K3-11). Cependant c'est bien ce dernier qui est en charge du dossier complet, la série est donc détruite auprès de l'ACF.

La catégorie K4 est consacrée aux relations de l'ACF avec les acteurs du secteur des chemins de fer et du tramway. Annuellement, l'ACF publie le document de référence réseau dans lequel elle définit les conditions et les procédures de l'utilisation du réseau ferroviaire par les entreprises ferroviaires (K4-01). Il s'agit d'un document stratégique qui contient toutes les informations concernant la répartition de la capacité du réseau entre les entreprises du secteur. Il présente un intérêt pour des recherches sur la répartition et l'utilisation du réseau ferré, aussi bien pour le transport de marchandises que celui de voyageurs. Pour cette raison la série est conservée. A l'inverse, les documents opérationnels de la répartition des capacités (K4-02), ainsi que les contrats d'utilisation d'infrastructure (K4-03) sont détruits. En effet, ces séries n'apportent pas d'informations complémentaires à celles conservées par ailleurs.

L'ACF effectue également une veille légale mensuelle. Le résultat de ce travail est publié sur le site internet de l'administration et consiste en un suivi détaillé des modifications législatives (K4-04). Cette série est détruite à l'échéance de la DUA car ces documents n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées par ailleurs.

La catégorie K5 est consacrée à la gestion opérationnelle des activités de l'ACF. Les deux séries qui la composent (K5-01, K5-02) ont une utilité à très court terme et n'apportent pas d'information supplémentaire aux séries conservées par ailleurs. Elles sont donc détruites.



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 concernant ces compétences pour aboutir à un référentiel général servant de base à toutes les entités étatiques. Ce référentiel a été adapté aux usages internes de l'ACF 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 sortes de marchés publics, la procédure et les outils sont de même type, à savoir étude préalable, publication sur le portail des marchés publics, soumission des entreprises, motivation du choix le cas échéant et adjudication du marché. Cependant, tous les types de marchés n'ont pas un intérêt identique en termes de conservation.

L'ACF est plus particulièrement concerné par les marchés de fournitures et services.

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

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



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

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

Les séries du domaine Q dédié au budget et aux finances témoignent de la gestion des ressources financières en vue de réaliser des économies et d'assurer un fonctionnement rationnel de l'ACF. 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 de la consommation des crédits budgétaires (Q4-02) sont conservés. Les documents préparatoires et finalisés du projet de budget ainsi que de la validation du budget (Q4-01) sont conservés lorsqu'ils sont antérieurs à 2021. Lorsqu'ils sont postérieurs à 2021, ils doivent être éliminés car les originaux sont conservés à l'Inspection générale des finances (ci-après IGF).

Par ailleurs, l'exécution du budget des dépenses est réalisée sur base des pièces justificatives fournies par l'ordonnateur (Q3-02) c'est-à-dire tout document prouvant une dépense. Ces pièces sont soumises au contrôle systématique du contrôleur financier. Elles sont engageantes pour le producteur pendant toute la durée de prescription s'élevant à 10 ans et peuvent être détruites au terme de celle-ci. De plus, au cours de l'année budgétaire, l'ACF 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, et Q3-03 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 concours (R1-04) qu'en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l'évolution des besoins au niveaux des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l'emploi à l'ACF. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l'ACF pour s'adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux. En revanche, la série R1-01 est détruite car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d'économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et



concours (R1-05) n'apportent pas d'information complémentaire aux séries conservées. La série est donc aussi détruite.

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

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

La série R4-05 relative aux propositions de distinction honorifiques est détruite car le ministère de tutelle centralise les documents originaux. La destruction concerne également les séries relatives aux congés (R4-02), aux absences (R4-03), au temps de travail (R4-04), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01) ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents. Le traitement est identique pour les documents relatifs aux formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'ACF. En effet, ces documents ont une utilité ponctuelle et ne participent pas à la connaissance de l'activité propre des agents. De plus, le contenu pédagogique des formations reçues est conservé auprès de l'Institut National de l'Administration Publique (ci-après nommé INAP). En revanche, les supports de formation sont à conserver pour les formations que l'ACF dispense en interne (R8-03).

Les séries qui permettent de retracer les activités du délégué à l'égalité (R7-01) sont également conservées. En effet, ces documents rendent compte des actions de l'ACF dans la perspective du Plan d'action national pour une égalité entre les femmes et les hommes, de ses demandes et/ou besoins et de l'impact du dialogue social sur les ressources humaines. Les documents



opérationnels issus de cette activité (R7-02) sont détruits car les informations qu'ils contiennent sont conservées par ailleurs.

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

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

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

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

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par l'ACF, en particulier pour les véhicules de service (S4-01, S4-02). 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. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-03), c'est à dire non conçus spécifiquement pour l'ACF, 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 l'ACF 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. La série de cette catégorie (S5-01) concerne des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Ainsi, rien n'est conservé dans cette catégorie.

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



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

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

La collecte de la documentation utilisateur (T1-01, T1-02), qu'elle soit technique, administrative ou métier, est nécessaire aux besoins individuels ou collectifs d'information et de référence. On entend par documentation technique tous les renseignements techniques relatifs à une commande de matériel chez un fournisseur. Elle est destinée à faciliter la mise en service et l'installation du matériel et informe sur sa maintenance. La documentation technique s'applique également aux logiciels informatiques notamment à travers les manuels pour les utilisateurs, administrateurs systèmes et personnel de support. La documentation administrative concerne les documents d'information et de référence produits par une autre administration et reçus par l'ACF comme les textes de loi, les circulaires, les règlements grand-ducaux et les arrêtés. Elle consiste plutôt en une aide à la mise en œuvre des activités métier. La documentation métier regroupe toute information utile à la poursuite de l'activité métier de l'ACF, à savoir les normes internationales, les référentiels, les articles de presse ou tout autre texte explicatif. Tous ces types de documentation ont pour point commun de rassembler des documents non produits par l'ACF 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 RGPD11 (T2-03) sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'ACF 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 producteur sur le registre des traitements, réalisé dans l'application DataREG, et conservé par le Commissariat du Gouvernement à la protection des données auprès de l'État. En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'ACF (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

¹¹ Règlement n° 2016/679, dit Règlement général sur la protection des données.



en lien avec les ANLux (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières, l'ACF peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

1.4.Communicabilité du tableau de tri

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

Art. 2. (7) : Exception est faite pour les tableaux de tri référençant des documents qui ont trait à la défense nationale, à la sécurité du Grand-Duché de Luxembourg ou à la sécurité des États étrangers ou des organisations internationales ou supranationales avec lesquelles le Luxembourg poursuit des objectifs communs sur base d'accords ou de conventions.¹²

Suite à l'analyse des activités de l'ACF, 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.¹³

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 délit¹⁴.

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.

¹² Art. 2. (7) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹³ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

¹⁴ Art. 7. (2) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.



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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'administration des chemins de fer et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'ACF						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport annuel de sécurité, rapport annuel d'activité du tramway, tableau de bord des projets, statistique, base de données statistiques	10		C	
A1-02	Compte-rendu des activités adressé au ministère de Tutelle	Rapport d'activité annuel adressé au ministère de tutelle	10		D	Justification du sort final : Les documents sont conservés auprès du ministère de tutelle
A5/ Gestion des activités du directeur						
A5-01	Documents engageants	Agenda*, 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 ** 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 de l'ACF	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C	
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, rapport de réunion hebdomadaire, compte-rendu, document support, document préparatoire	10		C	
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance, registre du courrier	10		C	
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - documents engageants et finalisés	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	25		C	
B3-02	Travaux législatifs, questions parlementaires, questions élargies et pétitions - versions préparatoires	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, fiche financière, fiche d'impact, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, avis	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B5/ Organisation courante						
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel ou mensuel, descriptif des tâches de télétravail, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation de réunion, fichier de publipostage, envoi recommandé, courrier d'information, fiche d'emprunt des livres, rapport de sécurité des entreprises, fichier statistique de sécurité	3		D	
C/ Relations avec les autorités de contrôle et d'audit						
C1/ Reconnaissance de la démarche qualité						
C1-01	Certification	Attestation de certification	10		C	
C2/ Opération de contrôle et d'audit						
C2-01	Audit interne et externe - documents engageants	Rapport d'audit, réponse de l'ACF	10		C	
C2-02	Audit interne et externe - documents non-engageants	Liste des documents pour le contrôle, agenda, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire, correspondance	10		D	
C3/ Gestion opérationnelle de la démarche qualité						
C3-01	Revue de direction	Synthèse, support de présentation	10		C	
C3-02	Actions d'amélioration continue	Plan d'action, rapport	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D/ Aspects juridiques						
D1/ Contentieux						
D1-01	Gestions des contentieux et des recours	Réclamation, plainte, recours, correspondance, pièce justificative officielle, rapport, annexe, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel	30		C	
D2/ Litiges et réclamations						
D2-01	Résolution à l'amiable d'un litige ou procédure extra-judiciaire de règlement des conflits	Réception d'une saisie de l'affaire, correspondance, pièce justificative, notification, pièce financière justificative de la transaction	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Conseils juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, programme, dossier de presse, synthèse des retombées	10		C	
E1-02	Supports élaborés ou échangés avec le Service information et presse (SIP)	Correspondance avec le SIP, correspondance avec le ministère de tutelle	10		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés auprès du SIP



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions, groupes de travail au sein d'instances internationales ou nationales et collaboration avec des partenaires extérieurs	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Négociation des traités, accords, contrats et conventions portant sur les stratégies nationales et internationales	Traité, accord, contrat, convention, correspondance, mémoire d'entente, rapport de réunion, avis	10		C	Observation : Le producteur peut conserver une copie des documents versés à des fins de consultation
E3-03	Participation active à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	10		C	
E3-04	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes, enregistrement radiophonique ou télévisuel	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, vidéo, photographie, contenu multimédia	1		C	Observation : RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal. Moissonnage du web effectué par la BnL dans le cadre du dépôt légal. Le producteur n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : www.railinfra.lu
E5/ Gestion opérationnelle de la communication						
E5-01	Identité visuelle	Règle, logo, charte graphique	5		D	Justification du sort final : Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'ACF sont conservés auprès du SIP
E5-02	Traitement des demandes de renseignement	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
G/ Documentation des installations et des matériels						
G1/ Documentation majeure des installations et des systèmes						
G1-01	Supports d'utilisation des systèmes informatiques et des logiciels développés par l'État	Documentation technique	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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 responsable informatique	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Correspondance avec le CTIE	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Évaluation des risques par le 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	Procédure, fichier des accidents, déclaration, correspondance	15		C	
H3/ Gestion des incidents						
H3-01	Traitement et suivi des incidents	Fichier des incidents	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Gestion de la présence sur site	Correspondance avec le gestionnaire du bâtiment	1		D	
H4-02	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM)	1		D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						
I2-01	Projets portés par l'ACF - conception, planification, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10		C	
I2-02	Projets portés par une autre instance, de nature internationale	Descriptif du projet, calendrier, plan de travail, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, document de gestion de projet envoyé pour collaboration, rapport de clôture, bilan	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-03	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventonnement et financement des activités						
I3-01	Demande de subventions et d'aides budgétaires	Proposition budgétaire, note budgétaire, demande de crédit, convention, contrat, engagement global, rapport d'exécution, correspondance	10		C	
I3-02	Conventonnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Protocole d'accord, convention, accord, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et règlementation						
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, note de service, circulaire interne	10		C	
I4-02	Instructions et règlementation 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 courant de l'ACF et de ses services	Note de service non engageante, planning	3		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K/ Sécurité ferroviaire et du réseau tramway, interopérabilité ferroviaire et répartition de la capacité de l'infrastructure ferroviaire						
K1/ Sécurité du réseau ferroviaire et du réseau de tramway						
K1-01	Rapport de sécurité - documents finalisés	Rapport de sécurité du tramway, rapport de sécurité et interopérabilité ferroviaire, statistique	10		C	
K1-02	Rapport de sécurité - documents préparatoires	Rapport envoyé par les acteurs du secteur ferroviaire, statistique fournie par les acteurs du secteur ferroviaire, document préparatoire	10		D	
K1-03	Délivrance des certificats de sécurité - dossiers de demande	Formulaire de demande, pièce justificative, copie du certificat, correspondance	10	Fin de validité	D	Justification du sort final : La synthèse de l'activité est reprise dans le rapport d'activité de l'ACF.
K1-04	Délivrance des agréments de sécurité - dossiers de demande	Demande, justificatif du système de gestion de sécurité, justificatif de conformité légale, documentation du système de gestion de sécurité, statut de la société, annexe, avis de l'ACF, copie de l'agrément, correspondance	10	Fin de validité	D	Justification du sort final : La synthèse de l'activité est reprise dans le rapport d'activité de l'ACF.
K1-05	Délivrance des certificats et agréments de sécurité - documents de travail	Fichier de suivi des dossiers, registre opérationnel des certificats et agréments	10		D	
K1-06	Surveillance de la sécurité et des activités - documents engageants	Descriptif de la stratégie et des prestations de l'ACF en matière de surveillance, procédure	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-07	Surveillance de la sécurité et des activités - dossiers individuels liés au réseau de tramway	Lettre d'annonce, correspondance, document technique, justificatif, rapport, transmis du rapport	10		D	
K1-08	Surveillance de la sécurité et des activités - dossiers individuels liés au réseau ferroviaire	Planification, lettre d'annonce, document justificatif, correspondance, fiche de non-conformité (Mangelbericht), fiche de remarque, rapport final	10	Non renouvellement du certificat ou de l'agrément	D	
K1-09	Surveillance de la sécurité et des activités - documents opérationnels	Fichier de suivi des dossiers	10		D	
K1-10	Gestion des accidents et incidents sur le réseau ferroviaire et le réseau de tramway	Rapport d'accident, rapport d'incident	10		D	Justification du sort final : Les documents sont conservés auprès de l'administration des enquêtes techniques (AET)
K2/ Autorisations de mise en service						
K2-01	Délivrance des autorisations pour l'infrastructure du réseau de tramway - documents engageants	Formulaire de demande, déclaration de vérification, rapport d'évaluation, certificat de vérification, programme de maintenance, justificatif de mise en service antérieure, registre de maintenance, autorisation	10	Fin de validité	C	
K2-02	Délivrance des autorisations pour l'infrastructure du réseau de tramway - documents non-engageants	Document technique	10	Fin de validité	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-03	Délivrance des autorisations types pour le matériel roulant sur le réseau de tramway - documents engageants	Formulaire de demande, déclaration de vérification, programme de maintenance, document d'intégration, de test et de validation, analyse de risque, rapport d'évaluation de l'analyse de risque, descriptif des caractéristiques générales, rapport d'évaluation du matériel, autorisation	10	Fin de validité	C	
K2-04	Délivrance des autorisations types pour le matériel roulant sur le réseau de tramway - documents non-engageants	Document technique	10	Fin de validité	D	
K2-05	Délivrance des autorisations individuelles pour le matériel roulant sur le réseau de tramway - documents de synthèse	Registre du matériel roulant autorisé	10		C	
K2-06	Délivrance des autorisations individuelles pour le matériel roulant sur le réseau de tramway - dossiers individuels	Formulaire de demande, copie de l'autorisation type, déclaration de conformité, descriptif des caractéristiques générales, liste des numéros de tramways à autoriser, autorisation	10	Fin de validité	D	
K2-07	Délivrance des autorisations des sous-systèmes ferroviaires "infrastructure", "énergie" et "contrôle-commande et signalisation" - documents de synthèse	Registre des autorisations	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K2-08	Délivrance des autorisations des sous-systèmes ferroviaires "infrastructure", "énergie" et "contrôle-commande et signalisation" - dossiers individuels	Lettre d'information du demandeur, réponse de l'ACF, lettre de pré-engagement du demandeur, document technique, rapport, évaluation de changement, demande d'autorisation, certificat de vérification, demande de dispense, dispense, autorisation	10	Fin de validité	D	
K2-09	Délivrance des autorisations du matériel roulant sur le réseau ferroviaire	Copie de la demande, copie de justificatif, copie de l'avis de l'ACF, correspondance	10	Fin de validité	D	
K2-10	Registre des véhicules ferroviaires	Copie de la demande d'enregistrement, correspondance, copie des justificatifs	10	Suppression du véhicule du registre	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3/Reconnaisances et licences délivrées aux professionnels du secteur						
K3-01	Délivrance des licences de conducteurs de trains et de tramways	Formulaire de demande, certificat médical, certificat psychologique, certificat de connaissances professionnelles, déclaration de perte ou de vol, copie de diplôme, copie de pièce d'identité, copie du permis de conduire voiture, attestation concernant le capital de points du permis de conduire, copie de licence, accusé de réception, liste de documents, notification de réception, correspondance, justificatif, donnée dans le registre des licences (Apex), statut actuel de la licence	10	Retrait de la licence	D	Justification du sort final : La synthèse de l'activité est reprise dans le rapport d'activité et les statistiques de l'ACF.
K3-02	Reconnaissance des médecins et psychologues - document de synthèse	Registre des médecins et psychologues reconnus par l'ACF	10		C	
K3-03	Reconnaissance des médecins et psychologues - dossiers individuels	Demande de reconnaissance, curriculum vitae, copie de diplôme, attestation du ministère de la Santé, correspondance	10	Fin de validité	D	
K3-04	Reconnaissance des examinateurs - documents de synthèse	Registre national des examinateurs (RENEX)	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-05	Reconnaissance des examinateurs - dossiers individuels de demande	Demande de reconnaissance, preuve de détention d'un certificat attestant les compétences requises, preuve de reconnaissance délivrée par un autre état membre, barème tarifaire des services fournis, copie des diplômes, attestation d'expérience professionnelle, déclaration d'indépendance et d'impartialité, descriptif des méthodes d'examen, bilan des examens réalisés, correspondance, copie de l'attestation de reconnaissance, déclaration de modification, annexe	10	Fin de validité	D	
K3-06	Reconnaissance des centres de formation - documents engageants des dossiers de demande	Bilan pédagogique, descriptif des supports et méthodes pédagogiques, descriptif des méthodes d'évaluation, descriptif des ressources prévisionnelles, descriptif du système d'analyse des besoins	10	Fin de validité	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-07	Reconnaissance des centres de formation - documents non-engageants des dossiers de demande	Demande de reconnaissance, justificatif d'autorisation d'établissement, preuve du niveau de système de gestion, description de l'organisation interne, preuve de reconnaissance délivrée par un autre état membre, bilan financier, preuve d'expérience, prévision d'inscription, tarif, agenda prévisionnel, liste des formateurs, copie de diplôme ou certificat d'expérience des formateurs, copie du contrat relatif à la responsabilité pédagogique, preuve de la capacité d'accueil, preuve du matériel et des installations, preuve du système de gestion de la qualité, correspondance, copie de la déclaration de reconnaissance, déclaration de modification, annexe	10	Fin de validité	D	
K3-08	Reconnaissance des examinateurs et des centres de formation - documents de travail	Fichier de suivi des dossiers	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-09	Reconnaissance des examinateurs et des centres de formation - casier judiciaire	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
K3-10	Reconnaissance des organismes d'évaluation et agrément des organismes compétents	Demande, certificat d'accréditation, preuve, justificatif, correspondance, avis de l'ACF, reconnaissance, agrément	10	Fin de validité	D	Justification du sort final : Les reconnaissances et agréments sont des arrêtés ministériel publiés au Mémorial.
K3-11	Dossiers des licences et agréments octroyés par le ministère	Copie de la demande, copie de justificatif, copie de l'avis de l'ACF, correspondance	10		D	Justification du sort final : Les licences et agréments sont octroyés par le ministère de tutelle qui possède le dossier le plus complet.
K4/Relations avec les acteurs du secteur des chemins de fer et du tramway						
K4-01	Attribution des sillons dans le cadre de l'utilisation de l'infrastructure ferroviaire - document de référence	Document de référence du réseau	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K4-02	Attribution des sillons dans le cadre de l'utilisation de l'infrastructure ferroviaire - dossiers opérationnels	Formulaire de demande, avis-train, répertoire des avis-train, avis-horaire, avis-travaux, planning prévisionnel, descriptif prévisionnel des travaux, facture	10		D	
K4-03	Utilisation de l'infrastructure ferroviaire - contractualisation des activités	Contrat d'utilisation d'infrastructure	10		D	
K4-04	Suivi de la législation	Veille légale mensuelle	10		D	
K5/Gestion opérationnelle des activités						
K5-01	Gestion des sous-systèmes ferroviaires de signalisation	Copie de plan de signalisation, correspondance	Immédiat	Modification de la signalisation	D	
K5-02	Gestion des anciennes licences conducteur	Licence retournée à l'ACF	Immédiat		D	
P/ Marchés publics, relations fournisseurs et prestataires						
P3/ Marchés publics pour les services et fournitures						
P3-01	Étude préalable, publication, dossier de soumission du marché et adjudication	Étude de faisabilité, étude technique, programme, cahier des charges, 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



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service [y compris les contrats avec des externes], contrat d'achat, bon de livraison, bon de commande	10		D	
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable et bancaire	État 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, liste des factures pour le ministère de tutelle, relevés de compte, extrait de compte, arrêté ministériel, déclaration de TVA	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q3-02	Gestion des paiements et frais de route	Ordre de paiement, relevé de paiements, 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
Q3-03	Gestion des recettes	Facture, avis de crédit, devis, pièce justificative	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16
Q4/ Budget						
Q4-01	Projet de budget	Circulaire budgétaire, formulaire de l'IGF complété, programmation pluriannuelle, justificatif budgétaire, document des questions à trancher, décision des examens bilatéraux, correspondance, demande d'estimation des dépenses aux services ou sections, fiche financière des services, justificatif, argumentaire, dossier du contradictoire, courrier annonçant la dotation budgétaire, arrêté d'attribution de la dotation budgétaire,	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021
Q4-02	Ventilation et consommation des crédits	Ventilation des crédits adressée au ministère de tutelle	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion des recrutements	Plan de recrutement, note, correspondance, rapport sur la stratégie et les besoins en matière de recrutement, correspondance avec les services demandeurs, note sur l'organisation de la prise de fonction, publication de poste	10		D	Justification du sort final : Les documents stratégiques en lien avec le recrutement et le numerus clausus de l'État sont conservés auprès de la Commission d'économie et de rationalisation
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, livret d'accueil	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Rapport ou note des chefs de service, plan de formation annuel ou pluriannuel, bilan du plan de formation, liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-04	Concours et examen - documents engageants	Avis de concours, annonce de la session d'examen, composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat	10		D	
R2/ Dossier individuel des collaborateurs						
R2-01	Recrutement, évaluation et pouvoirs	- Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, fiche de notation et d'évaluation, entretien annuel ou d'appréciation, lettre de félicitations, plan de travail individuel - Délégation de signature, procuration, nomination, déclaration de confidentialité	75	Date de naissance de l'agent	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-02	Recrutement, carrière et formation - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions, lettre d'embauche, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés - Carnet de stage, procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale - Validation et attestation/certificat de l'Institut national de l'administration publique (INAP)	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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R2-04	Affaires disciplinaires majeures et mineures*	Décision, rapport	75	Date de naissance de l'agent	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Lorsque ces affaires concernent les employés de l'État en poste depuis moins de 10 ans, ces dossiers sont conservés par le ministère de la Fonction publique dans le cadre de la cessation de la relation de travail. Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage ou un job d'été	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, attestation de prise de connaissance du règlement intérieur, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	
R4-02	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	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.
R7/ Relations avec les organismes paritaires						
R7-01	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents finaux	Compte-rendu, document de projet ponctuel, note, avis	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité des chances - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	
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 - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	Justification de la DUA : <i>Guide des bonnes pratiques pour la gestion des ressources humaines au sein des administrations, CGPO</i>
R9-02	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
R9-03	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						
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile - suivi administratif	Déclaration de vente ou de destruction, demande d'immatriculation, réforme ou déclassement des véhicules, demande de dérogation, constat, correspondance	5		D	
S4-02	Gestion du parc automobile - suivi technique	Rapport de contrôle technique, suivi d'entretien	Immédiat		D	
S4-03	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	Formulaire de définition des besoins, note sur les besoins en matériel informatique, argumentaire, pièce justificative, note d'attribution, bon de livraison, bon d'échange, bon de retour, document de suivi des stocks, documentation, inventaire, fiche de sortie de l'inventaire	5		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, statistique sur les demandes et incidents, licence	2		D	
S6-02	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules	2		D	
T/ Information, documentation et archives						
T1/ Documentation utilisateur						
T1-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	15		D	
T1-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, circulaire, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, plaquette d'information des ministères, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire, magazine	15		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2/ Gestion de l'information et des archives						
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du producteur au comité interministériel organisé par le ministère d'État et le SIP, correspondance avec la Commission d'accès aux documents, avis	15		C	
T2-02	Demandes d'accès aux documents de l'ACF	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 : * L'ACF n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données sur Datareg
T2-04	Archivage courant et intermédiaire	Politique d'archivage, système de classement, convention de nommage, tableau de gestion, correspondance avec les ANLux	15		C	
T2-05	Gestion des destructions et des versements aux Archives nationales	Convention tableau de tri, tableau de tri, inventaire, demande d'évaluation des fonds, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15		D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés 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

ACF : Administration des chemins de fer

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BnL : Bibliothèque nationale de Luxembourg

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

DUA : durée d'utilité administrative

ERA : European Rail Agency (agence ferroviaire européenne)

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

SIP : Service information et presse



4. Annexe

B Bibliothèque nationale du Luxembourg **L** Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

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

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



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



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



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



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



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



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



Complétude

L'archivage d'un site web donne la possibilité de capturer l'état du site au moment de l'archivage et de reproduire une copie fidèle à l'original. À l'aide de captures régulières, nous pouvons traverser les différentes versions du même site au fil du temps.

Hélas, il y a de nombreux facteurs qui créent des lacunes et captures incomplètes dans une archive du web. Vu l'évolution rapide des informations en ligne, avec des mises-à jour en continu, il est impossible de capturer tous les changements de tous les sites à tout moment. Les raisons pour ces limites, sont de nature technique et budgétaire. Plus précisément :



- Chaque version archivée d'un site web, montre le contenu qu'on pouvait y retrouver au moment de la capture. Tous les changements qui se déroulent entre deux captures ne feront pas partie de l'archive du web.



- Pour des raisons techniques et budgétaires, nous pouvons seulement effectuer 4 captures par an pour la plupart des sites web en .lu.



- Ces 4 captures sont collectées lors des campagnes à large échelle appelées « domain crawls ». Chaque domain crawl est également limité en termes de la durée totale de 5 semaines et du volume total de données collectées. De plus, les robots-moissonneurs obéissent des lignes directives qui excluent certains contenus :

- La durée limitée de 5 semaines pour l'archivage de tous les domaines, entraîne la possibilité que des sites plus larges et complexes ne seront pas complètement archivés.
- Des fichiers larges, excédant 1 GB, ou nécessitant plus de 20 min pour le téléchargement ne seront pas archivés.
- Des liens menant en dehors d'un domaine en .lu ne seront pas archivés.
- Tout contenu protégé par authentification ne sera pas archivé.
- Tout contenu dynamique (comme Javascript) ou nécessitant une interaction de l'utilisateur (comme un formulaire à remplir, des conditions générales à accepter, etc...) est en tout cas problématique.
- Les fichiers exclus des moteurs de recherche par le standard robots.txt ne sont pas archivés.
- Si le serveur web est configuré avec des limites de téléchargement, l'archivage ne pourra que se faire dans ces limites.
- Si le site web est hors ligne lors du passage du robot, rien ne pourra être archivé.

Limites

Il est difficile à déterminer si tous les contenus d'un site web ont été capturés. Les limites susmentionnées, ne peuvent pas être dénichées de manière automatique. En conséquence, l'archivage du web ne permet pas forcément de manière efficace d'archiver tous les contenus d'un site web. Il est possible d'y retrouver les informations qu'on a cherché, mais il est également possible qu'une partie du site soit incomplète ou que certains éléments ne fonctionnent pas correctement. De manière générale, il est plus fiable de sauvegarder ses documents d'une autre manière que de les stocker sur un site web.



Pour l'Administration des Chemins de fer

M. Claude MAHOWALD, Directeur

Date :

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date :

Signature