



CONVENTION TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DE

L'ADMINISTRATION DE L'ENREGISTREMENT, DES DOMAINES ET DE LA TVA

Référence	2025_77/AED
Référence courrier	851x3700e
Auteur	Archives nationales de Luxembourg – Service Collecte, conseil et encadrement
Date	12/12/2025
Version	1.01
Statut	Version définitive

Texte de référence :

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





Table des matières

1.	Notice introductive.....	3
1.1.	Contexte.....	3
1.1.1.	Historique de la structure	3
1.1.2.	Cadre légal actuel.....	5
1.1.3.	Organisation et missions	5
1.2.	Le tableau de tri	6
1.2.1.	Définitions légales, principes et finalité du tableau de tri	6
1.2.2.	Structure du tableau de tri	8
1.2.3.	Les différents champs obligatoires du tableau de tri	9
1.2.4.	Le schéma des domaines d'activité.....	11
1.3.	Stratégie de conservation des documents de l'AED.....	14
1.3.1.	Domaines liés au management.....	14
1.3.2.	Domaines liés aux activités métier.....	19
1.3.3.	Domaines liés aux fonctions support	47
1.4.	Communicabilité du tableau de tri.....	54
1.5.	Révision du tableau de tri et de sa convention	55
2.	Le tableau de tri	56
3.	Liste des abréviations.....	100
4.	Annexes.....	102
	<i>Signatures</i>	104



1. Notice introductory

1.1. Contexte

1.1.1. Historique de la structure

L'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA (ci-après AED) est l'une des plus anciennes institutions fiscales du Grand-Duché de Luxembourg.

Créeée le 26 octobre 1795 (décret du 4 brumaire de l'an IV), l'Administration de l'enregistrement et des domaines a eu pour mission première la perception d'un impôt sur les transmissions de biens. Toutes sortes de transactions étaient soumises à cet impôt, qui était perçu lors de l'enregistrement de l'acte. Enregistrer, dans un sens étymologique veut dire transcrire sur un registre.

Un autre impôt datant de cette époque est celui du droit d'hypothèque. D'après la loi du 11 mars 1799 (loi du 21 ventôse an VII) il est perçu conformément à la loi du 30 septembre 1797 (loi du 9 vendémiaire an VI) un impôt sur l'inscription des créances hypothécaires et la transcription des actes emportant mutation de propriétés immobilières. Le régime hypothécaire est le garant de la sécurité juridique indispensable aux mutations immobilières. Il est également à la base du crédit hypothécaire.

Ces impôts et régimes introduits par les forces révolutionnaires françaises restent en vigueur dans leurs grands principes jusqu'à nos jours.

La France dut céder en 1815 les provinces du Luxembourg, à Guillaume I^{er}, roi des Pays-Bas. De cette époque date le droit de succession, inspiré du droit néerlandais. Cet impôt est assis sur les transmissions de biens qui s'opèrent en raison du décès.

Il est à noter que les successions se règlent d'après les dispositions du code civil. C'est pour cette raison qu'aujourd'hui encore, des connaissances approfondies du droit civil sont exigées des agents du cadre de l'AED.

L'autre grand volet des attributions qui remontent à la fin du XVIII^e et au début du XIX^e siècle est constitué par la gestion du domaine de l'État. En effet, l'État jouit de la personnalité civile et peut donc être propriétaire de biens comme tout autre personne physique ou morale. Il faut pour l'État faire la distinction entre les biens du domaine public (p.ex. les routes, ponts, canaux, mais aussi les fleuves navigables) et les biens du domaine privé, soumis aux règles générales de la propriété (immeubles de rapport, biens fonciers, forêts, etc.). Parmi les rôles les plus



importants, citons l'administration et la surveillance des biens domaniaux, le recouvrement de produits, les loyers d'immeubles et la vente des objets mobiliers du domaine.

L'indépendance de notre pays remonte à l'année 1839, où les provinces belges furent séparées du Grand-Duché de Luxembourg. Celui-ci dut adapter son organisation administrative aux nouveaux besoins et c'est à partir de cette époque que furent organisées respectivement réorganisées notamment les administrations des Douanes, des Contributions Directes et de l'Enregistrement.

Par l'ordonnance royale grand-ducale du 31 décembre 1841, c'est l'Administration de l'enregistrement et des domaines qui fut la première administration à être réorganisée.

Depuis 1841, de nombreuses modifications ont remodelé et réformé l'AED. Bien que l'apparition du travail salarié et des impôts directs aient diminué le rôle prédominant de l'AED dans les recettes budgétaires de l'État, elle n'en reste pas moins une administration fiscale d'une grande importance.

Un fait nouveau d'envergure a surgi après la Deuxième Guerre mondiale avec la création de la Communauté européenne et plus tard, de l'Union européenne. Le Grand-Duché de Luxembourg a introduit en 1970 un impôt nouveau, basé sur des directives européennes : la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA). Cet impôt venait remplacer l'ancien impôt sur le chiffre d'affaires.

La TVA est entretemps devenue l'impôt moderne par excellence. Fortement liée au fonctionnement du Marché Intérieur de l'UE, elle est perçue sur toutes les livraisons de biens et prestations de services, physiques et numériques, effectuées au pays. La TVA constitue une recette très importante pour le budget de l'État.

Depuis l'année 2010, l'administration constitue de même une autorité de contrôle en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme. Ses attributions en la matière ont été sérieusement renforcées par la loi du 13 février 2018 (transposition partielle de la 4^e directive anti-blanchiment).

Depuis sa nouvelle loi organique du 10 août 2018, qui a modernisé son fonctionnement, l'administration a reçu une nouvelle dénomination, tenant compte davantage de ses attributions actuelles, à savoir : " Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA".



1.1.2. Cadre légal actuel

L'AED traite principalement de la fiscalité indirecte. Cette fiscalité est multiple et repose sur une base légale importante et conséquente. Les lois régissant les matières de l'AED étant donc très nombreuses, seules les lois organiques sont citées dans le texte ci-dessous, et cela, dans un but de rationalisation :

- Loi du 22 frimaire an VII sur l'enregistrement (12 décembre 1798) ;
- Ordonnance royale grand-ducale du 31 décembre 1841 portant organisation de l'Administration de l'enregistrement et des domaines ;
- Loi du 20 mars 1970 portant réorganisation de l'Administration de l'enregistrement et des domaines ;
- **Et la loi du 10 août 2018 portant organisation de l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA.**

Cette nouvelle loi organique modernise le fonctionnement de l'administration. En outre, elle lui confère une nouvelle dénomination qui tient compte de ses attributions actuelles. Elle en détaille également ses missions, mais aussi son organisation administrative à travers la définition de sa direction, ses divisions et ses services et leur attribution.

1.1.3. Organisation et missions

Comme sa dénomination l'indique, l'AED est compétente pour la perception des droits, impôts et taxes indirects. L'administration des propriétés de l'État, la lutte anti-blanchiment et le régime hypothécaire relèvent également de sa compétence. Les attributions principales de l'AED sont par ailleurs déterminées dans l'article 1^{er} de la loi organique du 10 août 2018.

Afin de garantir le bon fonctionnement de l'AED, plusieurs centaines de personnes qualifiées sont affectées dans cinq divisions rattachées au comité de direction :

- La division criminalité financière
- La division de la taxe sur la valeur ajoutée et des impôts sur les assurances
- La division des affaires générales
- La division des droits d'enregistrement, de succession, de timbre et d'hypothèques
- La division du domaine de l'État



1.2.Le tableau de tri

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

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

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

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

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

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

Le sort final se définit comme :

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

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

Du fait de ses compétences métier, l'AED 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 le budget et les finances. En effet, par souci de cohérence

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

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

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



et d'harmonisation dans la définition de ce type de DUA au niveau national, les ANLux proposent des DUA qui ont été discutées avec les représentants nationaux de ces domaines⁴.

Pour la détermination du sort final, ce sont les ANLux, étant donné 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'AED 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'AED 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 a donc été élaboré en étroite collaboration avec le directeur et les responsables des divisions et des services de l'AED, mais aussi avec d'autres collaborateurs pour leur expertise ou leur expérience dans des domaines précis. Les entretiens menés ont permis de connaître les attributions, les procédures administratives et la nature des documents que l'AED 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,

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



3. Simplifier, harmoniser et rationaliser la gestion des documents et des données dans les espaces de stockages physiques ou numériques des producteurs d'archives par le biais de versements ou de destructions d'archives réguliers.

1.2.2. Structure du tableau de tri

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

Ce cadre générique se développe en 3 niveaux de profondeur :

– **Le domaine d'activité**

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

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

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

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

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

– **La catégorie de conservation**

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

Chaque catégorie est codifiée et permet de regrouper toutes les archives – indépendamment de leur support – devant être conservées, dans la mesure du possible, 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).

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



– La série documentaire

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

Il y a en général deux grands types de séries :

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

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

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

1.2.3. Les différents champs obligatoires du tableau de tri

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

– Le code série

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

Exemple : A1-01 = Il s'agit de la première série, de la catégorie « Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration », du domaine « Synthèse des activités de l'Administration 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 telles ou telles séries 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 s'il s'agit d'un document isolé ou à la clôture du dossier si le document fait partie d'un ensemble logique sous forme de dossier. Dans le cas contraire, la DUA s'applique selon les indications fournies. Dans le cas de l'AED, il n'a pas été nécessaire d'établir un élément déclencheur pour chaque série.

– **Le sort final**

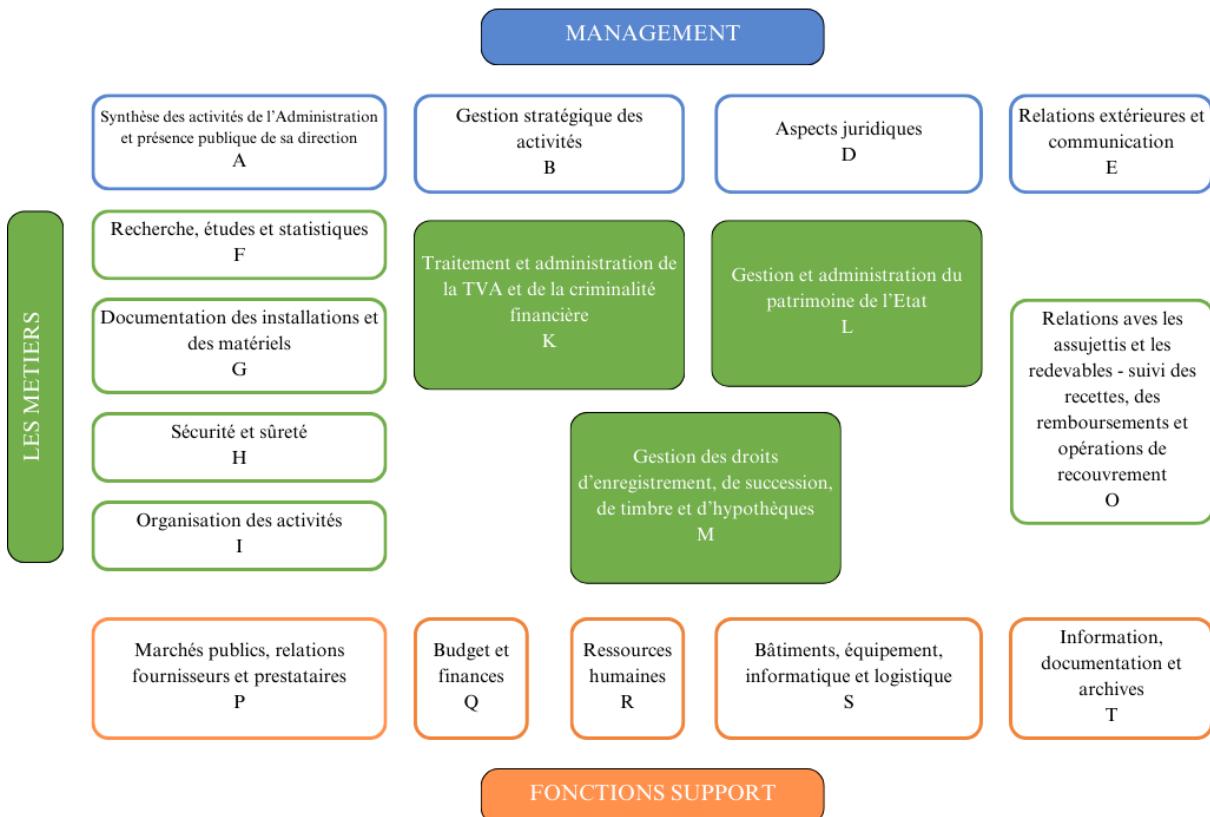
Deux dispositions possibles : la conservation des documents ou données (C) ou leur destruction (D).

– **Les remarques**

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



1.2.4. Le schéma des domaines d'activité



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

- Les parties bleues correspondent aux domaines liés au management de l'AED et sont rassemblées au sommet du schéma.
- Les parties vertes correspondent aux domaines liés aux activités cœur de métier de l'AED et sont donc regroupées au centre du schéma.
- Les parties orange correspondent aux domaines liés aux fonctions support de l'AED 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 et présence publique de sa direction

A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration

A2/ Vie interne de l'Administration

A5/ Gestion des activités du chef d'administration

B/ Gestion stratégique des activités

B2/ Fonctionnement général

B3/ Travaux de portée stratégique

B4/ Opérations de contrôle et d'audit

B5/ Organisation courante

D/ Aspects juridiques

D1/ Affaires juridiques

D2/ Contentieux et réclamations

D3/ Gestion courante

E/ Relations extérieures et communication

E1/ Actions de communication publique ou ciblée

E3/ Participation à des instances extérieures

E4/ Présence internet

E5/ Gestion opérationnelle de la communication

F/ Recherches, études et statistiques

F2/ Gestion des bases de données, analyses statistiques et études

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

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/ Traitement et administration de la TVA et de la criminalité financière

K1/ Gestion des contributions indirectes

K2/ Suivi des trusts et des fiducies

K3/ Surveillance des professionnels

L/ Gestion et administration du patrimoine de l'État

L1/ Gestion des successions vacantes, non-réclamées, en déshérence

L2/ Traitement des mises sous séquestre et des consignations

L3/ Gestion opérationnelle et synthèse du patrimoine foncier et immobilier de l'État

L4/ Mise en location et ventes publiques du patrimoine de l'État



M/ Gestion des droits d'enregistrement, de succession, de timbre et d'hypothèques

M1/ Gestion courante des bateaux fluviaux, bateaux maritimes, aéronefs et gestion du régime hypothécaire spéciale

M2/ Gestion du régime hypothécaire ordinaire

M3/ Gestion des droits de succession, de mutation par décès et des dernières volontés

M4/ Estimation immobilières et crédit d'impôt

M5/ Gestion opérationnelle du service d'enregistrement et recette

O/ Relations avec les assujettis et les redevables – suivi des recettes, des remboursements et opérations de recouvrement

O1/ Suivi des recettes et des remboursements

O2/ Opérations de recouvrement

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/ Justifications des droits (juridiques et sociaux)

R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et l'Association des Fonctionnaires et Employés de l'Enregistrement (AFEE)

R8/ Gestion opérationnelle des formations

R9/ Documents traçants le processus de recrutement

S/ Bâtiments, équipement, informatique et logistique

S2/ Entretien des bâtiments et travaux

S3/ Baux et documents associés

S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques

S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements

S6/ Suivi technique et logistique courant

T/ Information, documentation et archives

T2/ Gestion de l'information et des archives

T4/ Gestion courante de l'information

T5/ Documentation utilisateur



1.3.Stratégie de conservation des documents de l'AED

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'activités annuels (A1-01) sont des documents de synthèses particulièrement représentatifs des activités et du fonctionnement de l'AED. Ils proposent une vision synthétique et chiffrée des réalisations effectuées et des stratégies développées afin d'atteindre les objectifs attendus. Ils constituent en cela une source d'informations incontournable.

Par ailleurs, une administration ne se limite pas à ses activités métiers. En effet, les événements internes documentent également le fonctionnement des services et la vie sociale en marge des missions dont l'AED est chargé. Ainsi, les documents issus des événements organisés en interne (A2-01) sont un bon indicateur des actions mises en place pour assurer la cohésion des équipes au sein de l'AED et sont conservés à ce titre.

La catégorie A5 s'attache plus particulièrement à retracer l'activité du chef d'administration. Les documents traçant les activités officielles du chef d'administration (A5-01), revêtent une importance particulière pour la mémoire institutionnelle. Ils permettent de conserver une trace des positions officielles, des priorités stratégiques et des actions engagées par le chef d'administration à un moment donné, contribuant ainsi à l'histoire administrative et politique de l'administration. A ce titre, l'agenda du chef d'administration (A5-01) est conservé, car il constitue l'outil de synthèse le plus complet pour retracer, sous un angle calendaire, l'exercice de ses fonctions. Il convient toutefois de noter que cet agenda exclut les informations à caractère privé ainsi que celles liées à des partis politiques.

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'AED se trouve l'ensemble des décisions relevant du fonctionnement général et institutionnel. Ces décisions constituent les principales traces documentaires de l'organisation interne. La majorité des séries documentaires associées sont conservées, en raison de leur valeur pour la mémoire administrative. Toutefois, certaines exceptions peuvent exister, notamment lorsque les documents présentent un intérêt limité ou redondant.



Les décisions stratégiques (B2-01) engagent l’AED et déterminent son orientation générale sur le long terme. Elles représentent en cela un indicateur précieux des mesures prises pour le bon déroulement des missions. Elles permettent de retracer les grandes lignes de la stratégie administrative, les priorités définies et les évolutions structurelles.

Les documents issus de la tenue de réunions de service et de groupes de travail internes (B2-02) reflètent quant à eux le fonctionnement quotidien de l’administration. Ils documentent les échanges entre services, les processus de coordination et les dynamiques collectives. Ces éléments sont précieux pour analyser les pratiques professionnelles et l’organisation interne, et à ce titre, sont conservés.

Les réunions du Comité de Direction (B2-03) occupent une place particulière dans la gouvernance de l’administration. Elles témoignent des décisions prises au plus haut niveau hiérarchique et permettent de suivre les priorités institutionnelles. Leur conservation contribue à la reconstitution des grandes orientations stratégiques et à la compréhension des choix opérés par la direction.

Enfin, les documents relatifs à l’analyse avancée et à la gestion des risques généraux (B2-04) traduisent la capacité de l’administration à anticiper et encadrer les risques susceptibles d’affecter son fonctionnement. Ils illustrent une culture de prévention et du pilotage et présentent un intérêt historique pour l’étude des mécanismes d’adaptation des institutions publiques.

Le courrier entrant et sortant est conservé dans les dossiers métiers produits par l’AED. La série B2-06 peut donc être détruite. En revanche, les documents de suivi assurant la traçabilité et l’identification du courrier entrant et sortant (B2-05) sont engageants et représentent une trace du fonctionnement général et des échanges institutionnels. Ils sont par conséquent conservés.

Comme chaque administration, l’AED 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’AED est amené à prendre part à la procédure législative et réglementaire en portant des projets de réformes ou bien en étant associée à une procédure législative de manière consultative par le biais d’un avis. Elle peut aussi être sollicitée par la Chambre des députés pour répondre aux questions parlementaires ou prendre position sur des pétitions relevant de son domaine.

Les documents produits dans le cadre de ces travaux sont une trace des prises de position de l’AED. Ils sont utiles pour retracer les débats et les évolutions doctrinales de l’AED sur ces dossiers. Bien que les versions finales des dossiers soient transmises au ministère de tutelle, l’ensemble du dossier, y compris le travail préparatoire ayant conduit à l’élaboration de l’avis final ou de la prise de position officielle, est conservé par l’administration. La conservation de



ces éléments préparatoire permet de replacer l'avis de l'AED dans son contexte d'élaboration, en assurant une lecture fidèle de ses intentions initiales. Elle garantit ainsi que la position de l'AED ne soit pas dénaturée par d'éventuelles modifications introduites par le ministère de tutelle. Ces documents sont à verser aux ANLux après échéance de la DUA.

L'AED peut organiser des audits internes ou faire l'objet d'audits externes. Ces audits visent à s'assurer de la conformité de son organisation et de ses décisions avec les préconisations nationales et internationales, ainsi que de la bonne tenue des comptes publics.

Dans ce cadre, les documents engageants issus des audits internes (B4-01) et externes (B4-02) sont conservés, car ils apportent un éclairage essentiel sur les pratiques de gestion, les mécanismes de contrôle mis en œuvre et les ajustements opérés au fil du temps pour améliorer la qualité des services. Ils permettent également de vérifier la régularité comptable et de garantir la transparence financière de l'institution. La distinction entre audit interne et audit externe permet de croiser les regards portés sur l'organisation, en valorisant à la fois l'auto-évaluation menée par l'AED et l'expertise indépendante apportée par des entités extérieures, ce qui renforce l'intérêt historique et administratif de ces documents.

En revanche, les documents non engageants issus des audits internes (B4-03) et externes (B4-04), principalement constitués de pièces préparatoires, ne présentent pas de valeur ajoutée significative par rapport aux documents finaux conservés. Ils n'apportent pas d'information complémentaire utile à la compréhension des constats ou des recommandations formulées. A ce titre, ils peuvent être détruits.

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

– Domaine « Aspects juridiques » (D)

L'AED peut être amenée à intervenir dans des procédures judiciaires, que ce soit en tant que partie prenante ou dans le cadre de la défense de ses intérêts. Les documents produits dans le cadre de la gestion des affaires juridiques (D1-01) concernent ainsi des dossiers portés devant les juridictions compétentes. Ils retracent les démarches engagées par l'AED ou à son encontre, les échanges avec les avocats, les décisions de justice et les conventions éventuellement conclues. Ces documents sont conservés, car ils constituent une trace officielle des actions de l'AED devant les instances judiciaires. Ils permettent de documenter les positions juridiques défendues par l'administration, d'assurer un suivi des décisions rendues et de garantir la mémoire institutionnelle des affaires judiciaires traitées.



A côté de ces affaires judiciaires, l'AED traite également un ensemble de situations relevant du contentieux administratif ou de la réclamation. Les dénonciations portées aux instances judiciaires (D2-01), les recours formés contre les décisions de l'administration (D2-02) ainsi que les demandes adressées par le médiateur (D2-03) relèvent de cette seconde catégorie. Ces documents témoignent des contestations ou interrogations exprimées par les usagers ou les institutions à l'égard des décisions de l'AED. Leur conservation permet de suivre l'évolution des relations entre l'administration et les usagers, d'analyser les motifs de contestations et d'évaluer les réponses apportées par l'AED. Ils constituent une source précieuse pour l'amélioration des pratiques administratives et la gestion des risques juridiques.

Dans le cadre de ses activités, l'AED produit également des avis juridiques destinés à éclairer ses décisions ou à sécuriser ses pratiques. Les documents engageants issus de cette activité (D3-01) sont conservés, car ils constituent une trace formelle des positions juridiques adoptées par l'administration. Ils permettent de comprendre les fondements juridiques des choix opérés, d'assurer la cohérence des décisions dans le temps et de garantir la sécurité juridique des actions de l'AED. Ces avis, diffusés en interne, participent à la structuration d'une doctrine administrative propre à l'institution et présentent un intérêt certain pour la mémoire juridique de l'administration.

En revanche, les documents non engageants produits dans le cadre de cette activité (D3-02) ne présentent pas de valeur ajoutée significative. Ils ne traduisent pas une position officielle de l'AED et ne sont pas utilisés comme référence dans la prise de décision. A ce titre, ils peuvent être détruits.

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

Au sein du domaine « Relations extérieures et communication » (E), les documents produits dans le cadre des campagnes d'information et de sensibilisation (E1-01) sont conservés, car ils constituent une trace directe de la stratégie de communication de l'AED. Ils permettent de suivre l'évolution du discours institutionnel, les messages adressés aux différents publics, ainsi que les supports visuels et éditoriaux mobilisés. Ces documents sont particulièrement riches pour comprendre la manière dont l'AED construit son image publique, adapte son langage selon les cibles et répond aux enjeux de la société. Ils présentent un intérêt historique, en ce qu'ils reflètent les priorités de communication d'une époque, les thématiques mise en avant et les formes de médiation utilisées.

Les documents relatifs aux relations publiques et aux relations presse (E1-02) sont également conservés. Ils offrent un aperçu précieux des interactions de l'AED avec les médias et les relais d'opinion. Ces échanges permettent de documenter les efforts de l'administration pour entretenir une relation de confiance avec les journalistes, expliquer ses actions et maîtriser sa visibilité médiatique. Leur conservation permet de reconstituer les éléments transmis à la



presse, tant sur le fond que sur la forme et d'analyser la manière dont l'AED a cherché à influencer ou à accompagner la réception publique de ses missions.

La série relative à l'organisation d'événements et de manifestations (E1-03) est conservée pour son intérêt à la fois institutionnel, historique et sociologique. Ces événements, qu'ils soient à destination du grand public, de partenaires institutionnels ou de professionnels, témoignent de la place occupée par l'AED dans les réseaux sociaux, professionnels et politiques. Les documents produits permettent de comprendre les objectifs poursuivis, les publics ciblés, les messages portés, ainsi que les formes de représentation choisies. Ils constituent une source précieuse pour étudier les pratiques de communication événementielle, les stratégies de visibilité et les dynamiques de mise en réseau de l'administration.

En revanche, les documents préparatoires aux actions de communication (E1-04), tels que les versions provisoires de support ou les contenus non finalisés, ne présentent pas de valeur ajoutée significative. Ils ne permettent pas de mieux comprendre les actions de communication que les documents finaux déjà conservés. A ce titre, ils peuvent donc être détruits.

Dans le cadre de ses missions, l'AED participe régulièrement à des réunions et groupes de travail organisés par des instances nationales ou internationales (E3-01). Les documents produits à cette occasion sont conservés, car ils offrent un aperçu précieux des échanges institutionnels auxquels l'AED prend part, notamment dans les domaines de l'enregistrement, de la gestion du domaine de l'État et de la TVA. Ils permettent de documenter la contribution de l'AED à l'élaboration de positions communes, à l'interprétation de normes fiscales ou patrimoniales et à la coopération des pratiques entre administrations. Ces documents constituent une source importante pour comprendre les enjeux techniques, juridiques et stratégiques auxquels l'AED est confrontée dans un cadre collaboratif.

La participation active de l'AED à des événements ou manifestations, en tant qu'organisateur ou co-organisateur (E3-02), donne également lieu à la conservation des documents y relatifs. Ces pièces témoignent de l'implication directe de l'AED dans la diffusion de son expertise, la valorisation de ses actions ou la représentation institutionnelle. Elles permettent de retracer les messages portés par l'AED, les publics ciblés et les formes de communication mobilisées. Leur conservation est justifiée par leur intérêt historique, en ce qu'elles reflètent la manière dont l'AED s'inscrit dans des dynamiques de visibilité, de partenariat et de rayonnement, tant au niveau national qu'international.

En revanche, les documents reçus dans le cadre d'une participation passive à des événements ou manifestations (E3-03), c'est-à-dire lorsque l'AED n'intervient pas activement et ne produit aucun contenu, ne sont pas conservés. Ces documents, qui ne traduisent ni une action ni une prise de position de l'AED, sont détruits à l'échéance de leur DUA, car ils ne reflètent pas l'activité propre de l'administration.



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

Le contenu publié sur les réseaux sociaux (E4-02) est aussi conservé, car il constitue un intérêt scientifique pour la recherche en sociologie. Les outils numériques permettent également de réaliser une communication interne grâce à un intranet (E4-03). Le contenu original publié sur l'intranet permet de tracer la vie interne de l'AED, mais aussi de connaître les recommandations et règles diffusées par ce biais. L'intranet complète ainsi les séries relatives à la vie et à l'organisation de l'AED. Il est donc conservé.

Les documents relatifs à la charte visuelle de l'État utilisée par l'AED 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 « Recherches, études et statistiques » (F)**

Les documents relatifs aux prévisions budgétaires (F2-01) sont conservés, car ils constituent une base essentielle pour l'anticipation des recettes et des dépenses publiques. Ils permettent de suivre l'évolution des hypothèses budgétaires formulées par l'AED, d'en analyser la construction, les ajustements successifs et les justifications apportées. Ces documents sont précieux pour comprendre les choix financiers opérés, les marges d'incertitude identifiées, ainsi que les arbitrages budgétaires envisagés. Ils offrent une vision structurée de la planification financière et constituent une source de référence pour les travaux d'analyse rétrospective ou de recherche en finances publiques.

Les analyses et statistiques économiques concernant l'évolution des recettes (F2-02) sont également conservées. Elles permettent de documenter de manière rigoureuse et régulière les tendances observées en matière de recettes fiscales, qu'il s'agisse notamment de la TVA, des droits d'enregistrement, de la taxe d'abonnement ou des droits de succession. Ces données, souvent issues de bases statistiques consolidées, sont essentielles pour évaluer l'efficacité des dispositifs fiscaux, mesurer l'impact des réformes et éclairer les décisions stratégiques. Leur conservation permet de disposer d'un socle d'informations fiables pour l'analyse économique, la recherche institutionnelle et la mémoire des politiques fiscales mises en œuvre.



– 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 matériels conçus pour répondre aux besoins spécifiques de l’AED dans le cadre de ses missions.

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

Les documents décrivant l’expression des besoins en systèmes informatiques (G3-01) permettent de comprendre les méthodes de travail et les attentes métiers pour la réalisation des activités de l’AED 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 être détruits.

– Domaine « Sécurité et sûreté » (H)

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

La série H1-03 concerne la gestion de la sûreté de l’information, notamment celle à laquelle un degré de confidentialité a été attribué par ou en vertu de la loi ou par ou en vertu des traités ou conventions liant le Luxembourg. En effet, l’AED est amené à gérer de nombreuses pièces classifiées par une autorité nationale ou internationale. Les documents concernant la procédure d’octroi des habilitations de sécurité (H1-03) sont conservés 10 ans avant d’être détruits. Le besoin de les conserver plus longtemps n’a pas été établi, car le dossier le plus complet est



détenu par le ministère d'État pendant toute la durée de la carrière de l'agent habilité. Ils ne sont pas conservés en vertu de leur caractère opérationnel inintéressant pour l'histoire de la sûreté des informations.

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

Les activités de gestion de la présence sur site (H4-02), de gestion des demandes d'accès informatique (H4-03) et de gestion des accès aux systèmes spécialisés (H4-04) relèvent d'un traitement purement opérationnel. Ces activités ne produisent pas d'informations à valeur historique, scientifique ou stratégique et leur contenu est strictement limité à des données techniques ou administratives nécessaires à la gestion courante. Une fois leur DUA échue, ces informations n'apportent aucun élément complémentaire pertinent pour la compréhension des missions, des décisions ou du fonctionnement de l'AED. Ils sont, par conséquent, détruits.

– Domaine « Organisation des activités » (I)

Ce domaine est lié à la mise en place, aux méthodes et à l'organisation des activités de l'AED. Il assure la conservation des décisions de collaboration ou de financement pour la mise en œuvre des activités. Il renseigne sur les procédures de travail, les règles et procédures de contrôle de la qualité et sur la gestion de projets liés.

On entend par projet un ensemble finalisé d'activités et d'actions entreprises par une équipe-projet sous la responsabilité d'un chef de projet dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet s'articule autour de trois grandes étapes de développement à savoir le cadrage ou la conception, la réalisation et la clôture. Il peut concerner aussi bien les fonctions métiers que les fonctions supports de l'AED.

Les documents issus des projets portés par l'AED (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. Par principe, les documents issus de projets portés par des instances européennes ou internationales (I2-02) sont conservés, dans une logique de traçabilité et de conformité. Toutefois, cette conservation s'inscrit dans le cadre du respect du droit international applicable et peut être adaptée ou limitée si des obligations juridiques supranationales en disposent autrement.



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 de l'AED. 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'AED, 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 issus du conventionnement ou de la contractualisation ayant un impact sur l'organisation générale des activités de l'AED (I3-01) sont conservés à l'issue d'une DUA de 10 ans. 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 puisqu'ils sont conservés ailleurs.

Enfin, les documents opérationnels relatifs au fonctionnement courant de l'AED (I6-01) sont aussi détruits, car ils n'apportent pas d'informations supplémentaires par rapport aux séries conservées.

– **Domaine « Traitement et administration de la TVA et de la criminalité financière » (K)**

Le domaine K regroupe les activités de services relevant des missions cœur de métier de l'AED, notamment la gestion et le contrôle de la TVA, et la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme (ci-après nommé LBC/FT). Dans ce cadre, l'AED assure le traitement, le contrôle et le recouvrement de la TVA, tout en exerçant une mission de surveillance et de supervision en matière LBC/FT de professionnels relevant aussi bien du secteur non financier que du secteur financier.

La catégorie K1 regroupe les activités liées au traitement et à la gestion de toutes les déclarations ayant trait dans un sens large à la TVA, telles que les déclarations de début et de fin d'activité, les déclarations périodiques en matière de TVA, ainsi qu'à la coopération administrative et à certaines demandes spécifiques.

L'activité de traitement et de contrôle des déclarations introduites par les personnes ou entités identifiées à la TVA (K1-01) consistent à réceptionner, analyser et vérifier les déclarations



périodiques et récapitulatives transmises par les personnes ou entités identifiées, que ce soit de manière automatisée ou dans le cadre d'un contrôle individuel, de même que la prise en compte de toute information à laquelle l'administration a légalement accès. En général, il s'agit des documents et processus automatisés et standardisés, générant des volumes importants de données à caractère répétitif. Les documents issus des processus susmentionnés sont strictement liés à la gestion courante et individualisée, et ne permettent pas de documenter l'évolution générale des politiques fiscales ou des pratiques institutionnelles. Leur contenu, essentiellement chiffré et technique, est redondant avec d'autres sources statistiques ou comptables. À ce titre, leur destruction est justifiée.

Les documents produits dans le cadre de l'identification, de la modification ou de la cessation d'activité des personnes ou entités identifiées à la TVA (K1-02) relèvent d'un processus d'enregistrement et de suivi administratif. Ces pièces permettent de constituer ou de mettre à jour le compte individuel des personnes ou entités identifiées. Bien qu'elles aient une valeur juridique et probatoire dans le cadre de la gestion des dossiers, elles sont produites en masse et selon des formats normalisés. Elles ne présentent pas de singularité ou d'intérêt historique durable, car elles ne permettent pas de retracer des décisions stratégiques ou des évolutions structurelles. Leur destruction est donc également justifiée.

Les demandes de franchise et d'exonération de TVA introduites par les institutions européennes, internationales et diplomatiques, de même que celles introduites par le personnel de celles-ci (K1-03) sont traitées dans un cadre réglementaire spécifique. Le processus consiste à vérifier l'éligibilité des demandeurs, à valider les justificatifs fournis et à délivrer les attestations nécessaires. Ces démarches sont strictement encadrées, répétitives et liées à des cas individuels. Elles ne permettent pas de documenter les relations institutionnelles de manière significative, ni de dégager des tendances ou des orientations politiques. Leur destruction est donc conforme à une gestion raisonnée des archives publiques.

Les opérations ciblées de contrôle d'un secteur économique (K1-04) s'inscrivent dans une logique d'analyse de risque et de pilotage stratégique. Elles consistent à identifier des secteurs particuliers, à planifier des actions de contrôles coordonnées et à produire des analyses sur les comportements fiscaux observés. Ces actions permettent de documenter les mesures prises par l'administration face à des défis sectoriels spécifiques. Leur intérêt historique réside dans leur capacité à illustrer l'évolution des politiques de contrôle fiscal, les secteurs économiques jugés d'intérêt à une époque donnée, ou encore les stratégies de contrôle développées. À ce titre, ces documents sont conservés.

Les documents de synthèse issus du contrôle des assujettis à la TVA (K1-05) regroupent des données consolidées telles que des listes d'assujettis ou des statistiques globales. Ils sont produits dans le cadre d'un suivi transversal des contrôles fiscaux et des demandes d'assistance/échanges d'informations avec les autres États membres de l'Union européenne.



En ce qui concerne les contrôles fiscaux, ces documents permettent de retracer l'évolution du nombre, le motif et les conséquences des contrôles effectués auprès des assujettis. De même, le suivi des demandes d'assistance/échanges d'informations avec les autres États membres de l'Union européenne permet de bien documenter la gestion de traitement de ces données, notamment pour établir et remettre les statistiques annuelles sollicitées par la Commission européenne.

Les demandes d'agrément pour le bénéfice du taux de TVA super-réduit en matière de logement (K1-06) sont traitées dans le cadre d'un dispositif fiscal spécifique visant à encourager certains travaux immobiliers. Le processus consiste à instruire les demandes, à vérifier les pièces justificatives et à notifier les décisions d'accord ou de refus. Ces démarches sont strictement encadrées par des critères réglementaires et concernent des situations individuelles. Les documents produits sont répétitifs, standardisés et ne permettent pas de documenter des orientations politiques ou des évolutions institutionnelles. Ils ne présentent pas de valeur d'analyse transversale ni de portée collective. Leur destruction est justifiée, car leur conservation ne contribuerait ni à la mémoire de l'action publique ni à la compréhension des politiques fiscales dans leur ensemble.

Le remboursement de la TVA dans le contexte de la TVA logement (K1-07) repose sur un processus administratif individualisé, qui comprend la réception des demandes, la vérification des justificatifs et l'émission des décisions de remboursement ou de refus. Ces dossiers sont traités au cas par cas, selon des procédures uniformes. Leur contenu est essentiellement justificatif, souvent redondant avec d'autres sources comptables ou bancaires et ne permet pas de dégager des tendances ou des enseignements sur les pratiques administratives ou fiscales. En l'absence de valeur informative durable ou de portée institutionnelle, ces documents sont détruits.

La coopération administrative en matière de TVA, de recouvrement, d'impôts sur les assurances, de succession et d'enregistrement, donne lieu à la production de documents de synthèse (K1-08) qui permettent de suivre les échanges entre les administrations fiscales européennes. Ces documents, souvent sous forme de statistiques, rendent compte de la nature et du volume des demandes d'assistance, de leur répartition par pays ou par type d'impôts et de leur évolution dans le temps. Ils offrent une vue d'ensemble structurée sur les mécanismes de coopération transfrontalière et permettent d'analyser les dynamismes institutionnels, les priorités d'action et les pratiques d'entraide entre États. Pour toutes ces raisons, ces documents sont conservés.

En revanche, les documents non engageants issus de la coopération administrative en matière de TVA, de recouvrement, d'impôts sur les assurances, de succession et d'enregistrement, ainsi que ceux produits dans le cadre de la gestion des affaires intercommunautaires en matière de TVA (K1-09), sont détruits. Ils sont générés dans le cadre d'échanges ponctuels entre



administrations fiscales d'États membres de l'Union européenne. Ces échanges incluent des demandes d'assistance, des réponses, des notifications ou des pièces justificatives, souvent liées à des cas individuels ou à des situations spécifiques. Le traitement de ces affaires repose sur des outils de coopération réglementés par la législation européenne, encadrant ainsi la bonne application de la coopération administrative dans un contexte transfrontalier européen.

Toutefois, les documents produits dans ce cadre sont de nature temporaire et ne permettent pas de reconstituer de manière fiable ou exhaustive les mécanismes de coopération ou les décisions prises. Ils ne présentent pas de portée stratégique et ne permettent pas d'analyse transversale. Leur contenu est généralement limité à des échanges individualisés. À ce titre, ils sont détruits.

La gestion des déclarations fiscales des assurances (K1-10) repose sur la réception et le traitement de déclarations périodiques transmises par les compagnies d'assurance ou leurs représentants. Ce processus est encadré par des obligations déclaratives précises et vise à assurer la conformité des entreprises du secteur avec la réglementation fiscale. Les documents produits sont standardisés, massifs et strictement liés à la gestion courante. Ils ne permettent pas de documenter des évolutions institutionnelles, des choix de politique fiscale ou des pratiques sectorielles spécifiques. Leur contenu est purement technique et redondant avec d'autres sources statistiques. Ces documents sont donc détruits.

Enfin, les documents constitutifs et engageants liés à ces déclarations fiscales des assurances (K1-11) sont produits dans le cadre de l'identification, de la modification ou de la cessation d'activité des déclarants. Ils permettent de formaliser la situation fiscale des entreprises du secteur, mais sont générés selon des formats normalisés et dans des volumes importants. Bien qu'ils aient une valeur administrative à court terme, ils ne présentent pas de portée institutionnelle ou historique durable. Ils ne permettent pas de retracer des décisions stratégiques ni de documenter des évolutions significatives dans la gestion de la fiscalité du secteur. Par conséquent, ils sont détruits.

La catégorie K2 regroupe les activités liées à la gestion du registre des fiducies et des trusts, dans le cadre des missions confiées à l'AED par la loi du 10 juillet 2020 instituant un Registre des fiducies et des trusts. Cette mission vise à renforcer la transparence des structures juridiques susceptibles d'être utilisées à des fins de dissimulation ou de blanchiment, en assurant l'identification des constituants, des fiducies et des bénéficiaires effectifs. L'AED, en tant qu'autorité compétente, est chargée de la réception, de l'enregistrement et de la mise à disposition des informations dudit registre.

Les données produites dans ce cadre sont encadrées par des obligations légales strictes, notamment en matière de durée de conservation. Conformément à l'article 20 de la loi précitée, les informations échangées doivent être détruites à l'issue de la durée de vie de la fiducie ou du



trust. Cette obligation légale détermine le sort final des données, qui ne peuvent être conservées au-delà de cette échéance, indépendamment de leur valeur archivistique.

La catégorie K3 regroupe les activités exercées par l'AED dans le cadre de sa mission de surveillance des professionnels soumis à la législation en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme. En vertu de la loi modifiée du 12 novembre 2004, l'AED est désignée comme autorité compétente pour contrôler certaines catégories de professionnels du secteur non financier et financier, tels que notamment les agents immobiliers, les prestataires de services aux sociétés et fiducies, les comptables, les marchands de biens pour les transactions en espèces de plus de 10.000 euros, les opérateurs Freeport et véhicules financiers non régulés. Cette mission s'exerce à la fois sur un plan préventif et répressif.

Dans le cadre de la coopération inter-administrative et judiciaire (K3-01), l'AED traite des demandes d'assistance émanant d'autres autorités nationales, plus particulièrement des autorités judiciaires. Ce processus implique la collecte d'informations, la transmission de réponses, ainsi que la production de statistiques et de retours d'expérience. Ces documents permettent de retracer les échanges entre autorités compétentes, de suivre les flux d'informations et de documenter les efforts conjoints dans la lutte contre les circuits financiers illicites. Ils offrent une vue d'ensemble sur les pratiques de coopération, les typologies de risques partagés et les réponses institutionnelles apportées. Pour toutes ces raisons, ces documents sont conservés.

L'activité de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme donne également lieu à la production de documents de synthèse et engageants (K3-02). Ces documents sont issus de contrôles sur place ou sur dossier et permettent d'évaluer le niveau de conformité des entités surveillées, d'identifier les faiblesses systémiques et de proposer des mesures correctives. Ils témoignent des priorités de l'AED, des méthodes de contrôle mises en œuvre, ainsi que des évolutions réglementaires et sectorielles. Ces éléments sont essentiels pour documenter les politiques de régulation, les pratiques de supervision et les réponses apportées aux recommandations internationales. Ces documents sont donc conservés.

En parallèle, l'AED collecte également des documents non engageants (K3-03) transmis par les professionnels dans le cadre de leurs obligations déclaratives. Il s'agit notamment de procédures internes et de questionnaires de conformité LBC/FT. Ces documents sont utilisés pour évaluer les dispositifs de vigilance mis en place par les entités surveillées. Ils sont liés à des situations individuelles et n'apportent que des informations utiles à court terme permettant d'évaluer les efforts effectivement mis en place par les professionnels pour se conformer aux dispositions de la loi de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme. Ces documents sont donc gardés le temps que le processus d'évaluation et de réévaluation de conformité soit clos, ce qui permet également de mesurer l'efficacité des mesures de



mitigations à long terme. À ce titre, et en tenant compte de ces considérations, ils sont prévus à la destruction.

– **Domaine « Gestion et administration du patrimoine de l’État » (L)**

Le domaine L regroupe les activités de services relevant des missions cœur de métier de l’AED en matière de gestion des biens domaniaux, notamment la prise en charge des successions revenant à l’État, le traitement des séque斯特es et des consignations, ainsi que la gestion et la valorisation du patrimoine immobilier de l’État. Dans ce cadre, l’AED assure l’administration, le suivi et la mise à disposition de ces biens, tout encadrant les procédures de location et de vente publique, conformément aux dispositions légales en vigueur.

La catégorie L1 « Gestion des successions vacantes, non-réclamées, en déshérence » couvre les procédures par lesquelles l’AED intervient dans la prise en charge de successions pour lesquelles aucun héritier ne s’est manifesté, ou lorsque l’État est désigné comme légataire. Cette intervention s’inscrit dans un cadre légal strict et repose sur une série d’étapes encadrées, allant de la réception des informations successorales à la liquidation des biens concernés.

Lorsqu’un testament désigne l’État comme bénéficiaire, l’AED procède à l’analyse de la situation successorale, à l’acceptation formelle du legs, puis à l’intégration des biens dans le patrimoine de l’État. En l’absence d’héritiers connus ou lorsque ceux-ci renoncent à la succession, l’AED peut être amenée à solliciter un envoi en possession auprès du tribunal, à prendre possession des biens et à en assurer la gestion. Dans les cas de successions vacantes ou non-réclamées, l’AED surveille le dossier jusqu’à la clôture de la succession.

Chaque situation donne lieu à la constitution d’un dossier administratif et juridique permettant de retracer l’ensemble des démarches entreprises, de garantir la sécurité juridique des opérations et d’assurer la traçabilité des biens intégrés au domaine de l’État. La durée de conservation des dossiers varie selon la nature de la succession et le rôle joué par l’AED dans le processus.

Dans le cas des legs à l’État (L1-01), les dossiers sont conservés pendant 100 ans à compter de la date d’acceptation du legs par l’État. Cette durée permet à l’AED de répondre à l’ensemble des besoins liés à la gestion, à la vérification ou à la contestation d’un legs, notamment en matière de propriété, de fiscalité ou de traçabilité des biens intégrés au domaine de l’État.

Cette série est à conserver, car ces documents permettent de documenter les modalités par lesquelles des citoyens ont choisi de transmettre volontairement tout ou une partie de leur patrimoine à l’État. Ces documents offrent un aperçu des motivations individuelles, des contextes sociaux et économiques dans lesquels ces décisions ont été prises, ainsi que des types de bien concernés. Ils peuvent être mobilisés dans des recherches portant sur l’évolution des pratiques successorales, sur la composition du patrimoine public ou sur les relations entre l’État



et les particuliers dans le cadre de la transmission patrimoniale. Ils contribuent également à la mémoire institutionnelle de l'AED et à la compréhension des politiques domaniales sur le long terme.

Pour les successions en déshérence (L1-02), la DUA est également fixée à 100 ans à compter de la date de l'envoi en possession. Cette période couvre l'ensemble des besoins liés à la gestion des biens repris par l'État en l'absence d'héritiers, y compris les éventuelles réclamations tardives ou les vérifications domaniales.

Ces documents sont également à conserver, car ils permettent de retracer les mécanismes par lesquels l'État devient propriétaire de biens sans transmission volontaire, dans un cadre judiciaire. Ces documents éclairent les pratiques de gestion des biens vacants, les décisions prises dans des contextes d'incertitude successorale, ainsi que les effets de ces procédures sur le patrimoine public. Ils peuvent être exploités dans des travaux de recherche sur la gestion des biens sans maître, sur les politiques de valorisation du domaine ou sur les transformations du territoire à travers les biens repris par l'État. Ils constituent également une source utile pour les historiens du droit, les chercheurs en sociologie patrimoniale ou les institutions publiques chargées de la mémoire foncière.

En revanche, pour les successions vacantes ou non-réclamées (L1-03), la DUA est fixée à 30 ans à compter de la date de clôture de la succession vacante. Durant cette période, les dossiers permettent à l'AED de répondre à d'éventuelles réclamations d'héritiers, de justifier les actes de gestion provisoire des biens, ou de vérifier les conditions de clôture de la succession.

Au-delà de cette échéance, les documents ne présentent plus d'utilité durable. Ils sont liés à des situations individuelles, sans transmission effective de patrimoine de l'État et ne contiennent généralement que des informations administratives standardisées. Leur contenu, souvent redondant et sans portée transversale, ne permet ni d'éclaircir des politiques publiques, ni d'alimenter des travaux de recherche ou de mémoire. C'est pourquoi ces dossiers sont détruits à l'issue de leur DUA.

La catégorie L2 « Traitement des mises sous séquestre et des consignations » couvre les procédures par lesquelles l'AED intervient dans la gestion de fonds ou de biens consignés ou placés sous séquestre, dans le cadre de décisions judiciaires ou administratives. Ces interventions visent à garantir la sécurisation temporaire de valeurs patrimoniales, en attendant qu'une décision définitive soit prise quant à leur attribution ou restitution. L'AED assure la traçabilité des opérations, la conservation des fonds consignés et la coordination avec les juridictions compétentes.

La catégorie L2-01 « Gestion des consignations - immeuble avec envoi en possession » concerne les successions dites vacantes pour lesquels l'Etat requiert l'envoi en possession en



application de l'article 770 du Code civil. De ce cadre, des immeubles préalablement consignés par le curateur sont déconsignés et intégrés dans le domaine de l'État. Ces opérations s'inscrivent dans un cadre judiciaire formalisé et la DUA des dossiers est fixée à 100 ans à compter de la date de l'envoi en possession. Cette durée permet notamment de garantir la disponibilité des informations relatives à l'origine des fonds et des propriétés immobilières reçus par l'État.

Lorsque les immeubles sont consignés par le curateur à succession vacante sans qu'un envoi en possession n'ait été requis par l'État (L2-02), l'AED procède à l'évaluation des immeubles consignés. Ces évaluations nécessitent une documentation permettant de justifier de la valeur foncière telle que déterminée par l'administration. La DUA est fixée à 30 ans à compter de la date de clôture du dossier. Au terme de la DUA, les dossiers sont éliminés, car ils ne présentent plus d'utilité administrative, juridique ou documentaire. Les droits susceptibles d'être exercés sont éteints. Par ailleurs, les informations contenues dans ces dossiers sont généralement standardisées, redondantes et strictement liées à des opérations ponctuelles, sans portée analytique ou transversale. Elles ne permettent ni d'éclairer les politiques publiques, ni d'alimenter des travaux de recherches ou de mémoire institutionnelle.

Dans le cadre de la gestion des séquestres (L2-03), l'AED a reçu les attributions de l'ancien Office des Séquestres dissous par la loi du 12 juin 1975. Cet office intervenait à la demande des juridictions pour assurer la mise en sécurité temporaire de biens ou de fonds, dans l'attente d'une décision judiciaire définitive. Cette reprise d'attributions s'inscrit dans un cadre contraint, où l'AED agit comme garant de la conservation des biens placés sous séquestre.

L'AED traite des dossiers de liquidation, dans lesquels sont consignés les échanges avec les juridictions, les parties concernées (héritiers, créanciers, avocats), ainsi que les modalités de gestion des biens séquestrés. Des registres spécifiques sont tenus pour assurer la traçabilité des opérations, notamment en ce qui concerne les échanges avec les concernés, les décisions prises et les restitutions effectuées.

La conservation de ces dossiers est essentielle pour plusieurs raisons. D'une part, elle permet de garantir la traçabilité complète des opérations réalisées dans un cadre judiciaire, en assurant que chaque étape du séquestre peut être vérifiée à posteriori. D'autre part, ces documents constituent une preuve de l'intervention de l'AED, notamment en cas de contestation ou de demande de justification. Enfin, ils permettent de documenter les modalités de gestion de biens sous séquestre, dans des contextes souvent sensibles ou conflictuels et de répondre aux éventuelles sollicitations des parties prenantes après la clôture du séquestre.

Dans le cadre de la gestion des consignations judiciaires (L2-04), l'AED intervient pour traiter les demandes de restitution de fonds consignés à la suite de décisions judiciaires. Cette mission implique l'instruction complète des demandes formulées par les bénéficiaires ou leurs



représentants, la vérification des pièces justificatives, l'analyse des ordonnances autorisant la restitution, ainsi que le suivi des opérations de transfert de fonds. L'AED assure également la consultation et la mise à jour de registres dédiés, permettant de retracer l'origine des fonds consignés, les conditions de leur immobilisation et les modalités de leur restitution.

Le traitement de ces dossiers repose sur une coordination étroite entre les juridictions, la Trésorerie de l'État et les services de l'AED. Chaque opération est documentée de manière à garantir la conformité des procédures, la sécurité juridique des restitutions et la transparence des flux financiers. La conservation de ces dossiers est essentielle pour assurer la traçabilité des opérations réalisées dans un cadre judiciaire, répondre à d'éventuelles demandes de vérification ou de contrôles et préserver la mémoire des pratiques administratives en matière de consignation.

Ces documents témoignent également des modalités de gestion des fonds consignés dans une période antérieure à la centralisation des procédures et permettent de reconstituer les circuits de traitement propres à cette époque. Ils constituent ainsi une source précieuse pour comprendre l'évolution des pratiques institutionnelles et des responsabilités exercées par l'AED dans le domaine des consignations judiciaires. Il convient de souligner que cette série concerne uniquement les dossiers traités par les bureaux de Luxembourg-Domaines et de Diekirch-Domaines jusqu'au 31 décembre 1999.

La catégorie L3 « Gestion opérationnelle et synthèse du patrimoine foncier et immobilier de l'État » regroupe les activités par lesquelles l'AED assure la maîtrise, la structuration et la valorisation du domaine foncier et immobilier appartenant à l'État. Cette mission couvre à la fois les opérations juridiques d'acquisition, d'échange ou de cession, les démarches de gestion courante du domaine, ainsi que le suivi des obligations fiscales liées à la détention de biens immobiliers.

Dans le cadre des acquisitions, échanges, cessions et expropriations ou confiscations (L3-01), l'AED intervient en tant qu'acteur dans la constitution, l'ajustement ou la réduction du patrimoine foncier de l'État. Chaque opération donne lieu à une série d'étapes encadrées : analyse de l'opportunité foncière, négociation, rédaction des actes, validation juridique et enregistrement. Ces dossiers sont conservés pendant 100 ans, car ils permettent de documenter de manière exhaustive les modalités d'entrée ou de sortie de biens dans le domaine public. Ils constituent une source essentielle pour garantir la sécurité juridique des transactions, retracer l'historique de la propriété foncière de l'État et répondre à des besoins de vérification, de contentieux ou de planification à long terme. Ils peuvent également être mobilisés dans le cadre de recherches sur l'évolution du territoire, les politiques d'aménagement ou la gestion domaniale.



En ce qui concerne la gestion opérationnelle du domaine de l'État (L3-02), l'AED procède notamment à la consultation des actes, à la vérification des droits réels et à la production de documents de référence nécessaires à la gestion quotidienne du patrimoine. Ces activités sont principalement de nature administrative et technique et visent à garantir la bonne tenue des informations foncières. Les dossiers sont détruits à l'issue de leur DUA, car ils ne présentent pas d'utilité durable au-delà de leur usage immédiat. Ils ne permettent pas de reconstituer des trajectoires foncières ou d'éclairer des politiques publiques sur le long terme.

Enfin, pour ce qui concerne le paiement de l'impôt foncier relatif aux biens de l'État (L3-03), l'AED assure la réception, le traitement et le suivi des bulletins de la valeur unitaire de l'Administration des Contributions Directes (ci-après nommée ACD) et des avis d'imposition émis par les communes. Cette mission vise à garantir la régularité des paiements et à assurer la conformité fiscale du patrimoine immobilier de l'État. Les dossiers sont détruits, car ils relèvent d'une gestion comptable courante, sans portée juridique ou patrimoniale à long terme. Leur contenu est limité à des pièces justificatives de paiement, sans valeur ajoutée pour la mémoire institutionnelle ou pour des analyses transversales.

La catégorie L4 « Mise en location et ventes publiques du patrimoine de l'État » regroupe les activités par lesquelles l'AED assure la valorisation du domaine public à travers la location de biens immobiliers et la vente de biens mobiliers. Ces opérations s'inscrivent dans une logique de gestion active du patrimoine, visant à optimiser l'usage des biens de l'État tout en garantissant la transparence et la régularité des procédures.

Dans le cadre de la mise en location de terrains et de parcelles (L4-01), l'AED est chargée de la rédaction, de la validation et du suivi des contrats de bail, qu'ils soient ordinaires ou emphytéotiques. Chaque contrat est accompagné d'une documentation administrative permettant d'assurer la surveillance des engagements contractuels, le suivi des échanges et la gestion des relations avec les locataires. L'AED tient également des registres de suivi, qui permettent de centraliser les informations relatives aux baux en cours, aux fermages et aux conditions d'occupation. Ces dossiers sont conservés, car ils permettent de garantir la traçabilité des engagements contractuels pris par l'État, de justifier les droits d'usage accordés à des tiers et de répondre à toute demande de vérification ou de litige. Ils constituent une source essentielle pour reconstituer l'historique d'occupation du domaine public, pour assurer la continuité de la gestion foncière et pour éclairer les politiques de valorisation du patrimoine immobilier.

Dans le cadre des ventes publiques (L4-02), l'AED assure l'organisation des procédures de cession de biens mobiliers appartenant à l'État, dans le respect des règles de publicité, de mise en concurrence et de transparence. Chaque vente donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui consigne les résultats de la procédure, les offres reçues, les adjudications prononcées et les décisions prises. Ces documents sont conservés, car ils constituent la seule preuve formelle de la régularité des opérations de vente, de la conformité des décisions prises et de la



transmission effective de propriété. Ils permettent également de répondre à des demandes de vérification ou de contrôle administratif.

En revanche, les dossiers relatifs à la perception des loyers (L4-03) sont détruits, car ils relèvent d'une gestion comptable courante. Ils contiennent des pièces justificatives de paiement, des rappels ou des notifications, sans portée juridique ou documentaire durable. Leur contenu est standardisé et ne permet pas de reconstituer des trajectoires de gestion ou d'éclairer des enjeux institutionnels.

Les documents non engageants liés aux ventes publiques (L4-04), tels que les publications ou les offres, sont également détruits. Ils ne constituent pas des actes juridiques, ne produisent aucun effet de droit et ne présentent pas d'intérêt au-delà de la procédure à laquelle ils se rapportent.

Les autorisations et permissions de voirie (L4-05), délivrées pour des interventions ponctuelles sur le domaine public (raccordements, travaux, installations), sont également détruites. Elles sont limitées dans le temps, ne concernent que des situations individuelles et ne permettent pas de reconstituer des politiques ou des pratiques institutionnelles.

Enfin, les baux relatifs aux emplacements de parking (L4-06) sont détruits, car ils relèvent d'une gestion de proximité, sans impact sur la structuration du domaine public. Ces contrats sont généralement de courte durée et ne présentent pas d'intérêt documentaire au-delà de leur période d'application.

– **Domaine « Gestion des droits d'enregistrement, de succession, de timbre et d'hypothèques » (M)**

Le domaine M « Gestion des droits d'enregistrement, de succession, de timbre et d'hypothèques » regroupe l'ensemble des missions exercées par l'AED dans le cadre de la perception des droits d'enregistrement, de succession, de timbre, de transcription et d'inscription. Ce domaine couvre des activités fiscales, juridiques et techniques.

La catégorie M1 « Gestion courante des bateaux fluviaux, bateaux maritimes, aéronefs et gestion du régime hypothécaire spécial » regroupe les activités par lesquelles l'AED assure l'enregistrement, l'identification, le suivi hypothécaire et la gestion administrative des moyens de transport soumis à un régime particulier, tels que les bateaux fluviaux, les navires maritimes et les aéronefs. Ces missions s'inscrivent dans un cadre réglementaire spécifique, visant à garantir la sécurité juridique des droits réels, la transparence des immatriculations et la traçabilité des opérations de gestion.

Dans le cadre du traitement général des bateaux fluviaux, du pavillon maritime et des aéronefs (M1-01), l'AED assure la tenue de l'ensemble des registres nécessaires à la gestion des



formalités hypothécaires spéciales applicables à ces catégories de biens mobiliers. Cette mission comprend l'enregistrement des dépôts de bordereaux, des titres à inscrire ou à transcrire, ainsi que la perception des droits d'hypothèque correspondants. Les registres sont organisés par type de bien (bateaux fluviaux, bateaux maritimes, aéronefs) et par nature de formalité (inscription, radiation, immatriculation, recettes) et permettent d'assurer la publicité légale des droits réels, conformément aux dispositions en vigueur.

L'AED est responsable de la mise à jour régulière de ces registres, de leur consultation par les usagers ou les autorités compétentes, ainsi que de la coordination avec les services fiscaux, douaniers ou de transports concernés. Ces registres constituent des instruments de preuve essentiels dans le cadre de transactions, de contrôles ou de contentieux. Ils garantissent la sécurité juridique des opérations portant sur des biens soumis à un régime de publicité spécifique et permettent de vérifier l'existence ou l'absence de charges, d'hypothèques ou d'autres droits réels.

Ces documents sont conservés au-delà de leur DUA, car ils présentent une valeur probante et documentaire durable. Ils permettent de reconstituer l'historique complet des formalités hypothécaires, d'assurer la continuité des droits enregistrés et de répondre à des demandes de vérification pouvant survenir plusieurs décennies après l'inscription initiale. Leur conservation est également justifiée par la nécessité de garantir la fiabilité des données versées dans les systèmes d'information, notamment en cas de migration ou de numérisation. En outre, ces registres peuvent être mobilisés dans le cadre d'analyses portant sur l'évolution des pratiques de publicité mobilière, sur la structuration du secteur fluvial, maritime ou aérien, ou sur les politiques de sécurisation des transactions.

Il convient de noter que les affaires relatives au pavillon maritime feront prochainement l'objet d'un transfert de compétence vers le Commissariat aux affaires maritimes (ci-après nommé CAM), ce qui entraînera également le transfert des documents concernés de l'AED vers cette autorité.

L'AED est chargée de la gestion des immatriculations et de l'identification des bateaux fluviaux (M1-02). La conservation des dossiers constitués en relation avec l'immatriculation et l'identification des bateaux fluviaux est justifiée par leur rôle central dans la gestion du registre fluvial. Ils permettent de reconstituer l'historique administratif d'un bateau, de vérifier, pour la période de son immatriculation au Luxembourg, l'identité de son propriétaire, de retracer les modifications y relatives ainsi que de vérifier sa situation hypothécaire et de répondre à toute demande de vérification, de contentieux ou de contrôle.

Pour les demandes en obtention d'un certificat d'exploitant introduites pour les bateaux fluviaux immatriculés au Luxembourg (M1-04), respectivement pour les bateaux fluviaux immatriculés à l'étranger (M1-05), l'AED procède à l'analyse de la situation économique et



juridique du demandeur. Après 2 ans (pour les bateaux fluviaux immatriculés à l'étranger), respectivement 5 ans (pour les bateaux immatriculés au Luxembourg), ces dossiers sont détruits, car ils ne présentent plus d'utilité juridique ou administrative.

L'immatriculation des aéronefs (M1-03) donne lieu à la constitution de dossiers comprenant les pièces nécessaires à l'identification de l'appareil, à la vérification de sa situation hypothécaire et à la formalisation des inscriptions ou des mainlevées. Ces documents permettent de retracer les transferts de propriété, de garantir la sécurité juridique des droits réels et de répondre à des demandes de consultation ou de contrôle. Ils contribuent à la documentation des pratiques de régulation du secteur aérien et à la reconstitution de l'historique des immatriculations. Certains éléments, tels que les bordereaux d'inscription, peuvent être conservés au-delà de la durée réglementaire lorsqu'ils restent utiles au suivi quotidien ou à la clarification de situations complexes.

L'enregistrement des navires battant pavillon luxembourgeois (M1-06) implique la collecte et le traitement de documents relatifs à l'identification du navire, à sa situation hypothécaire et aux formalités d'inscription ou de radiation. Ces dossiers permettent de garantir la traçabilité des droits réels, de reconstituer l'historique des immatriculations et de répondre à des demandes de vérification ou de contentieux. Ils contribuent à la compréhension des dynamiques du registre maritime national et à la documentation des pratiques de régulation. Ces documents seront transférés au Commissariat aux affaires maritimes (CAM), autorité compétente pour la gestion du pavillon maritime.

La catégorie M2 « Gestion du régime hypothécaire ordinaire » regroupe les activités par lesquelles l'AED assure la publicité légale des droits réels immobiliers, conformément aux règles du régime hypothécaire en vigueur. Cette mission repose sur la conservation, la mise à jour et la consultation des formalités hypothécaires, qu'il s'agisse de transcriptions, d'inscriptions ou de mainlevées. Ces opérations garantissent la sécurité juridique des transactions immobilières, la transparence des charges grevant les immeubles et la fiabilité des informations mises à disposition des usagers et des autorités.

La synthèse des hypothèques immobilières (M2-01) repose sur la tenue de registres structurés, tels que les cases hypothécaires et les tables alphabétiques, qui permettent de centraliser et de retrouver les informations relatives aux formalités déposées. Ces instruments de consultation sont essentiels pour assurer la continuité du service public hypothécaire et pour garantir l'accès à une information fiable sur la situation juridique des immeubles. Leur conservation est justifiée par leur rôle dans la reconstitution des chaînes de propriété, la vérification des charges et la documentation des pratiques de publicité foncière.

Les registres de dépôts et de recettes (M2-02) permettent de tracer l'ensemble des formalités introduites auprès de l'AED ainsi que les droits perçus à ce titre. Ils consignent de manière



chronologique les dépôts d'actes, les inscriptions ou transcriptions demandées ainsi que les montants acquittés pour chaque opération. Ces documents assurent la transparence des procédures, la justification des encaissements et la preuve du dépôt des actes, tout en constituant un outil de suivi opérationnel pour les services de l'enregistrement et des hypothèques.

En complément de leur fonction comptable, ces registres fournissent des repères sur l'activité réelle des services, en renseignant sur les volumes de formalités traitées, les types d'actes déposés et les flux financiers associés. Ils permettent d'observer les évolutions dans la nature des opérations hypothécaires, les tendances en matière de garanties immobilières ou encore les périodes de forte activité. Leur conservation permet de répondre à des demandes de vérification ou de contrôle, de reconstituer des séquences d'opérations ou d'éclairer les modalités de fonctionnement du régime hypothécaire sur une période donnée. Ils contribuent ainsi à documenter les pratiques administratives et à assurer la traçabilité des opérations enregistrées.

Les mainlevées (M2-03) sont des actes par lesquels un créancier déclare qu'une inscription hypothécaire n'a plus lieu d'être, généralement à la suite du remboursement intégral de la dette garantie. L'AED reçoit la demande de mainlevée, vérifie les pièces justificatives, puis procède à la radiation desdites inscriptions. Cette formalité met fin aux effets juridiques de l'inscription initiale et libère l'immeuble de la charge qui y était attachée. Une fois la radiation effectuée, la situation juridique est considérée comme définitivement régularisée. Les mainlevées et les pièces justificatives, telles qu'extraits RCSL ou procurations, devront être conservées pendant plusieurs décennies, car ce sont les seuls documents qui servent d'éléments de preuve à l'appui que le conservateur a procédé à la radiation, cela étant donné que sa responsabilité personnelle y est engagée. Ces pièces ne permettent pas de reconstituer des chaînes de propriété ni d'éclairer les pratiques hypothécaires dans leur ensemble.

Les inscriptions de la Banque et Caisse d'Épargne de l'État (ci-après nommé BCEE) (M2-05) sont des formalités par lesquelles la BCEE fait inscrire une hypothèque sur un bien immobilier pour garantir une créance déterminée. L'AED enregistre l'inscription sur la base d'un bordereau déposé par le créancier, puis perçoit les droits correspondants. L'inscription est ensuite portée dans les registres, ce qui la rend publique. L'inscription disparaît, soit par mainlevée introduite par le créancier, soit par la simple péréemption de la durée légale. Les bordereaux d'inscription pourront être détruits après une période de 40, leur titre et leur effet étant définitivement expirés. Ces pièces ne sont pas nécessaires à la compréhension des mécanismes hypothécaires au-delà de leur usage immédiat.

Les inscriptions ordinaires (M2-06) permettent de rendre public des sûretés réelles constituées sur des immeubles. Elles peuvent résulter d'un contrat (hypothèque conventionnelle), d'une disposition légale ou d'une décision de justice (hypothèque judiciaire). L'AED reçoit le bordereau d'inscription, vérifie sa conformité, procède au dépôt et perçoit les droits correspondants. L'inscription est ensuite portée dans les registres, où elle reste valable pendant



une durée déterminée, sauf radiation anticipée. L'inscription disparaît, soit par mainlevée introduite par le créancier, soit par la simple préemption de la durée légale. Les bordereaux d'inscription pourront être détruits après une période de 30, leur titre et leur effet étant définitivement expirés. Ces documents ne sont pas conservés, car ils ne permettent pas, à eux seuls, de reconstituer des trajectoires foncières ou de répondre à des besoins d'analyse plus larges.

Les transcriptions (M2-04) constituent une formalité distincte des inscriptions. Elles concernent les actes translatifs ou déclaratifs de propriété immobilière, tels que les ventes, donations, partages ou jugements. Contrairement aux inscriptions, qui portent sur des garanties, les transcriptions rendent opposables aux tiers les mutations de propriété. Lorsqu'un acte est présenté à l'AED pour transcription, celui-ci est vérifié, déposé et porté dans les registres de transcription. Cette formalité est essentielle pour assurer la sécurité juridique des transactions immobilières, car elle permet de retracer l'historique des propriétaires successifs d'un bien. Les registres de transcription sont conservés pendant au moins 100 ans, car ils constituent la seule source permettant de reconstituer les chaînes de propriété, de vérifier la régularité des transmissions et de répondre à des demandes de preuve pouvant survenir plusieurs décennies après l'acte initial. Ils sont également utilisés dans le cadre de recherches notariales, de procédures judiciaires ou de contrôles administratifs. Leur conservation est indispensable à la continuité de la publicité foncière et à la compréhension des évolutions du parc immobilier.

La catégorie M3 « Gestion des droits de succession, de mutation par décès et des dernières volontés » regroupe l'ensemble des activités par lesquelles l'AED assure le traitement administratif, fiscal et documentaire des successions, en lien avec les obligations déclaratives des héritiers, la perception des droits de succession et la publicité des dispositions de dernière volonté. Elle couvre à la fois la réception, l'enregistrement et le suivi des déclarations de succession, la gestion des recherches liées aux décès et aux testaments, ainsi que la tenue des registres permettant d'assurer la traçabilité et la sécurité juridique des transmissions successorales.

La gestion des tables des décès (M3-01) repose sur la tenue de la table 33, qui recense les décès portés à la connaissance de l'AED. Cette table constitue un outil de repérage essentiel pour identifier les successions ouvertes, initier les procédures de déclaration et vérifier le respect des délais légaux.

Au-delà de son usage opérationnel immédiat, la table 33 présente une valeur documentaire qui permet de répondre à des besoins de vérification, de reconstitution ou d'analyse, y compris plusieurs années après l'événement initial. Elle peut être mobilisée dans le cadre de recherches portant sur les comportements déclaratifs en matière successorale, par exemple pour analyser les délais entre le décès et le dépôt de la déclaration, ou pour identifier des écarts entre les données de décès et les successions effectivement traitées. Elle peut également servir à des



études territoriales visant à observer la répartition des décès par commune, à des fins de comparaison avec les dynamiques fiscales ou immobilières locales. Dans une perspective plus large, elle peut contribuer à des recherches sur les transmissions intergénérationnelles, en lien avec les politiques fiscales, les structures familiales ou les mutations du patrimoine immobilier.

Sur le plan généalogique, la table 33 constitue une source précieuse pour identifier les dates et lieux de décès, éléments fondamentaux pour établir des filiations, localiser des héritiers ou reconstituer des arbres familiaux. Elle permet de repérer les successions ouvertes et d'orienter les recherches vers d'autres documents conservés par l'administration ou les notaires. En croisant ces informations avec les registres de succession ou les actes notariés, il devient possible de reconstituer des trajectoires familiales, patrimoniales et territoriales sur plusieurs générations.

La gestion des successions (M3-02) repose sur le suivi des déclarations de succession déposées auprès de l'AED, ainsi que sur l'identification des déclarations de succession non déposées dans les délais prescrits. Elle s'appuie principalement sur deux instruments : le registre 12, qui consigne les dépôts de déclarations, et le sommier 14, qui recense les successions pour lesquelles aucune déclaration n'a été déposée dans les délais légaux. Le registre 12 permet de tracer les démarches accomplies par les héritiers et les légataires. Il constitue un outil de référence pour le suivi des obligations déclaratives, la gestion des relances et la réponse aux demandes de vérification ou de contrôle. Le sommier 14, quant à lui, permet d'identifier les situations de non-conformité, de déclencher les procédures de taxation d'office et de documenter les cas de défaillance déclarative.

Ces documents jouent un rôle central dans la gestion des droits successoraux et dans la régularité des transmissions patrimoniales. Ils permettent de reconstituer les séquences administratives liées à une succession, de vérifier les délais de dépôt, d'identifier les héritiers et les légataires et de suivre les montants déclarés ou taxés. Ils sont également mobilisables dans le cadre de contentieux, de réclamations ou de contrôles a posteriori, notamment pour établir la preuve d'un dépôt ou d'une omission.

Au-delà de leur usage administratif, ces registres présentent une valeur documentaire importante. Ils permettent d'observer les pratiques déclaratives sur une période étendue, de suivre l'évolution des montants transmis par succession, de repérer les tendances en matière de composition des patrimoines ou de fréquence des successions non déclarées. Ils peuvent ainsi être exploités dans le cadre d'études sur les comportements fiscaux, les structures familiales ou les dynamiques de transmission du patrimoine. En croisant ces données avec d'autres sources, il est possible de reconstituer des trajectoires successorales, d'analyser les effets des réformes fiscales ou de mieux comprendre les mécanismes de dévolution du patrimoine au Luxembourg.



Le traitement des déclarations de succession (M3-03) couvre l'ensemble du processus administratif mis en œuvre par l'AED pour instruire les dossiers successoraux. Ce processus débute à la réception de la déclaration de succession, transmise par les héritiers et par les légataires, et se poursuit par l'analyse des éléments déclarés, la vérification de leur conformité, l'évaluation des droits dus et la formalisation des décisions administratives. Il implique des échanges avec les usagers, la collecte de pièces justificatives, l'examen des actifs successoraux, la gestion des délais et, le cas échéant, la rectification ou la relance des déclarations incomplètes ou erronées.

Chaque dossier constitue une unité cohérente de traitement, documentant les démarches accomplies, les éléments patrimoniaux déclarés, les décisions prises et les interactions avec les parties concernées. Ces documents sont essentiels pour assurer la traçabilité des opérations, répondre à des demandes de vérification ou de contrôle, instruire des réclamations ou des recours, et garantir la continuité du service public dans le temps. Ils peuvent être sollicités plusieurs décennies après leur clôture, notamment dans le cadre de contentieux successoraux, de recherches patrimoniales ou de contrôles fiscaux rétrospectifs. C'est dans cette perspective que l'AED a formellement demandé que la durée d'utilité administrative de cette série soit alignée sur la durée de vie de l'administration, afin de garantir un accès permanent à ces dossiers et de préserver leur valeur fonctionnelle et documentaire.

Bien que la durée d'utilité administrative de la série soit définie comme celle de l'administration, un sort final est bien établi : il s'agit de la conservation, en raison de la valeur durable des documents pour la gestion des droits successoraux, la traçabilité des décisions et la documentation des transferts de propriétés.

Ces dossiers peuvent également être mobilisés dans le cadre de recherches en sciences humaines et sociales. Ils permettent, par exemple, d'étudier l'évolution des structures patrimoniales, les pratiques déclaratives selon les périodes ou les profils socio-économiques, ou encore les effets des réformes fiscales sur les transmissions. En généalogie, ils offrent des informations précises sur les héritiers, les liens familiaux, les biens transmis et les localisations, ce qui en fait une source précieuse pour reconstituer des trajectoires familiales et patrimoniales sur plusieurs générations.

Le traitement des recherches du Fonds National de Solidarité (ci-après nommé FNS) (M3-04) concerne les relevés transmis par le FNS afin de vérifier l'existence d'une succession ouverte. Ces documents sont utilisés pour déterminer si une prestation versée peut être récupérée sur la succession du bénéficiaire décédé. Une fois la recherche clôturée, ces relevés ne présentent plus d'utilité administrative. Leur contenu est limité à une vérification ponctuelle, sans impact sur la gestion des droits successoraux. Ils sont donc détruits après un délai de trois mois suivant la clôture de la recherche.



Le traitement des demandes de recherches des dispositions de dernière volonté et des successions en relation avec un défunt (M3-05) concerne les sollicitations adressées à l'AED par des notaires, des juridictions, des héritiers ou d'autres parties intéressées, en vue de vérifier l'existence d'un éventuel testament, respectivement d'autres dispositions de dernière volonté (contrat de mariage et institutions contractuelles entre époux) ou d'une succession ouverte au nom d'une personne décédée. Ces demandes donnent lieu à des recherches dans les bases de données et les registres tenus par l'administration, afin de confirmer ou d'infirmer l'existence d'une inscription de dispositions de dernière volonté ou d'une procédure en cours.

Les documents produits ou reçus dans ce cadre se limitent à la demande initiale, à la réponse apportée par l'AED et, le cas échéant, à des échanges ponctuels de correspondance. Ils ne contiennent pas d'éléments nouveaux sur la succession elle-même, ni de pièces originales ou probantes. Leur contenu est purement fonctionnel, lié à une opération de consultation ponctuelle, dont les effets cessent dès que la réponse est transmise au demandeur.

Le sort final de ces documents est la destruction, car ils ne présentent pas d'utilité au-delà de leur usage immédiat. Ils ne sont pas nécessaires à la gestion des droits successoraux et ne permettent pas de reconstituer des chaînes de propriété ou de documenter les pratiques administratives de manière durable. Leur conservation n'apporterait pas de valeur ajoutée, ni pour le suivi des dossiers, ni pour des recherches ultérieures. Les informations pertinentes sont, le cas échéant, déjà conservées dans les registres ou les séries principales relatives aux successions et aux dispositions de dernière volonté.

Le traitement des demandes de recherches des dispositions de dernière volonté et des successions en relation avec une personne vivante (M3-06) concerne les requêtes introduites auprès de l'AED, généralement sur la base d'une ordonnance rendue par le juge de paix, afin de vérifier l'existence d'un testament ou d'une disposition inscrite au nom d'une personne encore en vie. Ces demandes sont encadrées par des règles strictes de confidentialité et ne donnent lieu qu'à des recherches limitées dans les registres ou bases de données tenues par l'administration.

Les documents produits ou reçus dans ce cadre se limitent à la demande initiale, à la décision judiciaire le cas échéant, à la réponse formulée par l'AED et à des échanges ponctuels de correspondance. Ils ne contiennent pas d'éléments nouveaux sur les dispositions de dernière volonté elles-mêmes, ni de pièces originales ou probantes. Leur contenu est exclusivement lié à une opération de consultation ponctuelle, dont les effets cessent dès que la réponse est transmise à l'autorité ou à la personne requérante.

Le sort final de ces documents est la destruction, car ils ne présentent pas d'utilité au-delà de leur usage immédiat. Ils ne sont pas nécessaires à la gestion des droits successoraux, ne permettent pas de reconstituer des chaînes de propriété ou de documenter les pratiques



administratives de manière durable. Leur conservation n'apporterait pas de valeur ajoutée, ni pour le suivi des dossiers, ni pour des recherches ultérieures. Les informations pertinentes sont, le cas échéant, déjà conservées dans les registres officiels ou les séries principales relatives aux dispositions de dernière volonté.

La gestion courante du registre des dispositions de dernière volonté (M3-07) concerne l'ensemble des opérations liées à l'inscription, à la mise à jour et à la consultation des données relatives aux testaments ou à d'autres dispositions de dernière volonté. Elle comprend notamment, outre les demandes de recherche, les demandes d'inscription au registre, les correspondances échangées avec les notaires, les juridictions ou les particuliers, ainsi que les vérifications ponctuelles effectuées par les services compétents.

Ces documents permettent d'assurer la bonne tenue du registre, de garantir l'exactitude des informations inscrites et de répondre aux demandes de consultation dans le respect des règles de confidentialité. Ils constituent des pièces de gestion administrative, liées à des opérations ponctuelles, dont la finalité est de permettre l'identification fiable des dispositions de dernière volonté au moment du décès du testateur.

Une fois les informations intégrées dans le registre central, les demandes d'inscription, bien que leur contenu soit redondant avec les données conservées dans le registre lui-même, qui constitue la seule source officielle, doivent toutefois être conservées pendant une période déterminée. Cette DUA de 110 ans permet de répondre à d'éventuelles réclamations et de garantir la disponibilité des pièces en cas de litige ou de révision. A l'échéance de la DUA, les documents peuvent être détruits, car ils ne sont plus requis pour les missions de l'administration.

Le registre des dispositions de dernière volonté est destiné à centraliser pour tout le Grand-Duché de Luxembourg les informations relatives à l'existence présupposée et au lieu de dépôt des éventuels testaments, respectivement des autres dispositions de dernière volonté (contrat de mariage et institutions contractuelles entre époux). Ce registre est alimenté par les demandes d'inscription, les notifications de dépôt et les mises à jour transmises par les professionnels habilités ou des particuliers. Après le décès du testateur, le notaire doit, et toute autre personne peut, consulter sur la base d'un acte de décès, le registre des dispositions de dernière volonté.

Le registre constitue une source officielle, permettant de répondre aux demandes des juridictions, des notaires ou des héritiers. En raison de son rôle central dans la gestion successorale et de son utilité potentielle à très long terme, l'AED a formellement demandé que la durée d'utilité administrative de cette série soit alignée sur la durée de vie de l'administration, afin de garantir un accès continu à ces données et de préserver leur valeur fonctionnelle.



Bien que la durée d'utilité administrative soit définie comme celle de l'administration, un sort final est bien établi : il s'agit de la destruction. Cette décision repose sur le fait que le registre, bien qu'indispensable à la gestion des dispositions de dernière volonté, ne présente pas de valeur probante autonome une fois que les informations ont été extraites, vérifiées et intégrées dans les procédures successorales. Il ne permet pas, à lui seul, de reconstituer des chaînes de propriété ou de documenter les pratiques administratives de manière durable.

La catégorie M4 « Estimations immobilières et crédit d'impôt » regroupe les activités par lesquelles l'AED intervient dans l'évaluation de la valeur des biens immobiliers et dans le traitement des demandes de crédit d'impôt liées aux actes notariés. Elle couvre à la fois les opérations de vérification de la valeur vénale des biens, notamment en cas de sous-évaluation manifeste et le contrôle des dispositions légales prescrites en la matière de crédit d'impôt.

L'évaluation de la valeur vénale des biens immobiliers (M4-01) donne lieu à la production de correspondance, de soumissions, de procès-verbaux et, dans certains cas, de rapports d'expertise fiscale. Ces documents permettent de retracer les démarches engagées pour apprécier la valeur réelle des biens, de détecter les écarts entre les montants déclarés et les prix observés sur le marché et de documenter les décisions prises en matière de rectification ou de taxation. Ils offrent un appui solide pour comprendre les pratiques d'évaluation, suivre les évolutions du marché immobilier et observer les effets des politiques fiscales sur les transactions. Ils peuvent également être utilisés pour reconstituer des cas de sous-évaluation ou pour analyser les dynamiques foncières à l'échelle locale. Leur conservation est retenue afin de garantir l'accès à ces informations sur le long terme et de permettre leur mobilisation dans des travaux d'analyse ou de reconstitution portant sur les pratiques fiscales et immobilières.

Le traitement des demandes de crédit d'impôt sur les actes notariés (M4-02) repose sur une procédure encadrée qui débute avec la réception de la demande par l'administration et se poursuit par l'examen des conditions d'éligibilité, l'analyse des justificatifs fournis et la décision d'octroi ou de refus. Cette procédure permet de vérifier la conformité des situations déclarées avec les critères définis par la législation en vigueur et d'assurer une application équitable des avantages fiscaux. Elle implique également un suivi des engagements pris par les bénéficiaires, notamment en matière d'occupation du bien.

Une fois la décision rendue et les obligations vérifiées, les documents produits au cours de cette procédure conservent une utilité pendant une période déterminée, notamment pour répondre à d'éventuelles contestations, à des contrôles ou à des vérifications a posteriori. Cette DUA de 30 ans permet de couvrir l'ensemble des délais de prescription et de garantir la disponibilité des pièces en cas de litige ou de réexamen.

A l'échéance de la DUA, les documents peuvent être détruits, car ils ne sont plus requis pour les missions de l'administration. Les dispositifs ayant souvent évolué, les données qu'ils



contiennent ne sont plus exploitables dans le cadre des régimes fiscaux en vigueur. De plus, les situations individuelles sont prescrites et les informations ne présentent plus d'intérêt pour l'analyse des politiques publiques ou pour la compréhension des mécanismes de soutien à l'accession à la propriété. Leur maintien au-delà de la DUA prévue ne se justifie donc ni sur le plan opérationnel ni sur celui de la mémoire administrative.

La catégorie M5 « Gestion opérationnelle du service enregistrement et recette » regroupe les activités liées à la réception, à l'enregistrement et au suivi des actes soumis à formalité, ainsi qu'à la tenue des instruments de contrôle et de recouvrement utilisés par les services compétents. Elle couvre à la fois la gestion des tables et des sommiers, le traitement des actes transmis par les notaires ou les juridictions et la coordination entre les bureaux d'enregistrement et les services de direction. À remarquer qu'une grande partie d'informations qui dans le passé étaient inscrites manuellement dans les tables et les registres sont gérées actuellement par diverses applications informatiques.

La gestion des tables des bureaux d'enregistrement (M5-01) reposait sur la tenue de la table 29, qui recense de manière alphabétique les contrats de mariage enregistrés. Cette table permet d'assurer la traçabilité des régimes matrimoniaux déclarés, de faciliter les recherches administratives et de garantir la sécurité juridique des transmissions patrimoniales. Elle constitue un point d'entrée essentiel pour identifier les actes ayant une incidence sur les droits de succession, les donations ou les partages. Elle peut être mobilisée pour reconstituer des parcours familiaux, comprendre les choix patrimoniaux opérés par les couples ou observer l'évolution des pratiques en matière de régime matrimonial. Sa conservation est retenue, car elle permet de répondre à des besoins de vérification ou de reconstitution sur le long terme et de documenter les transformations sociales et juridiques liées à la vie conjugale.

La gestion des sommiers des bureaux d'enregistrement (M5-02) s'appuie sur une série de registres spécialisés qui assurent le suivi du recouvrement des droits dus sur les actes judiciaires, les transmissions de titres ou les formalités diverses. Chaque sommier est clos une fois les opérations terminées. Ces instruments permettent de tracer les actions de recouvrement engagées par l'administration, de suivre les montants perçus et de garantir la régularité des encaissements. Leur utilité prend fin avec l'extinction des droits et la clôture des procédures. Leur destruction est retenue, car ils ne permettent pas de reconstituer des trajectoires administratives complètes ni de nourrir des analyses sur les pratiques de recouvrement dans une perspective élargie. Leur contenu est fragmentaire, souvent redondant avec d'autres sources plus structurées et ne présente pas de potentiel de valorisation au-delà de leur usage strictement opérationnel.

La gestion courante des bureaux d'enregistrement (M5-03) s'inscrit dans une activité quotidienne de réception, d'enregistrement et de traitement des actes transmis à l'administration, qu'ils soient notariés, sous seing privé ou issus d'autorités administratives ou



judiciaires. Cette procédure vise à assurer la perception des droits, à vérifier la régularité des actes et à garantir la traçabilité des opérations soumises à enregistrement. Les documents produits dans ce cadre sont conservés pendant la durée nécessaire à l'exercice des missions de contrôle et de vérification, notamment pour permettre la régularisation d'erreurs, le traitement de réclamations ou la réponse à des demandes d'information, tant que les droits restent susceptibles d'être réclamés.

Une fois la durée d'utilité administrative échue et les droits définitivement prescrits, ces documents perdent leur fonction. Les actes originaux demeurent conservés par les notaires, les juridictions ou les parties concernées, ce qui garantit l'accès aux sources authentiques en cas de besoin. Par ailleurs, leur contenu ne permet pas de reconstituer des parcours administratifs complets ni d'éclairer les pratiques d'enregistrement dans une perspective élargie. Leur destruction est donc retenue, car ils ne présentent pas de potentiel de réutilisation au-delà de leur usage immédiat et ne contribuent pas à la compréhension des politiques ou des évolutions institutionnelles sur le long terme.

Le traitement des déclarations fiscales pour la taxe d'abonnement (M5-04) s'inscrit dans un cycle déclaratif régulier au cours duquel les entités concernées transmettent leurs données à l'administration afin de permettre la liquidation des droits dus. Cette procédure comprend la réception des déclarations, leur contrôle, la régularisation des montants à percevoir et le cas échéant, l'engagement de mesures correctives en cas de manquement. Elle se clôt généralement avec la cessation d'activité du redevable ou la prescription des droits.

Une fois les obligations fiscales remplies et les délais de recours expirés, les documents produits dans ce cadre perdent leur utilité pour l'administration. Ils ne permettent pas de reconstituer des trajectoires économiques ou fiscales sur le long terme, car ils sont centrés sur des opérations ponctuelles et standardisées. Leur contenu, souvent répétitif et limité à des données chiffrées, ne présente pas de richesse suffisante pour éclairer les pratiques ou les politiques fiscales dans leur complexité. Leur destruction est donc retenue, car ils ne contribuent pas à la compréhension des mécanismes de perception au-delà de leur fonction immédiate et ne présentent pas de potentiel d'exploitation dans une perspective de reconstitution ou d'analyse élargie.

La synthèse des actes enregistrés (M5-05) repose sur la tenue de registres et de tables qui compilent les recettes issues des différents types d'actes soumis à enregistrement. Cette procédure permet de centraliser les données relatives aux droits perçus, de contrôler la régularité des opérations et de produire des états de suivi à des fins de vérification interne ou de reporting. Elle s'inscrit dans une logique de gestion comptable et de traçabilité des flux financiers liés aux actes civils, privés ou judiciaires.



Une fois les opérations de contrôle accomplies et les données consolidées, les documents perdent leur utilité pour l'administration. Leur contenu, essentiellement chiffré et structuré autour de catégories d'actes, ne permet pas de reconstituer des situations individuelles ni de documenter des pratiques administratives dans leur diversité. Ils ne présentent pas non plus de richesse suffisante pour éclairer les évolutions des politiques d'enregistrement ou des comportements déclaratifs. Leur destruction est donc retenue, car ils ne contribuent pas à une meilleure compréhension des mécanismes de perception au-delà de leur fonction strictement opérationnelle et ne présentent pas de potentiel de réutilisation dans une perspective d'analyse ou de reconstitution.

La gestion opérationnelle des services de direction et leurs relations avec les bureaux d'exécution (M5-06) reposent sur une circulation régulière d'informations entre les niveaux hiérarchiques de l'administration. Cette procédure comprend la transmission d'instructions, le traitement des demandes d'assistance, le suivi des actions engagées et la coordination des pratiques entre les services centraux et les bureaux locaux. Elle permet d'assurer la cohérence des interventions, de résoudre les difficultés rencontrées sur le terrain et de garantir l'application uniforme des règles.

Les documents produits dans ce cadre sont conservés pendant la durée nécessaire au pilotage des services et à la traçabilité des échanges. Ils peuvent être mobilisés pour répondre à des demandes internes, pour vérifier les décisions prises ou pour documenter des ajustements organisationnels. Une fois les actions achevées et les délais de recours expirés, ces documents perdent leur utilité. Leur contenu, souvent circonstanciel et lié à des situations ponctuelles, ne permet pas de reconstituer des processus décisionnels structurants ni de documenter des évolutions institutionnelles sur le long terme. Leur destruction est donc retenue, car ils ne présentent pas de potentiel de réutilisation dans une perspective de reconstitution ou d'analyse des politiques administratives.

– **Domaine « Relations avec les assujettis et les redevables – suivi des recettes, des remboursements et opérations de recouvrement » (O)**

Le domaine O regroupe les activités par lesquelles l'AED encadre et suit les relations financières avec les assujettis et les redevables, depuis la perception des recettes jusqu'aux opérations de remboursement et de recouvrement. Il s'agit d'un ensemble de processus visant à garantir le respect des obligations fiscales, à assurer la régularité des paiements et à traiter les situations d'impayés ou de trop-perçus. Ce domaine repose sur une gestion individualisée des dossiers, un suivi rigoureux des flux financiers et une traçabilité complète des échanges entre l'administration et les assujettis ou les redevables. Il permet de documenter les interactions, de sécuriser les recettes publiques et de garantir un traitement équitable et transparent des situations, tout en assurant la continuité des relations entre l'administration et les assujettis ou redevables tout au long du cycle de gestion.



La catégorie O1 regroupe les activités liées au suivi des flux financiers entrants et sortants entre l’administration et les assujettis ou redevables. Elle couvre à la fois l’enregistrement des recettes perçues au titre des droits, taxes et amendes, et le traitement des opérations de remboursement ou de compensation. Ces activités s’appuient sur des dispositifs de comptabilité centralisée et locale, ainsi que sur des outils de synthèse permettant de contrôler la régularité des encaissements et des restitutions. Elles visent à garantir la fiabilité des écritures comptables, à assurer la transparence des mouvements financiers et à permettre un suivi précis des relations financières avec les assujettis et redevables. La traçabilité des opérations, la capacité à répondre à des demandes de vérification et la production d’indicateurs de gestion constituent les principaux objectifs de cette catégorie.

Les documents de synthèse du suivi des recettes (O1-01) sont produits à partir des systèmes comptables de l’administration et permettent de regrouper, sous forme consolidée, les données relatives aux encaissements mensuels. Ils jouent un rôle central dans la supervision financière de l’AED, en fournissant une vision globale des recettes perçues par période ou par service.

Pendant leur durée d’utilité administrative, ces documents sont indispensables pour vérifier la cohérence des écritures comptables, produire des bilans financiers, répondre à des demandes de contrôle interne ou externe et assurer la traçabilité des flux. Ils permettent également de détecter des anomalies et de suivre les performances de recouvrement.

Au-delà de cette période, leur conservation est retenue, car ils présentent un intérêt pour plusieurs usages à long terme. Ils permettent d’observer les tendances de recouvrement sur plusieurs années, d’évaluer l’impact de réformes fiscales ou de modifications réglementaires et de documenter les effets des politiques publiques sur les ressources financières de l’État. Ils peuvent également être mobilisés pour reconstituer des contextes budgétaires anciens, alimenter des études sur l’évolution des recettes fiscales ou éclairer des décisions stratégiques en matière de gestion financière.

Contrairement à des documents purement opérationnels ou individuels, leur contenu synthétique et transversal leur confère une portée qui dépasse leur fonction initiale de contrôle. Cette capacité à structurer l’information financière dans le temps et à offrir des points de comparaison entre périodes justifie leur conservation au-delà de la durée strictement administrative.

Le suivi des recettes (O1-02) est indispensable pour l’établissement quotidien et mensuel de la comptabilité des bureaux de l’administration. Il repose sur la production de pièces comptables destinées à enregistrer les opérations de recettes, à assurer la traçabilité des versements et à garantir la concordance entre les montants perçus et les écritures comptables. Ces documents sont conservés pendant la durée nécessaire à la vérification des opérations, à la régularisation d’éventuelles anomalies et à la couverture des délais de prescription. Ils permettent de répondre



à des demandes ponctuelles de contrôle ou de justification, mais leur portée reste strictement limitée à la gestion courante. Une fois cette période éoulée et les droits définitivement éteints, leur destruction est retenue, car ils ne présentent pas de valeur au-delà de leur usage administratif. Contrairement aux documents de synthèse (O1-01), qui offrent une vision consolidée et exploitable à des fins d'analyse, ces pièces isolées et fragmentées ne permettent pas de reconstituer des tendances de fond ni de documenter les pratiques comptables dans leur globalité. Leur contenu, essentiellement répétitif et standardisé, ne contribue pas à la mémoire de l'administration et ne justifie pas leur conservation à long terme.

Le suivi des remboursements – documents de synthèse (O1-03) repose sur la production régulière de tableaux consolidés et d'exactions comptables permettant de retracer les montants remboursés par l'administration. Ces documents sont utilisés pour contrôler la régularité des restitutions, produire des indicateurs de gestion et alimenter les bilans financiers. Pendant leur durée d'utilité administrative, ils permettent de vérifier les opérations, de répondre à des demandes de contrôle et de garantir la cohérence des écritures. Leur conservation est retenue au-delà de cette DUA, car ils offrent une vision abrégée des flux sortants, permettent d'observer les tendances en matière de restitution, d'identifier les effets de certains dispositifs fiscaux sur les remboursements et de documenter les évolutions des pratiques administratives. Leur contenu synthétique et structuré leur confère une portée qui dépasse leur usage immédiat, justifiant leur maintien dans une perspective d'analyse ou de reconstitution à long terme.

Le suivi des remboursements – documents non engageants (O1-04) s'inscrit dans le traitement opérationnel des demandes individuelles de restitution, de compensation ou d'extourne. Il repose sur la réception et le traitement de dossiers, dans le respect des règles fiscales et comptables en vigueur. Ces documents sont conservés pendant la durée nécessaire à la vérification des opérations, à la réponse aux réclamations et à la couverture des délais de recours. Une fois ces délais expirés et les droits définitivement éteints, leur destruction est retenue, car ils ne présentent pas de valeur au-delà de leur usage administratif. Contrairement aux documents de synthèse (O1-03), leur contenu est fragmenté, lié à des cas particuliers et ne permet pas de reconstituer des pratiques de remboursement dans leur ensemble ni de nourrir des analyses sur les politiques de restitution. Leur conservation n'est donc pas justifiée dans une perspective de mémoire administrative ou d'étude à long terme.

La catégorie O2 regroupe les activités par lesquelles l'AED met en œuvre les procédures de recouvrement des créances fiscales et non-fiscales. Elle couvre l'ensemble du cycle de traitement des créances, depuis leur identification jusqu'à leur extinction par paiement, annulation ou décharge. Ces opérations mobilisent des dispositifs variés, allant de la relance amiable à l'engagement de mesures contraignantes telles que les contraintes administratives, les saisies ou les inscriptions d'hypothèques légales. Elles s'appuient sur un suivi individualisé des dossiers, une coordination avec d'autres services de l'État et une documentation rigoureuse



des actions entreprises. L’objectif est de garantir le recouvrement des droits de l’administration, de sécuriser les recettes publiques et d’assurer une procédure de recouvrement équitable, tout en garantissant des voies de recours aux redevables.

Les opérations de recouvrement – documents de synthèse (O2-01) reposent sur la production régulière de tableaux consolidés et de listes récapitulatives permettant de suivre l’état des créances à recouvrer, qu’il s’agisse d’amendes, de contraintes ou de mesures de saisie. Ces documents sont utilisés pour piloter l’activité des services de recouvrement, évaluer l’efficacité des procédures engagées et produire des indicateurs de performance. Pendant leur durée d’utilisation administrative, ils permettent de contrôler la régularité des actions menées, de suivre les encaissements et de répondre à des demandes de vérification ou d’audit. Leur conservation est retenue au-delà de cette DUA, car ils offrent une vision globale et structurée des pratiques de recouvrement, permettant d’observer les volumes traités, les types de mesures utilisées et les résultats obtenus. Ils peuvent également être mobilisés pour documenter les évolutions des politiques de recouvrement, analyser les effets des dispositifs juridiques ou budgétaires sur la gestion des créances publiques et reconstituer des contextes d’intervention à des fins d’étude ou d’évaluation.

Les opérations de recouvrement – documents opérationnels (O2-02) s’inscrivent dans le traitement individualisé des créances, depuis la notification des titres jusqu’à la clôture des procédures par paiement, annulation ou décharge. Ils comprennent l’ensemble des pièces produites ou reçues dans le cadre de la gestion des dettes fiscales, des amendes ou des mesures de contrainte, y compris les échanges avec les assujettis, les redevables, les notaires ou d’autres administrations. Ces documents sont conservés pendant la durée nécessaire à la couverture des délais de recours, à la vérification des paiements et à la régularisation des situations. Une fois la dette éteinte, leur destruction est retenue, car ils ne présentent pas de valeur au-delà de leur usage administratif. Leur contenu, centré sur des cas particuliers, ne permet pas de reconstituer des pratiques de recouvrement dans leur ensemble ni de nourrir des analyses sur les politiques publiques. Les informations essentielles sont déjà synthétisées dans les documents conservés à des fins de suivi global, ce qui rend leur maintien inutile dans une perspective de mémoire institutionnelle ou d’étude à long terme.

1.3.3. Domaines liés aux fonctions support

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



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

Dans ce domaine, sont distingués différents types de marchés :

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

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

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

Les documents produits dans le cadre des marchés publics de fournitures et de services ont été regroupés dans le tableau de tri, car leur intérêt est identique. Ils témoignent en effet de la transparence, du recours à la concurrence et de la gestion judicieuse des disponibilités financières des entités publiques. Ainsi, les séries P3-01 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'AED 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 d'assurer le fonctionnement de l'AED.

Les séries de la catégorie Q3, consacrées au suivi comptable opérationnel et intermédiaire, reflètent la gestion quotidienne des opérations financières de l'AED. Elles documentent les processus de suivi des recettes, des paiements, des indemnités versées aux agents, ainsi que certaines procédures spécifiques à l'organisation interne de l'AED.

Les documents de suivi comptable et bancaire (Q3-01) et ceux relatifs à la gestion des paiements et des frais indemnisés (Q3-02) traduisent la mise en œuvre concrète du budget, en lien avec les obligations de justification et de contrôle des dépenses. Ces pièces, à caractère opérationnel et justificatif, sont conservées pendant une durée de dix ans, correspondant au délai de prescription légale. Passé ce délai, elles sont éliminées, leur intérêt historique n'étant pas avéré.

Les dossiers d'installation des receveurs et conservateurs (Q3-03) sont propres à l'AED, qui assure la désignation et le suivi de ces agents dans le cadre de ses missions. Ces dossiers comprennent les éléments liés à la prise de fonction, au cautionnement mutuel et à la gestion des comptes associés. Ils permettent de garantir la conformité administrative et financière lors des changements de poste ou de procuration. Bien que leur contenu soit essentiel à la traçabilité des responsabilités comptables, leur conservation est limitée à dix ans après le changement de poste, au-delà duquel ils sont éliminés.

Les documents relatifs au coût légal des notaires et huissiers (Q3-04) sont également spécifiques à l'AED, qui centralise les opérations réalisées par ceux-ci dans le cadre de leurs activités. Ces dossiers récapitulatifs annuels permettent de suivre leurs recettes perçues et leurs opérations effectuées. Leur conservation pendant dix ans répond à des exigences de vérification comptable, mais leur valeur patrimoniale ne justifie pas une conservation définitive.

Ces séries, bien qu'indispensables au bon fonctionnement administratif et financier de l'AED, ne sont pas conservées au-delà de leur durée d'utilité légale, dans la mesure où elles ne sont pas nécessaires à la compréhension des documents de synthèse ou finaux du domaine budgétaire et financier.

La série Q4-01 regroupe les documents produits dans le cadre de l'élaboration du projet de budget de l'AED. Elle retrace les différentes étapes de la préparation budgétaire, depuis la collecte des estimations jusqu'aux arbitrages et à la notification de la dotation.

Les dossiers finalisés et les documents du contradictoire antérieurs à 2021 sont conservés en raison de leur valeur informative pour la compréhension des choix budgétaires de l'époque.



À partir de 2021, les documents sont éliminés après un délai de conservation de dix ans, car les originaux sont centralisés et conservés auprès de l’Inspection générale des finances (ci-après nommée IGF). Leur conservation par l’AED n’est donc plus nécessaire.

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

Afin d’harmoniser les dispositions en la matière, les séries du domaine R ont notamment été conçues en partenariat avec le Centre de gestion du personnel et de l’organisation de l’État (ci-après nommé CGPO).

Au sein de la gestion collective des ressources humaines (catégorie R1), il convient de conserver les documents traitant de la stratégie, tant en matière de recrutement par concours (R1-04) qu’en gestion des effectifs (R1-02) et de leur formation (R1-03). En effet, ces documents tracent l’évolution des besoins au niveau des effectifs, des profils et des compétences recherchées et permettent de comprendre les enjeux de la gestion prévisionnelle de l’emploi chez l’AED. Cette dernière témoigne des moyens mis en œuvre par l’AED pour s’adapter aux contraintes de la Fonction publique et aux choix stratégiques nationaux.

En revanche, la série R1-01 est détruite, car elle regroupe des documents conservés de manière centralisée par la Commission d’économie et de rationalisation (ci-après nommée CER) et des documents opérationnels sans valeur historique. Les documents préparatoires des examens et concours (R1-05) sont détruits, car ils n’apportent pas d’information complémentaire aux séries conservées.

L’archivage des dossiers individuels de carrière des agents, comprenant également la gestion des compétences (R2-02), est effectué auprès du CGPO. L’AED possède cependant des documents qui viennent compléter ce dossier en apportant des informations supplémentaires sur les évolutions dans la carrière, le travail des agents et les délégations de pouvoirs (série R2-01). Ces documents suivent l’agent au cours de sa carrière et sont utiles jusqu’à 75 ans à compter de sa date de naissance. Lorsque sa carrière est terminée, les documents restent en archivage intermédiaire dans la dernière institution fréquentée.

La responsabilité de l’AED est donc engagée dans la conservation de certaines pièces non détenues par le CGPO afin d’assurer une complétude du dossier et de 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’AED 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'AED peuvent donc être détruits. Les affaires disciplinaires internes sans suite (R2-03) n'ont pas d'impacts sur la carrière des agents. Ainsi, les ordres de justification sont détruits.

La série R2-05 relative aux contrats d'appui-emploi (CAE) est à détruire, car l'Agence pour le développement de l'emploi (ci-après nommée ADEM) centralise les documents originaux. Il en va de même pour les propositions de distinctions honorifiques (R4-03) dont la collecte est centralisée au ministère d'État. La destruction concerne également les séries relatives aux congés, aux absences et au temps de travail (R4-02), aux stagiaires et jobs d'été (R4-01), ainsi qu'au processus de recrutement (R9-01, R9-02, R9-03). Elles sont détruites, car elles ne participent pas au suivi global de la carrière des agents.

Le traitement est identique pour les documents relatifs à l'organisation courante des formations (R8-01) et au contenu des formations (R8-02) lorsque celles-ci sont reçues par les agents de l'AED. 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'AED dispense en interne (R8-03). Le contenu de ces formations permet de préserver la mémoire organisationnelle, de retracer l'évolution des pratiques professionnelles et de garantir la continuité et la cohérence des savoirs transmis au sein de l'AED.

Les séries qui rendent compte des relations entre l'AED et les instances représentatives du personnel sont conservées lorsqu'elles témoignent du dialogue social, de la participation démocratique et de l'intégration des principes d'égalité dans la gestion des ressources humaines. C'est le cas des échanges avec l'Association des Fonctionnaires et Employés de l'Enregistrement (ci-après nommée AFEE) (R7-01), qui permettent de suivre les relations entretenues avec cette association, ainsi que des documents produits dans le cadre de l'activité du délégué à l'égalité des femmes et des hommes (R7-02), qui reflètent les actions menées en matière d'égalité au sein de l'AED. L'administration des élections internes (R7-04) est également documentée, notamment à travers les éléments attestant de la régularité des processus de désignation des représentants.

En revanche, les documents strictement préparatoires ou techniques, tels que ceux relatifs à la documentation reçue dans le cadre de l'activité du délégué à l'égalité (R7-03) ou à



l'organisation matérielle des élections du personnel (R7-05), ne sont pas conservés. Ces éléments, bien qu'utiles à la gestion quotidienne, ne présentent pas de valeur historique ou stratégique suffisante pour justifier leur conservation au-delà de leur DUA.

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

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

La gestion des véhicules et des équipements informatiques (S4) est associée à de gros équipements nécessitant un entretien et un suivi par l'AED, en particulier pour les véhicules de service (S4-01). La maintenance qui suit l'acquisition du véhicule est liée à la vie de l'équipement. Les documents perdent ainsi leur valeur probante dès la fin de vie du véhicule et sont détruits. En revanche, les documents liés aux équipements informatiques usuels (S4-02), c'est à dire non conçus spécifiquement pour l'AED, 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'AED 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 d'entretien particulier et ayant une courte durée de vie (comme les fournitures et les consommables), consiste à acquérir et à suivre le stock en fonction des besoins. Les séries de cette catégorie (S5-01, S5-02) concernent des activités opérationnelles et logistiques dont la production documentaire, utile sur le court terme, ne revêt pas d'intérêt historique. Rien n'est donc conservé dans cette catégorie.

La série relative à la gestion du timbre (S5-03), bien qu'elle documente des opérations spécifiques telles que les commandes, les échanges et les décomptes annuels de papier timbre, s'inscrit dans cette même logique. Elle concerne des activités de gestion courante sans valeur patrimoniale. Les documents sont donc détruits.

La catégorie S6 regroupe les documents liés au suivi technique et logistique courant de l'AED. Elle couvre des activités de gestion quotidienne des ressources matérielles, des infrastructures et des services de soutien.

La gestion de la bibliothèque de service (S6-01) fait exception dans cette catégorie. Elle permet de suivre les acquisitions documentaires mises à disposition des agents. En raison de son intérêt pour la compréhension de l'environnement de travail et des ressources internes de l'AED, cette série est conservée.

Les autres séries de la catégorie S6 relèvent d'activités purement opérationnelles, sans valeur historique à long terme. La gestion des emplacements de parking de l'AED (S6-02), du support informatique (S6-03), des véhicules (S6-04) et des contrats d'entretien ou d'interventions techniques (S6-05) produit une documentation utile uniquement à court terme. Ces documents sont conservés pour des durées limitées (deux à cinq ans selon les cas), puis éliminés, leur contenu ne présentant pas d'intérêt au-delà de leur usage administratif immédiat.

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

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

Les séries de la catégorie « Gestion de l'information et des archives » (T2) relatives à la mise en œuvre de la loi du 14 septembre 2018 sur une administration transparente et ouverte (T2-01), ainsi qu'à la politique interne de protection des données à caractère personnel issue du RGPD (T2-03), sont conservées. Elles retracent les choix opérés et les actions menées par l'AED en matière de gestion de l'information et du droit d'accès aux documents, et témoignent ainsi de décisions stratégiques.



En revanche, les demandes d'accès aux documents de l'AED (T2-02), ainsi que les demandes d'exercice de droits ou les notifications de violation des droits liés au RGPD (T4-01) et les documents liés à la gestion courante des signalements (T4-02), ne sont pas conservées à l'échéance de leur DUA. Ces documents relèvent de la gestion opérationnelle et n'apportent ni valeur ajoutée à la compréhension de l'activité, ni éléments supplémentaires sur la stratégie documentée dans les séries T2-01 et T2-03.

La politique d'archivage courant et intermédiaire (T2-04) constitue un outil essentiel pour comprendre les méthodes de gestion documentaire, leur classement et leur définition. Cette série est donc conservée.

Enfin, les documents relatifs à la gestion des archives en lien avec les Archives nationales de Luxembourg (ANLux) (T2-05) sont déjà conservés par ces dernières. L'AED peut donc procéder à leur destruction à l'échéance de la DUA.

La collecte de la documentation utilisateur (T5-01, T5-02), 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'AED 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'AED, 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'AED 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.

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.⁶

Suite à l'analyse des activités de l'AED, 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.⁷

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 constitue un délit⁸.

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

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

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

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

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

⁷ Art. 6. (1) de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

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



2. Le tableau de tri

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
A/ Synthèse des activités de l'Administration et présence publique de sa direction						
A1/ Documents constitutifs de la mémoire de l'Administration						
A1-01	Compte-rendu annuel des activités	Rapport d'activité annuel, statistique, rapport d'activité des services	10		C	
A2/ Vie interne de l'Administration						
A2-01	Événements internes	Photographie, vidéo, communiqué, support de présentation	10		C	
A5/ Gestion des activités du chef d'administration						
A5-01	Documents traçant les activités officielles - documents engageants	Calendrier*, correspondance	10		C	Observation : * Conservation des informations concernant l'activité publique dans le cadre des fonctions du chef d'administration. Sont exclues du versement les informations d'ordre privé.
A5-02	Documents traçant les activités officielles - documents non engageants	Invitation, correspondance, note	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B/ Gestion stratégique des activités						
B2/ Fonctionnement général						
B2-01	Décisions stratégiques de l'Administration	Note de service, document stratégique définissant les politiques, programme de travail, tableau de bord des projets, note interne, circulaire	5	Fin de validité	C	
B2-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire, support de présentation	10		C	
B2-03	Réunions du Comité de Direction	Extrait du compte rendu notifié aux chefs de service	10		C	
B2-04	Analyses avancées et gestion des risques généraux	Cadre de référence, procédure, registre des risques, plan d'action, annexe	5	Clôture du risque	C	
B2-05	Gestion quotidienne de la correspondance	Registre du courrier, fichier de suivi	10		C	
B2-06	Courrier entrant et sortant	Correspondance	30		D	Justification du sort final : Les courriers entrant et sortant de l'AED sont conservés dans les différents dossiers d'activités.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
B3/ Travaux de portée stratégique						
B3-01	Travaux législatifs nécessitant l'avis de l'administration, questions parlementaires, questions élargies et pétitions	Lettre de saisine, note de saisine, avant-projet de loi, projet de loi, avant-projet de règlement grand-ducal, projet de règlement grand-ducal, arrêté grand-ducal, fiche financière, fiche d'impact, avis, fiche "Check durabilité", correspondance	10		C	
B4/ Opérations de contrôle et d'audit						
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne) - documents engageants	Rapport d'audit, état de la situation de caisse, constat, note de rappel, situation des bureaux, situation des insuffisances, situation des déclarations de succession, statistiques des bureaux, fichier de suivi, rapport sur les prévisions économiques	15		C	
B4-02	Contrôle de gestion et audit (externe) - documents engageants	Rapport d'audit, situation de caisse, constat, note de rappel, situation des bureaux, fichier de suivi, rapport sur les prévisions économiques	20		C	
B4-03	Contrôle de gestion et audit (interne) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	15		D	
B4-04	Contrôle de gestion et audit (externe) - documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	20		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, correspondance, fichier de publipostage, envoi recommandé, accusé de réception*, relevé d'accusés de réception	3		D	Observation : * Les accusés de réception des affaires juridiques, des poursuites et du contentieux sont à considérer dans leur dossier respectif. Ainsi, la DUA et le sort final applicable sont ceux du code série dans lequel se retrouve le dossier en question.
D/ Aspects juridiques						
D1/ Affaires juridiques						
D1-01	Gestion des affaires juridiques	Correspondance, pièce justificative officielle, recherche préparatoire (document interne), conclusion de l'avocat envoyée pour avis, recours, ordonnance, jugement, requête ou acte en appel, convention	10	Clôture de l'affaire	C	
D2/ Contentieux et réclamations						
D2-01	Dénonciations portées aux instances judiciaires	Correspondance	30		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
D2-02	Gestion des contentieux - Gestion des recours contre les décisions de l'Administration	Dossier administratif, réclamation, pièce justificative, avis motivé du préposé ou du receveur, décision directoriale, correspondance, bulletin d'appel en garantie	10	Clôture de l'affaire	C	
D2-03	Demandes du médiateur	Demande, réponse, avis	10		C	
D3/ Gestion courante						
D3-01	Avis juridiques - documents engageants	Bulletin d'information du service juridique, avis juridique interne	5		C	
D3-02	Avis juridiques - documents non engageants	Correspondance, document préparatoire, documentation	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E/ Relations extérieures et communication						
E1/ Actions de communication publique ou ciblée						
E1-01	Campagne d'information et de sensibilisation	Affiche, vidéo, photographie, visuel, brochure, newsletter (courriels)	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.
E1-02	Relations publiques et relations presse	Visuel des supports, support de presse, dossier de presse, requête de journaliste	10		C	Observation : En plus des dispositions du RGD du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal à la BnL ou au CNA, un exemplaire de toutes les publications doit être conservé et versé aux ANLux. Pour les documents audiovisuels, afin de ne pas dénaturer les fonds, des dispositions spécifiques sont applicables. Voir avec les ANLux.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
E1-03	Organisation d'événements et de manifestations	Correspondance engageante, programme, dossier de présentation, liste des orateurs, liste des personnes invitées, invitation, liste des personnes présentes, supports de communication* (affiche, invitation, plaquette, prospectus, publicité, fardes promotionnelles etc.), répertoire des journalistes	10		C	Observation : *Versions définitives bonnes pour impression.
E1-04	Préparation des actions de communication	Version préparatoire de support de communication et de contenu rédigé, photographie, rush	10		D	
E3/ Participation à des instances extérieures						
E3-01	Réunions et groupes de travail des instances nationales ou internationales	Correspondance engageante, procès-verbal, compte-rendu, expertise, ordre du jour, liste des participants, documentation remise aux participants, note, avis	10		C	
E3-02	Participation active en tant qu'organisateur ou co-organisateur à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, discours, document venant à l'appui de l'intervention (PowerPoint), affiche, document promotionnel, compte-rendu ou publication des actes	10		C	
E3-03	Participation passive à des événements et des manifestations	Programme, liste des participants, affiche, document promotionnel, document remis aux participants, compte-rendu ou publication des actes	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. L'Administration n'a pas d'action à entreprendre en vue de la collecte des données pour les sites suivants : aed.gouvernement.lu, pfi.public.lu
E4-02	Contenu publié sur les réseaux sociaux	Publication, statistique d'activité du compte	1		C	Observation : L'archivage des réseaux sociaux n'est pas assuré par le moissonnage du web. Une procédure <i>ad hoc</i> sera transmise par les ANLux. L'Administration utilise les réseaux sociaux suivants : X, Facebook, LinkedIn Concerne toute présence de l'AED sur les réseaux sociaux.
E4-03	Site intranet	Texte, article, contenu multimédia	1		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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'Administration sont conservés auprès du SIP.
E5-02	TraITEMENT DES DEMANDES DE RENSEIGNEMENT	Correspondance, pièce-jointe	1		D	
F/ Recherches, études et statistiques						
F2/ Gestion des bases de données, analyses statistiques et études						
F2-01	Prévisions budgétaires	Prévision budgétaire, calcul des prévisions, mise à jour des prévisions, documents relatifs aux déchets fiscaux, estimation des dépenses fiscales, rapport à la Commission des finances et du budget (COFIBU), correspondance, questionnaires, fichier de suivi	15		C	
F2-02	Analyses et statistiques économiques concernant l'évolution des recettes	Base de données statistiques, analyse statistique mensuelle et périodique, recettes TVA, évolution des droits d'enregistrement, de taxe d'abonnement et des droits de succession, arriérés TVA, extraits SAP et Business Warehouse, note, rapport, correspondance, questionnaires, fichier de suivi, ressources propres	15		C	
G/ Documentation des installations et des matériels						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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	5	Fin de l'usage du système informatique ou du logiciel	C	
G3/ Gestion courante du matériel et des installations						
G3-01	Demandes de développement informatique	Proposition de projet, description de projet, cahier des charges, spécification fonctionnelle, maquette, liste de priorités, demande auprès de sociétés externes, correspondance, analyse des risques	2	Fin de l'usage d'une application	C	
G3-02	Définition des nouveaux paramétrages et mise à jour des applications et logiciels	Correspondance avec le service informatique	2	Fin de l'usage d'une application	D	
G3-03	Gestion courante du matériel informatique	Contrat de maintenance, inventaire des licences, correspondance, ticket interne à l'AED	2	Fin de l'usage du matériel	D	
H/ Sécurité et sûreté						
H1/ Organisation générale de la sécurité						
H1-01	Gestion des risques	Plan d'urgence	10		C	
H1-02	Activité relative au délégué à la sécurité	Rapport, compte-rendu de réunion, procédure d'évacuation, fiche technique, rapport du comité local de sécurité, note d'information au personnel	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
H1-03	Demandes d'octroi d'une habilitation de sécurité	Demande d'habilitation de sécurité, accusé de réception, attestation, pièce justificative	10		D	
H2/ Gestion des accidents						
H2-01	Traitements et suivis des accidents	Copie de la déclaration d'accident du travail/du trajet, correspondance	5	Date de la déclaration de l'accident	C	
H4/ Organisation courante de la sécurité						
H4-01	Sécurité des locaux	Plan d'évacuation des personnes, contrôle des installations	5		C	
H4-02	Gestion de la présence sur site	Fichier des accès	1		D	
H4-03	Gestion des demandes d'accès informatique	Demande, correspondance, formulaire de renseignements, numéro d'accès et d'identification (IAM)	1		D	
H4-04	Gestion des accès aux systèmes spécialisés	Demande d'accès	3	-	D	
I/ Organisation des activités						
I2/ Conception et réalisation de projets						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I2-01	Projets portés par l'Administration - conception, développement et clôture	Descriptif du projet, étude de faisabilité, cahier des charges, calendrier, budget prévisionnel, analyse, charte, plan de travail, plan de gestion des risques, documentation, compte-rendu de réunion, note, correspondance, tableau de bord, convention, document de suivi, rapport de mesure des performances, rapport de clôture, bilan	10	Date de clôture du projet	C	Observation : Cette conservation s'inscrit dans le cadre du respect du droit international applicable et peut être adaptée ou limitée si des obligations juridiques supranationales en disposent autrement.
I2-02	Projets portés par une autre instance européenne ou internationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		C	
I2-03	Projets portés par une autre instance nationale	Document de gestion de projet envoyé pour collaboration	10		D	
I2-04	Gestion opérationnelle des projets	Document de travail, version intermédiaire d'un livrable, document préparatoire, planning, note, documentation, correspondance	10		D	
I3/ Conventionnement et financement des activités						
I3-01	Conventionnement ou contractualisation ayant un impact sur l'organisation des activités	Convention, contrat	10	Fin de validité	C	
I4/ Procédures et règlementation						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
I4-01	Outils internes pour la réalisation des activités métier	Procédure, brochure, processus, grille d'analyse, guide, manuel, charte, instruction, entretien individuel des bureaux, vidéo tutoriel, formulaires	5	Fin de validité	C	
I4-02	Instructions et réglementation à portée générale émises par d'autres instances	Circulaire générale, recommandation du ministère de tutelle, directive européenne	10	Fin de validité	D	
I6/ Suivi opérationnel des activités						
I6-01	Fonctionnement courant de l'Administration et de ses services	Plan de travail, planning, fichiers de suivi, fichiers de gestion	1		D	
K/ Traitement et administration de la TVA et de la criminalité financière						
K1/ Gestion des contributions indirectes						
K1-01	Traitements et contrôle des déclarations introduites par les personnes ou entités identifiées à la TVA et des déclarations fiscales en matière de prestations de services et de livraisons intracommunautaires de biens - documents de gestion opérationnelle	Déclaration mensuelle, déclaration trimestrielle, déclaration annuelle, déclaration récapitulative annuelle, déclaration simplifiée, compte annuel, rappel de déclaration, état récapitulatif, déclaration d'option	10		D	Observation : En cas de litige au niveau du contentieux ou du juridique, la DUA des documents concernant l'assujetti en cause est interrompue jusqu'à la résolution du litige.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-02	Traitements et contrôle des déclarations introduites par les personnes ou entités identifiées à la TVA et des déclarations fiscales en matière de prestations de services et de livraisons intracommunautaires de biens - documents constitutifs et engageants	Formulaire de déclaration initiale, coordonnée TVA - certificat d'identification TVA, déclaration modificative d'identification, annexe, bulletin d'information, bulletin de taxation, pièce justificative (facture, carte d'identité, pièce comptable), acte de constitution de la société, attestation, correspondance, extrait de compte, amende fiscale, procès-verbal, note interne, observation de l'assujetti, demande de cessation, formulaire de déclaration de cessation d'activité, demande d'attestation de paiement, demande de certificat, avertissement, agrément, garantie bancaire	10	Cessation d'activité	D	Observation : En cas de litige au niveau du contentieux ou du juridique, la DUA des documents concernant l'assujetti en cause est interrompue jusqu'à la résolution du litige.
K1-03	Demande de franchise et d'exonération de la TVA à destination des institutions européennes, internationales, diplomatiques et du personnel dédié	Formulaire de demande d'exonération, certificat de l'institution, devis, facture, contrat de vente, pièce d'identité, certificat d'exonération, carte grise, fichier de suivi, relevé des agents ayant cessé leur fonction, quittance*	10		D	Observation : * Les quittances peuvent être conservées au-delà de la DUA si elles s'avèrent utiles et nécessaires au suivi quotidien
K1-04	Opération ciblée de contrôle d'un secteur économique	Plan d'action, liste des personnes à contrôler, analyse de risques	10		C	
K1-05	Contrôle des assujettis à la TVA - documents de synthèse	Statistique, liste des assujettis	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-06	Demande d'agrément pour le bénéfice du taux de TVA super-réduit en matière de logement	Formulaire de demande, devis des travaux, formulaire de déclaration et d'engagement, notification d'accord, notification de refus, correspondance et pièce annexe	10		D	
K1-07	Remboursement de la TVA logement	Formulaire de demande de remboursement, relevé des factures, copie des preuves de paiement, accusé de réception, bulletin de remboursement, délégation de pouvoir et de signature, certificat d'immatriculation, contrat de vente, copie d'acte notarié, carte d'identité, RIB, procuration, notification d'accord, notification de refus, correspondance et pièce annexe	10		D	
K1-08	Demande d'assistance dans le cadre de la coopération administrative en matière de TVA, de recouvrement, d'impôts sur les assurances, de succession et d'enregistrement - documents de synthèse	Statistique, liste du nombre de demandes par pays	10		C	
K1-09	Demande d'assistance dans le cadre de la coopération administrative en matière de TVA, de recouvrement, d'impôts sur les assurances, de succession et d'enregistrement, ainsi que gestion des affaires intracommunautaires en matière de TVA - documents non engageants	Formulaire de demande d'assistance, réponse, état récapitulatif, demande d'annulation des amendes pour non dépôt de l'état récapitulatif, avertissement, amende, liste des avertissements et amendes, copie de facture, demande en obtention d'un numéro de matricule, pièce justificative, dossier de recherche, correspondance	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K1-10	Gestion des déclarations fiscales des assurances - documents de gestion opérationnelle	Déclaration trimestrielle	30	-	D	Observation : En cas de litige au niveau du contentieux ou du juridique, la DUA des documents concernant l'assujetti en cause est interrompue jusqu'à la résolution du litige.
K1-11	Gestion des déclarations fiscales des assurances - documents constitutifs et engageants	Formulaire de déclaration initiale, déclaration modificative d'identification, certificat d'identification TVA, formulaire de déclaration de cessation d'activité, rappel de déclaration, amende fiscale, formulaire de déclaration	30	Cessation d'activité	D	Observation : En cas de litige au niveau du contentieux ou du juridique, la DUA des documents concernant l'assujetti en cause est interrompue jusqu'à la résolution du litige.
K2/ Suivi des trust et des fiducies						
K2-01	Gestion courante des trust et des fiducies	Déclaration d'inscription, déclaration de modification	5	Fin de la trust ou de la fiducie	D	Justification du sort final L'article 20 de la loi du 10 juillet 2020 instituant un Registre des fiducies et des trusts oblige l'AED à détruire ces informations.
K3/ Surveillance des professionnels						
K3-01	Demande d'assistance dans le cadre de la coopération administrative en matière de criminalité financière	Formulaire de demande d'assistance, réponse, statistique, retour d'information	15		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
K3-02	Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme - documents de synthèse et engageants	Rapport de contrôle, statistique, analyse de risques	15		C	
K3-03	Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme - documents non engageants	Procédure des professionnels, questionnaire, formulaire	15		D	
L/ Gestion et administration du patrimoine de l'État						
L1/ Gestion des successions vacantes, non-reclamées, en déshérence						
L1-01	Llegs à l'Etat	Testament, correspondance, acceptation du leg, copie déclaration de succession	100	date d'acceptation du leg	C	
L1-02	Gestion opérationnelle des successions en déshérence	Copie jugement, correspondance, prise de possession ou envoi en possession, copie déclaration de succession	100	date de l'envoi en possession	C	
L1-03	Gestion opérationnelle des successions vacantes ou non-reclamées	Copie jugement, copie déclaration de succession, copie récépissé caisse de consignation, sommier 55 - sommier des successions vacantes, correspondance	30	date de clôture de la succession vacante	D	
L2/ Traitement des mises sous séquestre et des consignations						
L2-01	Gestion des consignations - immeuble avec envoi en possession	Copie jugement, copie déclaration de succession, évaluation immeuble, copie récépissés caisse de consignation, correspondance, envoi en possession	100	date de l'envoi en possession	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L2-02	Gestion des consignations - immeuble sans envoi en possession	Copie jugement, copie déclaration de succession, évaluation immeuble, copie récépissés caisse de consignation, correspondance	30	date de clôture de la succession vacante	D	
L2-03	Gestion des séquestres	Dossier des liquidations (correspondance, notification), registres	10	-	C	
L2-04	Gestion des consignations	Demande de restitution, ordonnance judiciaire, extrait de compte, correspondance, virement bancaire, registre 60 - registre aux déclarations et compte-ouvert des consignations judiciaires	10	Date de la restitution	C	Observation : Concerne uniquement les bureaux de Luxembourg-Domaines et de Diekirch Domaines jusqu'au 31.12.1999.
L3/ Gestion opérationnelle et synthèse du patrimoine foncier et immobilier de l'État						
L3-01	Acquisitions, échanges et cessions du patrimoine foncier ; expropriations et confiscations	Correspondance, annexe, acte d'acquisition, acte de cession, acte d'échange, acte du Fonds d'urbanisation et d'aménagement du Plateau de Kirchberg (FUAK), compromis de vente, jugement d'expropriation, jugement de confiscation	100		C	
L3-02	Gestion opérationnelle du domaine de l'État	Copie des actes, note de recherche et de fonctionnement, plan cadastral, extrait cadastral, copie du mémorial	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
L3-03	Impôt foncier à payer concernant le patrimoine de l'État	Bulletin de la valeur unitaire de l'Administration des Contributions Directes, facture des communes, relevé des factures des communes, correspondance	10		D	
L4/ Mise en location et ventes publiques du patrimoine de l'État						
L4-01	Baux et documents associés - terrains et parcelles	Contrat, convention, bail, bail emphytéotique, sommier 58-20 - sommier de surveillance des baux et des fermages, correspondance	10	Annulation de l'accord	C	
L4-02	Ventes publiques - documents de synthèse	Procès-verbal	10		C	
L4-03	Perception des loyers	Avis de paiement, rappel de paiement, notification de contrainte, notification de sommation à tiers détenteur, facture, extrait de compte, rapport d'huissier	10		D	
L4-04	Ventes publiques - documents non engageants	Publication de vente, offre	10		D	
L4-05	Autorisation et permission de voirie	Lettre d'autorisation électricité et gaz, permission de voirie	50		D	-
L4-06	Baux et documents associés - emplacement de parking	Contrat, convention, bail, correspondance	5	Annulation de l'accord	D	
M/ Gestion des droits d'enregistrement, de succession, de timbre et d'hypothèques						
M1/ Gestion courante des bateaux fluviaux, bateaux maritimes, aéronefs et gestion du régime hypothécaire spéciale						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-01	Traitemet général des bateaux fluviaux, du pavillon maritime et des aéronefs	Registre de transcription, registre de dépôts et de recettes, registre des inscriptions, table alphabétique, registre 9 - registre de formalité et de recette - Dépôt de bordereaux et titres à inscrire ou à transcrire et recettes de droits d'hypothèque (bateaux fluviaux et aéronefs), registre 9A - registre de formalité et de recette - Dépôt de bordereaux et titres à inscrire ou à transcrire et recettes de droits d'hypothèque (bateaux maritimes), registre 40 - répertoire des formalités hypothécaires (cases hypothécaires), registre 42 - registre d'immatriculation, registre 42C - index et table alphabétique des navires inscrits au registre matricule des navires, registre 43 - répertoire des formalités hypothécaires (cases concernant les aéronefs)	5	Numérisation des registres	C	<p>Observation : L'Administration peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation.</p> <p>Observation: Les affaires concernant le pavillon maritime seront dans un futur proche transféré au Commissariat aux affaires maritimes (CAM), ce qui entraînera donc un transfert des documents en question de l'AED vers le CAM.</p>
M1-02	Gestion des immatriculations et identification des bateaux fluviaux	Demande d'immatriculation, titre de propriété, certificat d'homologation du certificat de jaugeage, extrait du registre de commerce, correspondance, certificat d'immatriculation du bateau (livret gris), extrait des inscriptions hypothécaires existant sur le bateau (livret vert), certificat rhénan, demande de modification, demande de radiation, déclaration de perte, mainlevée	10	Radiation du bateau	C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-03	Dossier d'immatriculation des aéronefs	Carte grise, certificat d'immatriculation de la DAC, demande d'immatriculation, certificat de radiation, certificat de non-inscription, certificat de non-état hypothécaire, bordereau d'inscription*, mainlevée	10	Radiation de l'avion	C	Justification du sort final : Les dossiers d'immatriculation des aéronefs sont conservés à la Direction de l'aviation civile (DAC). Observation : * Les bordereaux d'inscription peuvent être conservés au-delà de la DUA s'ils s'avèrent utiles et nécessaires au suivi quotidien.
M1-04	Gestion des demandes en obtention d'un certificat d'exploitant pour les bateaux fluviaux luxembourgeois	Demande en obtention du certificat d'exploitant, annexes 1-5, extraits du bilan, tableau d'amortissement, compte de pertes et profit, contrat de bail, bareboat-charter, contrat de transport, contrat de travail, attestation de numéro européen, assurance, correspondance, rapport	5		D	
M1-05	Gestion des demandes en obtention d'un certificat d'exploitant pour les bateaux fluviaux immatriculés à l'étranger	Demande en obtention du certificat d'exploitant, annexes 1-5, extraits du bilan, tableau d'amortissement, compte de pertes et profit, contrat de bail, bareboat-charter, contrat de transport, contrat de travail, attestation de numéro européen, certificat rhénan, assurance, correspondance, rapport	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M1-06	Dossier d'immatriculation du pavillon maritime	Pièce justificative, certificat d'immatriculation de la CAM, certificat de radiation, certificat de non-inscription, état hypothécaire, mainlevée	10	Radiation du bateau	C	Justification du sort final : Les dossiers d'immatriculation des pavillons maritimes sont conservés au Commissariat aux affaires maritimes (CAM). Observation: Les affaires concernant le pavillon maritime seront dans un futur proche transférées au Commissariat aux affaires maritimes (CAM), ce qui entraînera donc un transfert des documents en question de l'AED vers le CAM.
M2/ Gestion du régime hypothécaire ordinaire						
M2-01	Synthèse des hypothèques immobilières	Registre des cases hypothécaires, table alphabétique	5	Numérisation des registres	C	Observation : L'Administration peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation.
M2-02	Gestion des hypothèques immobilières - Registre de dépôts et de recettes	Registre de dépôts et de recettes	10		C	Observation : À partir de 2008, le registre de dépôts et de recettes est saisi de façon numérique sur le programme XXPFO.
M2-03	Gestion des hypothèques immobilières - Mainlevée	Mainlevée, pièce justificative (extrait RCSL, procuration, etc.)	40		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M2-04	Traitements des hypothèques immobilières - transcription	Registre des transcriptions	100		C	
M2-05	Traitements des hypothèques immobilières - inscriptions de la Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat (BCEE)	Registre des inscriptions prises par la BCEE	40		D	
M2-06	Traitements des hypothèques immobilières - inscription ordinaire, légale et judiciaire	Registre des inscriptions hypothécaires, certificat de non inscription, état hypothécaire	30		D	
M3/ Gestion des droits de succession, de mutation par décès et des dernières volontés						
M3-01	Gestion des tables des décès	Table 33 - table des décès	5	Numérisation des tables	C	Observation : L'Administration peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation.
M3-02	Gestion des successions	Registre 12 - registre de dépôt des déclarations de successions, sommier 14 - successions non déclarées dans le délai prescrit	20		C	Observation : L'Administration peut conserver une copie non modifiable des données versées à des fins de consultation.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-03	Traitements des déclarations	Liste des personnes décédées par communes/état des décès, correspondance, déclaration de succession, demande de prolongation, argumentaire, déclaration de succession rectificative, liste des avoirs bancaires (liste 18), inventaire du coffre-fort, certificat négatif, notification de refus de succession, certificat d'exemption, extrait de mutation immobilière	Durée de vie de l'Administration		C	
M3-04	Traitements des recherches du Fonds National de Solidarité (FNS)	Relevé du Fonds National de Solidarité	3 mois	Clôture de la recherche	D	
M3-05	Traitements des demandes de recherches des dispositions de dernière volonté et des successions en relation avec un défunt	Demande de recherches en matière de dernières volontés et de successions en relation avec un défunt	10		D	
M3-06	Traitements des demandes de recherches des dispositions de dernière volonté et des successions en relation avec une personne vivante	Demande de recherches en matière de dernières volontés et de successions en relation avec une personne vivante, ordonnance rendue par le juge de paix	10		D	
M3-07	Gestion courante du registre des dispositions des dernières volontés	Demande d'inscription au registre, correspondance	110	Date de naissance du déposant	D	Justification de la DUA : Règlement grand-ducal du 30 décembre 1981 portant exécution de la loi du 9 août 1980 relative à l'inscription des testaments, art. 9.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M3-08	Registre des dispositions de dernière volonté	Registre	Durée de vie de l'Administration		D	
M4/ Estimations immobilières et crédit d'impôt						
M4-01	Vérification et évaluation de la valeur vénale des biens immobiliers (insuffisances)	Correspondance, soumission, procès-verbal, rapport d'expertise fiscale	30		C	
M4-02	Demande de crédit d'impôt sur les actes notariés	Demande, argumentaire, formulaire d'engagement, demande de prolongation du délai d'occupation, demande de dispense d'occupation, demande de dispense de remboursement, notification d'accord, notification de refus, documents concernant les habitations à bon marché (HBM/BM), correspondance	30		D	
M5/ Gestion opérationnelle du service enregistrement et recette						
M5-01	Gestion des tables des bureaux d'enregistrement	Table 29 - table alphabétique des contrats de mariage	30		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-02	Gestion des sommiers des bureaux d'enregistrement	Sommier 15 - sommier de recouvrement des droits d'enregistrement et de timbre dus sur les jugements et les actes judiciaires, sommier 15A - sommier des droits de timbre, sommier 15A bis - sommier de recouvrement des droits de transmission et d'abonnement sur les titres ou promesses d'intérêts, actions et obligations dans les sociétés, compagnies ou entreprises quelconques, financières, industrielles, commerciales ou civiles et sur les obligations des communes et établissements publics, sommier 15B - sommier des droits d'enregistrement, sommier 15C - sommier des droits de succession, sommier 16 - compte courant et sommier de recouvrement des droits dus pour des formalités en débet (Pro Deo), sommier 19A - sommier des forcements, sommier 19B - sommier des restitutions, sommier 22 - sommier des affaires restées en suspens, sommier 54 - mémorial de recouvrement des frais de gardiennat des bois communaux, sommier 63 - sommier des frais de poursuites et d'instances avancés par l'Administration	10	Clôture du sommier	D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
M5-03	Gestion courante des bureaux d'enregistrement	Copie des actes notariés, copie des actes sous seing privé, copie des contrats de bail, copie des actes administratifs, copies de jugements, copies de testaments, compromis de vente, mandat de vente	10		D	
M5-04	Traitements des déclarations fiscales pour la taxe d'abonnement	Déclaration trimestrielle, correspondance, bilan, certificat de conformité, extrait de compte, rappel de déclaration, amende fiscale, contrôle fiscal, courrier de clôture	10	Cessation d'activité	D	
M5-05	Synthèse des actes enregistrés	Registre 3 - registre de recette des actes civils publics, registre 4 - registre de recette des actes sous seing privé, registre 7 - cahier de recette des actes des huissiers, porteurs de contraintes etc., table 28 - table des baux à loyer et à ferme	30		D	
M5-06	Gestion opérationnelle des services de direction et leurs relations avec les bureaux d'exécution de la division des droits d'enregistrement, de succession, de timbre et d'hypothèque	Demande d'assistance des bureaux, avis, notice d'information, pièce justificative, fichier de suivi et de gestion	30		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O/ Relations avec les assujettis et les redevables - suivi des recettes, des remboursements et opérations de recouvrement						
O1/ Suivi des recettes et des remboursements						
O1-01	Suivi des recettes - documents de synthèse	Données de SAP, tableau de synthèse, statistique, état récapitulatif global de la comptabilité des recettes mensuelles (fichier global)	10		C	
O1-02	Suivi des recettes et de la comptabilité des bureaux - documents non engageants	Situation de caisse, annexe à la situation de caisse, comptabilité des recettes mensuelles*, compte général, extrait de compte, relevé de compte, avis de paiement, avis de crédit, preuve de paiement, pièce justificative, livre de caisse, remise de caisse, perte de caisse, journal/quittance de versements, annulation de recettes, registre 1 - registre général de recette, registre 10 - journal de recette des produits divers, registre 11 - journal de recette de l'impôt sur le chiffre d'affaires, correspondance	10		D	Observation : * Tous les bureaux de recette transmettent leur comptabilité mensuelle au Service des ressources financières et matérielles, qui les contrôle avant de les transmettre à la Trésorerie de l'Etat.
O1-03	Suivi des remboursements - documents de synthèse	Données de SAP, tableau de synthèse, statistique	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O1-04	Suivi des remboursements - documents non engageants	Demande de remboursement, remboursement des extournes, cession de créance, compensation, demande de compensation, liste de compensation, quittance de restitution, revente, avis de débit, registre 68 - journal des dépenses (versements), registre 69 - registre des dépenses, copies de décisions directoriales, fichier de suivi	10		D	
O2/ Opérations de recouvrement						
O2-01	Opération de recouvrement - documents de synthèse	Tableau de synthèse des amendes à recouvrir, liste des contraintes, liste des sommations à tiers détenteur, statistique	10		C	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
O2-02	Opération de recouvrement - documents opérationnels	Amende fiscale, amende administrative, amende judiciaire, amende forfaitaire, rappel de paiement, notification de contrainte administrative, notification de sommation à tiers détenteur, titre de recette, plan d'apurement, avis de paiement, demande de décharge, décharge du ministère des Finances (MFIN) et d'autres instances étatiques, extrait de compte, déclaration de créance, demande d'annulation, demande de restitution sur les recettes courantes, demande de remise gracieuse, notification de régularisation, liste des protêts, bulletin d'appel en garantie, ordonnance de paiement, copies de décisions directoriales, documents en matière d'hypothèque légale auprès des notaires, bordereau d'hypothèque légale TVA, demande de renseignements, procédures d'insolvabilités luxembourgeoises et étrangères, fichier de suivi, correspondance en matière de recouvrement, documents relatifs aux faillites	10	Paiement de la dette fiscale, de l'amende, annulation de l'amende ou décharge	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 d'attribution	10	Clôture de procédure du marché	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	Clôture de procédure du marché	C	
P3-03	Soumission retenue pour un marché de fournitures	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	
P3-04	Soumission non retenue (y compris soumission dans le cadre d'une procédure infructueuse ou sans suite)	Offre, acte d'engagement, plan de réalisation, bordereau de prix ou devis, proposition commerciale, formule d'engagement, référence, justificatif (technique, financier, juridique), attestation, certificat, situation fiscale, documentation, correspondance	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
P4/ Gestion opérationnelle des offres et des commandes hors marchés publics						
P4-01	Réception et examen des offres - attribution	Récépissé de retrait, récépissé de dépôt ou accusé de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures, convocation, notification d'attribution ou de rejet	10		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
P4-02	Commandes hors marchés publics	Demande, offre, correspondance, devis en lien avec une facture, devis sans suite, convention de service*, contrat d'achat*, bon de livraison, bon de commande	10	Fin de validité*	D	Observation : * Cet élément déclencheur ne concerne que les conventions de service et les contrats d'achat.
Q/ Budget et finances						
Q3/ Suivi comptable opérationnel et intermédiaire						
Q3-01	Suivi comptable, bancaire et gestion des recettes	Compte général, arrêté ministériel, comptable extraordinaire - pièces relatives à la gestion de la comptabilité extraordinaire, registre 68 - journal des dépenses (versements), registre 69 - registre des dépenses, situation de caisse, correspondance, pièce justificative, demande de recouvrement provenant d'autres instances étatiques, état récapitulatif des titres de recette	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-02	Gestion des paiements et des frais indemnités aux agents	Ordre de paiement, relevé de paiements, pièce justificative, état récapitulatif des dépenses, demande de dépassement de crédit, compte prévisionnel, demande de renseignement de l'IGF; du ministère des Finances, etc., déclaration TVA de l'administration Déclaration de frais de route, déclaration d'indemnité de formation, relevé des frais de virements à rembourser, déclaration en remboursement (formulaire O3), déclaration d'indemnité de remplacement, déclaration d'indemnité de conservateur, déclaration d'indemnité d'habillement, déclaration d'indemnité assistance vente publique, déclaration d'indemnité de perte de caisse, déclaration d'indemnité de concierge, déclaration de frais de voyage à l'étranger, pièces justificatives	10		D	Justification de la DUA : Code de commerce, art. 16.
Q3-03	Installation de receveurs et de conservateurs	Dossier d'installation, cautionnement mutuel, pièces justificatives (compte de fin de gestion, situation de caisse, procès-verbal d'installation, contrats Multiline, procuration de compte, etc.)*	10	Changement de poste et/ou de la procuration	D	Justification du sort final : * Le procès-verbal d'installation, le compte de fin de gestion et la situation de caisse sont transmis au ministère des Finances.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
Q3-04	Coût légal des notaires et huissiers	Dossier récapitulatif annuel des recettes et opérations réalisées par les notaires et huissiers*	10		D	Justification du sort final : * Ces documents sont transmis à la Chambre des notaires, à la Chambre des huissiers de justice et à l'Administration des contributions directes (ACD).
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	10		D	Observation : Les dossiers budgétaires finalisés et les dossiers du contradictoire antérieurs à 2021 ont comme sort final la conservation. Voir avec les ANLux pour les modalités de versement. Justification du sort final : Originaux conservés à l'IGF depuis 2021.
R/ Ressources humaines						
R1/ Gestion collective du personnel, des recrutements, des concours et des formations						
R1-01	Gestion stratégique 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.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R1-02	Gestion stratégique des effectifs	Organigramme, registre du personnel, tableau des effectifs, programme de travail (gestion par objectifs des administrations), description de poste, description de fonction, livret d'accueil, newsletter du service des ressources humaines	10		C	
R1-03	Définition des besoins en formation	Liste des agents inscrits, synthèse ou bilan des formations internes ou spéciales	10		C	
R1-04	Concours et examen - documents engageants	Composition du jury, liste des épreuves et des sujets, liste des réponses à l'examen (corrigé), procès-verbal du jury, résultat	10		C	
R1-05	Concours et examen - gestion opérationnelle	Convocation des membres du jury, note sur l'évaluation orale ou écrite des candidats, notification du résultat, mémoire	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, 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 et carrière - documents opérationnels ou doublons du dossier du CGPO	- Copie des diplômes, questionnaire ou test précédant l'embauche et ses conclusions (épreuve spéciale), lettre d'embauche, document attestant de la situation personnelle et familiale, certificat d'aptitude lors de l'embauche, extrait d'acte d'État-civil, relevé d'identité bancaire, lettre de démission et réponse, reconstitution de carrière et état des services, accusés de réception (clefs et badges d'accès au bâtiment), copie des arrêtés, contrat de travail, document relatif aux conditions de travail transparentes et prévisibles - 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), procès-verbal de la commission de coordination	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 sans suite	Ordre de justification, correspondance	3	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, correspondance	5	Cessation de fonction	D	Justification du sort final : Les dossiers des affaires disciplinaires sont conservés par le Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID). Observation : * Mention rayée dans le dossier après 3 ans à compter de la décision sanctionnant l'agent si, dans les 3 ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire - Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, art. 54 §5.
R2-05	Contrat d'appui-emploi (CAE)	Copie du contrat de travail, déclaration mensuelle envoyée à l'ADEM	75	Date de naissance de l'agent	D	
R4/ Justification des droits (juridiques et sociaux)						
R4-01	Candidature retenue d'un étudiant pour un stage	Lettre de candidature, curriculum vitae (CV), copie des diplômes, lettre de recommandation, contrat et convention de stage, avenant à la convention de stage, certificat de stage	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R4-02	Congés réglementaires, congés extraordinaire, dispenses de service et contrôle de présence	- Demande de congés normaux, spéciaux ou exceptionnels y compris les congés pour réunions des représentants du personnel, justificatif - Arrêt de travail, certificat médical (suite à 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 - Rapport mensuel des heures de présence, bilan annuel des absences, relevé de présence	5		D	
R4-03	Propositions des distinctions honorifiques	Liste des récipiendaires proposés	5		D	Justification du sort final : Ces documents sont conservés par le ministère d'État.
R7/ Relations avec les organismes paritaires, les instances de représentation du personnel et l'Association des Fonctionnaires et Employés de l'Enregistrement (AFEE)						
R7-01	Relations avec l'Association des Fonctionnaires et Employés de l'Enregistrement (AFEE)	Correspondance	5		C	
R7-02	Activité du délégué à l'égalité des femmes et des hommes - documents finaux	Note, avis	5		C	
R7-03	Activité du délégué à l'égalité des femmes et des hommes - documents préparatoires et d'information	Documentation reçue du ministère de l'Égalité entre les femmes et les hommes	5		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
R7-04	Administration des élections	Liste des candidats, déclaration de candidature, procès-verbal d'élection ou de nomination	6		C	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2.
R7-05	Organisation des élections des représentants du personnel	Liste électorale, liste d'émargement, matériel de vote	6		D	Justification de la DUA : Code du travail, art. L. 413-2.
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, planning, copie d'examen - Demande, lettre de refus ou d'autorisation	5		D	
R8-02	Contenu des formations reçues	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		D	
R8-03	Contenu des formations dispensées	Documentation (texte, brochure, catalogue), référentiel de cours spécifique, support de cours, présentation	5		C	
R9/ Documents traçant le processus de recrutement						
R9-01	Documents concernant les candidatures non retenues sans constitution d'une réserve de candidatures	Lettre de candidature, Curriculum Vitae (CV), lettre de recommandation, copie des diplômes, questionnaire ou test précédent l'embauche et ses conclusions	Immédiat		D	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
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.
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						
S2/ Entretien des bâtiments et travaux						
S2-01	Aménagement des sites	Dossier « as built » (plan, fiche technique)	10	Départ du bâtiment	D	Justification du sort final : Originaux conservés à l'Administration des bâtiments publics.



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S3/ Baux et documents associés						
S3-01	Location d'espaces de travail	Bail et documents associés (photographie, état des lieux)	10	Fin du bail	D	Justification du sort final : Originaux conservés au ministère des Finances.
S4/ Gestion des véhicules et des équipements informatiques						
S4-01	Gestion du parc automobile	Rapports de contrôle technique, suivi d'entretien, correspondance, informations et demandes de renseignements émises par le ministère de la Mobilité et des Travaux publics	5		D	
S4-02	Gestion des systèmes informatiques	Note, document de travail, compte-rendu de réunion, documentation technique	5		C	
S5/ Gestion opérationnelle des petits équipements						
S5-01	Gestion du matériel	Liste des fournitures (matériel de bureau, matériel d'archivage, matériel d'entretien, matériel informatique, consommables etc.), des petits équipements, inventaire des machines de bureau, formulaire de commande, correspondance	5		D	
S5-02	Gestion et attribution du petit matériel informatique et des softwares	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	



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
S5-03	Gestion du timbre	Commandes de papier timbre, demande en échange de papier timbre, décompte annuel des timbres, correspondance	10		D	
S6/ Suivi technique et logistique courant						
S6-01	Gestion de la bibliothèque de service	Inventaire, liste des nouvelles acquisitions	5		C	
S6-02	Gestion des emplacements de parking de l'AED	Fichier de suivi et de gestion*, accusé de réception, correspondance	5	Clôture du contrat de bail de location	D	Observation : * Le fichier de suivi et de gestion est à conserver tant que l'emplacement parking en question est exploité par l'AED.
S6-03	Gestion du support informatique (matériel, logiciel)	Courriel, ticket au CTIE, licence	2		D	
S6-04	Gestion courante des véhicules	Planning d'utilisation des véhicules, carnet de bord, relevé des consommations de carburant, relevé kilométrique	2	Après cession du véhicule	D	
S6-05	Contrats d'entretien, entretien des bâtiments et surveillance de la salubrité	Demande d'intervention, contrats	2	Clôture du contrat ou de l'intervention	D	
T/ Information, documentation et archives						
T2/ Gestion de l'information et des archives						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T2-01	Mise en œuvre de la loi relative à une administration transparente et ouverte	Lettre, note interne définissant la position du 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'Administration	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), lettre, registre des traitements*	15		C	Observation : * L'Administration 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	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, état des lieux, bordereau d'élimination, bordereau de versement, correspondance	15	Fin de validité*	D	Justification du sort final : Les documents originaux sont conservés aux ANLux. Observation : * Cet élément déclencheur ne concerne que les documents directement liés au tableau de tri, à savoir le tableau de tri même et la convention de celui-ci.
T4/ Gestion courante de l'information						



Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final	Remarques
T4-01	Gestion courante de la protection des données à caractère personnel (RGPD) - exercice et violation des droits	Transmission de dossiers personnels, réponse de l'Administration, dossier d'accès auprès de la CNPD, déclaration de violation, fichier de suivi des violations, analyse des violations, correspondance	5		D	
T4-02	Gestion courante des signalements (Whistleblower/lanceur d'alerte)	Signalement dans le cadre de la démarche de lanceur d'alerte, correspondance, pièce justificative, annexe	5		D	
T5/ Documentation utilisateur						
T5-01	Documentation technique et logicielle	Manuel d'utilisation, tutoriel, note, documentation	1	Fin d'utilisation	D	
T5-02	Documentation métier et administrative	Article de presse, revue de presse, texte de loi, copie de circulaire, copie de note de service, brochure, norme internationale, référentiel, foire aux questions (FAQ), dossier documentaire, note de synthèse, copie de loi, règlement grand-ducal, question parlementaire, dossier de recherches	1	Fin d'utilisation	D	



3. Liste des abréviations

ABP : Administration des bâtiments publics

ADEM : Agence pour le développement de l'emploi

AED : Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA

AFEE : Association des Fonctionnaires et Employés de l'Enregistrement

ANLux : Archives nationales du Grand-Duché de Luxembourg

BCEE : Banque et Caisse d'Épargne de l'État

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

BnL : Bibliothèque nationale du Luxembourg

CAE : Contrat d'appui-emploi

CAM : Commissariat aux affaires maritimes

CER : Commission d'économie et de rationalisation

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

CNA : Centre national de l'audiovisuel

CNPD : Commission nationale pour la protection des données

COFIBU : Commission des finances et du budget

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

CV : curriculum vitae

DAC : Direction de l'aviation civile

DPO : délégué à la protection des données

DUA : durée d'utilité administrative

FAQ : foire aux questions

FUAK : Fonds d'urbanisation et d'aménagement du Plateau de Kirchberg



IAM : *Identity Access Management*

IGF : Inspection générale des finances

INAP : Institut national de l'administration publique

LBC/FT : Lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme

MFN : ministère des Finances

ONU : Organisation des Nations Unies

RGD : règlement grand-ducal

RGPD : Règlement général sur la protection des données

RIB : relevé d'identité bancaire

SAP : Systemanalyse Programmentwicklung

SIP : Service information et presse

TVA : taxe sur la valeur ajoutée

UE : Union européenne



4. Annexes



Bibliothèque nationale du Luxembourg

Nationalbibliothéik

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 de
l'enregistrement, des domaines et de la
TVA**

M^{me} Stella HUBER, Directrice

Date : 12 décembre 2025

Signature

Pour les Archives nationales de Luxembourg

M^{me} Josée KIRPS, Directrice

Date : 12 décembre 2025

Signature